

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.08.2018

№ 468-п

г. Ковдор

О проведении инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин»

Во исполнение Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», на основании Устава муниципального образования Ковдорский район:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Состав комиссии по проведению инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. График проведения инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин» согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2. Начальнику архивного отдела администрации Ковдорского района Денисовой Е.В. организовать работу по проведению инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин».

3. Центральной экспертной комиссии администрации Ковдорского района (Антонова И.Н.) рассмотреть итоги инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Ковдорского района И.Н. Антонову.

6. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района (Анашкин Д.А.) разместить настоящее распоряжение с приложениями на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

**Глава
Ковдорского района**



С.Б. Сомов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Ковдорского района
от 01.08.2018 № 468-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин»

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано с учетом требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях Российской Академии Наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.

1.3. Инвентаризации подлежат все дела постоянного хранения за 2012 - 2015 годы и по личному составу за 2003-2013 годы включительно, образовавшиеся в деятельности учреждения.

1.4. Инвентаризация проводится с целью обеспечения сохранности документов учреждения.

1.5. Основными задачами инвентаризации являются:

- установление соответствия фактического наличия дел описям дел;
- выявление дел, не включенных в описи;
- выявление отсутствующих дел и организация их розыска;
- выявление поврежденных дел, требующих подшивки, дезинфекции или дезинсекции;
- проверка соответствия наличия листов документов в деле данным листа-заверителя;
- установление фактического количества листов документов, находящихся в деле;
- выявление недостатков в учете документов, в т.ч. учет в установленном порядке в листах - заверителях особенностей физического состояния и формирования дел;
- подготовка данных для принятия решений по реализации мер, направленных на устранение выявленных недостатков.

1.6. Инвентаризация осуществляется лицами, ответственными за

делопроизводство в учреждении.

1.7. Организационно-методическое руководство инвентаризацией осуществляет архивный отдел администрации Ковдорского района (далее – архивный отдел).

1.8. Работа по инвентаризации организуется в соответствии с распоряжением администрации Ковдорского района.

1.9. Нормирование работ по инвентаризации осуществляется на основе постановления Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

2. Проведение инвентаризации

2.1. Инвентаризация осуществляется по описям дел, утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).

2.2. Перед инвентаризацией в обязательном порядке осуществляется выверка учетных документов, которая включает:

- установление наличия описей дел;
- правильность нумерации дел в описях;
- наличие литерных и пропущенных номеров дел в описях;
- соответствие итоговой записи описи фактически числящимся по описи номерам дел.

2.3. Инвентаризация проводится путем сверки описательных статей описей дел с описанием дел на обложках (название структурного подразделения, делопроизводственных индексов дел, заголовков дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

2.4. В ходе инвентаризации проводится:

- определение соответствия заголовков дел, крайних дат документов, количества листов описательным статьям описи;
- сверка внутренних описей дел с имеющимися документами;
- наличие внутренних описей в делах с организационно-распорядительной документацией и по личному составу: приказы, распоряжения, постановления, решения, лицевые счета, личные карточки, личные дела;
- проверка нумерации листов дел и соответствия их количества данным листов-заверителей и описательным статьям описей;
- нумерация листов дел при ее отсутствии и составление в соответствии с установленными требованиями листов-заверителей;
- оценка физического состояния дел и проверка правильности отражения этих данных, а также особенностей формирования дел, в листах-заверителях;
- определение соответствия заголовков дел характеру составляющих их документов (проверка правильности составления заголовков дел).

2.5. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки

наличия и состояния документов (далее – лист проверки) по форме приложения № 1 с целью устранения недостатков в плановом порядке.

Лист проверки составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел отдельно. При проверке небольших по объему описей дел допускается составление одного листа проверки на все описи дел.

Листы проверки нумеруются по порядку номеров и подписываются лицами, ответственными за делопроизводство.

2.6. В листе проверки фиксируется необходимость проведения технических работ (составление внутренних описей, замена обложек, оформление или дооформление обложек дел, подшивка дел).

2.7. По каждому факту несоответствия заголовка дела характеру составляющих его документов выясняются причины такого несоответствия (документы могли быть вложены в данное дело из другого дела, в т.ч. находящегося в розыске; допущены ошибки при описании документов и др.), после чего принимается решение об уточнении или изменении заголовка дела.

Если принимается решение о необходимости изменения или уточнения заголовка дела, в листе проверки фиксируются номера дел, требующих уточнения заголовков.

2.8. При обнаружении несоответствия крайних дат документов и количества листов описательным статьям описи в листе проверки фиксируются номера дел, требующих уточнения крайних дат и количества листов.

2.9. При обнаружении дел постоянного хранения и по личному составу, не внесенных в описи, индексы дел по номенклатуре дел с указанием их видов и разбивкой по годам фиксируются в листе проверки.

