

АКТ

23.05.2017

№ 3

Комплексной проверки организации документов в делопроизводстве
комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями
и делам молодежи администрации города Мурманска

Проверку проводила комиссия в составе: начальник отдела делопроизводства и документооборота Немыченкова С.Н., начальник архивного отдела ММБУ «УОДОМС города Мурманска» Руденко И.Е., со стороны комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет) в проведении проверки участвовал заведующий сектором Юмашев Д.В.

Цель проверки: установление соответствия уровня организации документов в делопроизводстве Комитета требованиям общероссийской нормативно-правовой базы по вопросам документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов.

Основание проведения проверки: план работы Центральной экспертной комиссии администрации города Мурманска на 2017 год.

1. Нормативно-методическое обеспечение

При работе с документами сотрудниками Комитета используются следующие нормативно-методические документы:

- Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327;
- Инструкция по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденная распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р;
- Инструкция по работе с обращениями граждан в администрации города Мурманска и структурных подразделениях администрации города Мурманска, утвержденная распоряжением администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 67-р.

Комитет имеет доступ к правовой базе данных «Консультант+», поэтому можно сделать вывод о том, что его сотрудники полностью оснащены необходимыми нормативно-методическими документами для правильной организации ведения делопроизводства и архивного дела.

Ответственность за ведение делопроизводства в Комитете возложена на сектор обеспечения деятельности (заведующий сектором Юмашев Д.В., ведущий специалист Архипова А.Г.). Согласно должностной инструкции, Архипова А.Г. совмещает обязанности делопроизводителя, кадровика и архивиста. В ее должностной инструкции подробно прописаны обязанности и ответственность за обеспечение сохранности формируемых документов. Юмашев Д.В. организует работу по проведению экспертизы ценности документов Комитета и упорядочению документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; осуществляет контроль за делопроизводством и документооборотом Комитета, а также контролирует работу в области учета кадров; осуществляет

размещение информации на официальном сайте администрации города Мурманска. Также, при необходимости, оказывает помощь в регистрации документов.

Права, обязанности и ответственность остальных сотрудников, обеспечивающих работу с документами, в том числе, членов ЭК, определены должностными инструкциями. В должностных инструкциях всех сотрудников Комитета указаны требования к специалистам, определены права, обязанности и ответственность сотрудников, обеспечивающих документирование деятельности Комитета и работу с документами на всех этапах их прохождения.

Приказами председателя Комитета назначены ответственные:

- от 27.01.2015 № 88 «О создании экспертной комиссии и назначении ответственных за делопроизводство» (в редакции приказа от 11.05.2017 № 126) – за делопроизводство в структурных подразделениях;

- от 18.08.2016 № 239 (в редакции приказа от 16.05.2017 № 133) – за передачу постановлений администрации города Мурманска в юридический отдел, отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации, в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска». Нарушение сроков передачи документов не допускается. Кроме того, в Комитете введен порядок, при котором в приказе о предоставлении отпуска сотруднику имеется пункт о передаче дел специалисту, который должен заменять ушедшего в отпуск сотрудника. Бланк акта приема-передачи дел также утвержден приказом Комитета.

Каждый вновь принятый сотрудник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Регламентом, инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, инструкцией по работе с обращениями граждан; порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации города Мурманска к совершению коррупционных правонарушений. Каждый из перечисленных нормативов хранится в отдельном деле: документ, все изменения к нему и лист ознакомления. В листах ознакомления имеются визы принятых в 2017 году сотрудников. Электронная версия нормативного документа направляется руководителям подразделений по электронной почте для использования в работе.

Сведения об изменении адреса Комитета были своевременно размещены на сайте администрации города Мурманска, на бланке письма, сделана заявка в почтовое отделение на переадресацию корреспонденции.

2. Организация документооборота. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация документов

Объем документооборота в Комитете на момент проверки составил 15845 документов (в т.ч. поступивших документов – 6590, отправленных документов – 6477, обращений граждан – 753, актов органа опеки и попечительства – 1305, приказов по основной деятельности – 385, приказов по личному составу – 196, приказов об отпусках – 81, служебных записок – 58). В данный объем не вошли документы, которые регистрируются в структурных подразделениях. Необходимо отметить, что за последние пять лет документооборот Комитета увеличился примерно на пять тысяч документов, что является высоким показателем, поскольку согласно Типовым нормам времени на работы по делопроизводственному обслуживанию, М., 1972, на одного работника делопроизводственной службы должно приходиться не более 5000 документов в год.

В Комитете принята децентрализованная форма делопроизводства, т.е. все дела формируются в кабинетах сотрудников. Регистрация поступивших и отправляемых документов также осуществляется децентрализованно.

Таким образом, нагрузка на одного сотрудника делопроизводственной службы (около 7000 документов), хотя и значительно выше общероссийского норматива, является средней по администрации города Мурманска.

Ведение работ по приему, первичной обработке и регистрации документов, поступающих на имя начальника отдела, возложены на ведущего специалиста Архипову А.Г. Прием и первичная обработка проводится в соответствии с требованиями, регистрация документов и передача их на рассмотрение председателю комитета производится своевременно.

В Комитете применяется электронная форма учета, регистрации и контроля за исполнением документов – единая для всей администрации города Мурманска подсистема «Делопроизводство» системы электронного документооборота (далее – СЭД) «Companу Media» «LotusNotes». В ходе проверки были сделаны замечания по заполнению в электронной карточке документа вкладки «Отношение в дело», запись в которой позволяет найти документ, законченный делопроизводством, а также по ведению Справочнике организаций в СЭД. В ходе проверки сотрудникам сектора была дана консультация о порядке устранения замечаний.