2.10. При выявлении необнаруженных дел факт их отсутствия на момент инвентаризации с указанием номеров дел фиксируется в листе проверки.

2.11. При проведении инвентаризации не допускается делать какие-либо пометки или записи в описях, утвержденных и согласованных ЭПК (в том числе и вписывать обнаруженные неописанные дела, исправлять или делать новые итоговые записи).

Все несоответствия, выявленные в ходе инвентаризации, фиксируются на копиях утвержденных и согласованных описей дел, которые являются приложением к листу проверки.

2.12. По окончании инвентаризации по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается лицами, ответственными за делопроизводство с указанием их должностей.

3. Оформление листов-заверителей дел по результатам инвентаризации

3.1. Перед оформлением листов-заверителей проверяется правильность нумерации листов в делах. Непронумерованные дела нумеруются.

3.2. При полном соответствии выявленных сведений записям в имеющемся листе-заверителе в нем проставляется штамп или отметка: «проверено», дата, наименование должность, подпись и расшифровка подписи

сотрудника, ответственного за делопроизводство.

3.3. При обнаружении неполноты и неточности данных, имеющийся лист-заверитель пересоставляется по форме приложения № 2. Все предыдущие записи в листе-заверителе сохраняются. Новая запись по итогам инвентаризации заверяется отметкой, содержащей дату записи, а также должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника, ответственного за делопроизводство.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. На основании листов проверки составляются акты инвентаризации дел учреждения (далее – акты инвентаризации) по форме приложения № 3. Акты инвентаризации составляются отдельно на дела постоянного хранения и по личному составу.

4.2. Акты инвентаризации составляются и подписываются лицами, ответственными за делопроизводство, утверждаются руководителем учреждения.

4.3. Листы проверки и акты инвентаризации передаются в архивный отдел в срок, установленный графиком проведения инвентаризации, для организации работы по розыску необнаруженных дел и устранения выявленных недостатков.

4.4. Архивный отдел на основании листов проверки и актов инвентаризации составляет справку о результатах инвентаризации с указанием видов работ, которые необходимо провести с документами учреждения. В качестве приложения к справке составляется перечень необнаруженных дел (в перечне указываются названия учреждений, номера дел, заголовки дел и их общее количество).

4.5. Итоги инвентаризации рассматриваются на заседании Центральной Экспертной Комиссии администрации Ковдорского района (далее – ЦЭК), которая согласовывает перечень мероприятий по розыску необнаруженных дел и виды работ, которые необходимо провести с документами учреждений.

4.6. Итоги инвентаризации и результаты их рассмотрения на ЦЭК доводятся до сведения руководителя учреждения в установленном порядке.

4.7. По результатам анализа итогов инвентаризации дел разрабатываются и реализуются конкретные организационно-методические и практические меры, направленные на устранение выявленных недостатков.

5. Розыск необнаруженных документов и оформление его результатов

5.1. После утверждения актов инвентаризации дел постоянного хранения и по личному составу учреждений архивный отдел организует розыск отсутствовавших при инвентаризации дел.

5.2. Архивный отдел заносит не обнаруженные в ходе инвентаризации дела в книгу учета необнаруженных дел, где указывается наименование учреждения, номер описи, номер и заголовки дела, отметка о ходе и

результатах розыска.

5.3. Розыск необнаруженных дел осуществляют лица, ответственные за делопроизводство под руководством архивного отдела по двум направлениям:

- розыск непосредственно дел;
- розыск сведений, объясняющих или оправдывающих отсутствие дел.

5.4. В ходе розыска необнаруженных дел просматриваются:

5.4.1. описи дел для выявления отметок об отсутствии дел, ошибочном двойном учете дел (например, переходящее дело учтено дважды в разные годы) и др.;

5.4.2. акты о выделении дел к уничтожению, акты передачи дел в другие архивы и учреждения, акты и листы прошлых проверок наличия для выявления необнаруженных дел в актах;

5.4.3. журналы учета выдачи дел во временное пользование для выявления фактов и дат передачи необнаруженных дел для работы исполнителям.

5.5. Розыск необнаруженных дел проводится:

5.5.1. в архиве учреждения;

5.5.2. на рабочих местах сотрудников;

5.5.3. в помещении, где ранее хранились документы (если они перемещались);

5.5.4. в необработанных делах (на случай утраты обложки дела);

5.5.5. в учреждениях, от которых были получены эти документы или которым они передавались во временное пользование;

5.5.6. в других учреждениях.

5.6. Розыск необнаруженных дел проводится не более 3-х месяцев.