Реестр учета личных дел получателей пенсии за выслугу лет ведется в отделе социальной поддержки в электронном формате, однако проверяющим предъявлен не был в связи с отсутствием основного сотрудника. Членами комиссии принято решение о проведении дополнительной проверки в отделе социальной поддержки после выхода с отпуска сотрудника.

Таким образом, прием и регистрация документов Комитета проводится, в целом, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска.

3. Исполнение документов. Контроль исполнения документов

Документы доводятся до исполнителя в день поступления, что зафиксировано в регистрационных формах. Документы выдаются исполнителям под роспись в разносной книге. Сроковый контроль исполнения документов возложен на ведущего специалиста Архипову А.Г., что закреплено ее должностной инструкцией. На контроль ставятся все документы, требующие исполнения и ответа, это фиксируется как на самих документах, так и в регистрационных формах.

Т.к. сотрудники Комитета территориально разобщены и располагаются в разных районах города, то корреспонденция передается им для исполнения курьером.

Ежедневный текущий и предупредительный контроль за исполнением документов ведется в Комитете в электронном формате, систематизация – по датам исполнения. Проверка хода исполнения документов осуществляется еженедельно по вторникам, при этом информацию о документах, стоящих на контроле руководители структурных подразделений получают по электронной почте. Исполнители также заранее предупреждаются об истечении срока исполнения. Таким образом, на момент проверки в Комитете не имелось документов с истекшим сроком исполнения, что говорит о хорошей организации контроля исполнения документов.

4. Оформление документов. Формирование дел.

В Комитете используются бланки письма и приказа, изготавливаемые с помощью компьютерной техники. При их проектировании были учтены все требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» и Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска.

В ходе проверки были просмотрены дела, содержащие приказы, переписку, протоколы. Просмотренные документы содержат состав реквизитов, обеспечивающий их юридическую силу, отступлений от требований общегосударственных нормативов не выявлено, качество оформления документов высокое.

Дела Комитета формируются в соответствии с номенклатурой дел на 2017 год¹, на обложках дел проставлены их индексы, что обеспечивает быстрый поиск каждого документа. К порядку формирования дел замечаний не сделано.

¹ согласована протоколом экспертно-проверочной комиссии отдела архивов комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 31.03.2017 № 03.

5. Учет документов. Обеспечение сохранности дел.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Комитета, отбору их для передачи на архивное хранение и выделения к уничтожению создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), состав которой при необходимости обновляется (приказ от 11.05.2017 № 126, председателем является Печкарева Т.В., секретарем – Архипова А.Г.). В обязанности ЭК входит регулярное обновление номенклатуры дел, рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в последний раз были представлены на согласование ЦЭК администрации города Мурманска в 2015 году (акты № 1 - № 3 от 16.09.2015 о выделении к уничтожению 209 дел за 2007-2009 годы одобрены протоколом от 30.09.2015 № 9).

Работа по упорядочению документов ежегодно проводится в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации города Мурманска. Задолженности по описанию и передаче на архивное хранение документов в Комитете не имеется.

На хранении в Комитете числится 106 ед.хр. постоянного хранения и 41 ед.хр. по личному составу за 2011-2015 годы, описи на которые утверждены и согласованы ЭПК. Паспорт архива составлен по итогам упорядочения документов Комитета по состоянию на 01.01.2017, т.о. учет документов постоянного хранения и по личному составу (75 лет) Комитет обеспечивает.

Однако в номенклатуре дел Комитета значится ряд дел со сроками хранения свыше 10 лет, также подлежащих упорядочению, описанию и передаче на архивное хранение: это дела получателей пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты, личные дела совершеннолетних подопечных граждан и журналы учета этих дел. Учет названных документов до настоящего времени не проводился, что является нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, пункт 4.19 которых предусматривает ежегодное описание дел, законченных делопроизводством.

Задолженности по передаче электронных документов (постановлений и распоряжений администрации города Мурманска) в городской архив на момент проверки не имеется.

Оперативное хранение документов и дел с момента заведения до упорядочения происходит по месту их формирования, т.е. в служебных кабинетах сотрудников. Физическое состояние хранящихся в Комитете документов удовлетворительное.

Комитет имеет два помещения под архив площадью около 12 и 9 кв.м., без окон, огнетушитель имеется. Помещения оборудованы металлическими стеллажами, дела размещены на стеллажах по подразделениям и по хронологии, доступ к делам свободен, поиск каждого дела можно осуществить быстро, т.к. на их обложках указаны индексы по номенклатуре дел, заголовки и хронологические рамки.

Последняя проверка Комитета проводилась 30.09.2011. Замечания, сделанные в ходе проверки, касались приведения регистрационно-контрольной карточки в соответствие с требованиями Инструкции, усиления контроля за оформлением документов, выделения помещения под архив. Все замечания, касавшиеся общего делопроизводства, были устранены. Таким образом, в ходе проверки нарушений Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» не выявлено.

Однако выявлено нарушение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 и

Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска в части требований к учету документов длительного (свыше 10 лет хранения), завершенных делопроизводством.

РЕКОМЕНДУЕМ:

1. Составить опись дел длительного (свыше 10 лет) хранения на завершенные делопроизводством личные дела получателей пенсии за выслугу лет и представить ее на рассмотрение ЦЭК администрации города Мурманска.
Срок – не позднее 20 ноября 2017 года.

Начальник отдела
делопроизводства и документооборота
администрации города Мурманска

С.Н. Немыченкова

Начальник архивного отдела
ММБУ «УОДОМС города Мурманска»

И.Е. Руденко

Ознакомлена:

Председатель комитета по социальной поддержке,
взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи
администрации города Мурманска

Т.В. Печкарева