5.7. Найденные в ходе розыска дела подкладываются на места хранения, а в журнале учета делается отметка: «найдено и подложено на место»; место обнаружения дел (например: «передано без оформления в канцелярию», «обнаружено среди необработанных дел» и др.) или подтверждение их отсутствия документами (например, «учтено в описи дважды по № 27 и № 52», «передано по письму прокуратуры _____ от _____ № _____ без оформления акта передачи», «внесено в акт и лист проверки наличия 19__ г. как необнаруженное и др.); должность, подпись, дата».

5.8. На необнаруженные в ходе розыска дела после его окончания составляются:

5.8.1. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (далее – акт о обнаружении дел) по форме приложения № 4, где в графе 3-5 указываются заголовок (возможный заголовок), дата, количество листов отсутствующего дела, а также за счет каких документов может быть хотя бы частично восполнена содержащаяся в необнаруженных делах информация.

При оставлении акта о обнаружении дел для консультации по вопросу о восполнении утраченной информации привлекаются члены ЦЭК и специалисты из соответствующих учреждений.

Акт о обнаружении дел подписывается ответственными за

делопроизводство и экспертами, согласовывается ЦЭК и утверждается руководителем учреждения.

5.8.2. Справка о ходе розыска дел, в которой с максимальной полнотой указываются пути розыска, предполагаемые причины утраты и т.п. Справки о ходе розыска подписывается руководителем учреждения. Приложением к справкам о ходе розыска дел являются объяснительные записки работников, допустивших утрату документов. Объяснительные записки составляются на имя руководителя учреждения.

5.9. Акты о обнаружении дел, справки о ходе розыска и объяснительные записки представляются в архивный отдел.

5.10. Итоги розыска обнаруженных дел доводятся до сведения руководителя учреждения в установленном порядке.

5.11. Архивный отдел представляет акты инвентаризации, акты о обнаружении дел, справки о ходе розыска обнаруженных дел и объяснительные записки на рассмотрение ЭПК.

5.12. ЭПК на основании представленных документов принимает решение о снятии с учета документов, включенных в состав Архивного фонда Мурманской области, или продлении розыска обнаруженных дел.

5.13. На основании решения ЭПК в книге учета обнаруженных дел делается соответствующая отметка.

5. 14. Инвентаризация считается завершенной после внесения изменений, выявленных в ходе инвентаризации, в учетные документы учреждений, архивного отдела и уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

**Приложение № 1
к Положению о проведении
инвентаризации**

Администрация
Ковдорского района

(название учреждения)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____
Наличия и состояния документов

Проверку проводили

(даты проверки, наименования должностей, фамилии, инициалы)

1	Номера описей	
2	Количество ед.хр., числящихся по описи	
3	Номера не обнаруженных ед.хр.	
4	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	
5	Номера ед.хр., не относя- щихся к данному подразделению	
6	Номера ед.хр., не относящихся к данной описи	
7	Литерные номера, не отраженные в итоговой записи	не учтенные
8		не перечислены, но учтены в объеме
9	Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	не учтенные
10		не перечислены, но учтены в объеме
11	Кол-во ед.хр., оказавшихся в наличии (описанных)	
12	Номера ед.хр., требующих подшивки	
13	Номера ед.хр., требующих	уточнения крайних дат и кол-ва листов
14		уточнения заголовков
15		оформления обложек
16		замены обложек
17		составления внутренних описей
18	Номера ед.хр. с неисправимыми повреждениями	
19	Индексы, виды, крайние даты дел, не внесенных в опись	

ед.хр.

Итого: _____ ед.хр. (цифрами и прописью)

Наименование должностей работников

Подписи

Расшифровка подписей

(дата)

Приложение № 2
к Положению о проведении
инвентаризации

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о проведении
инвентаризации

Наименование учреждения

АКТ

_____ N _____

_____ (место составления)

инвентаризации дел

_____ (постоянного хранения, по
личному составу)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Основание Распоряжение администрации Ковдорского района от _____ № _____

«О проведении инвентаризации документов постоянного хранения и по личному составу в....»

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____.

Проверкой установлено:

По состоянию на 15 сентября 20...г. в фонде (наименование учреждения) по учетным данным числилась опись дел постоянного хранения за 1987-2002 гг. общим количеством 62 ед.хр.:

- опись дел постоянного хранения за 1987-1989 гг. в количестве 38 ед.хр. (утверждена протоколом ЭПК от 30.03.1992 № 3);
- опись дел постоянного хранения за 1990-1991 гг. в количестве 24 ед.хр. (утверждена протоколом ЭПК от 30.09.1993 № 9) и т.д.

1. Всего числится по описям: + 24 + и т.д. 62 (шестьдесят две) ед.хр. (только по итоговым
38 записям к описям)

_____ (цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел,

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,

(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Имеется не включенных в описи _____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

7.1. требующих переплета и подшивки _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.2. неисправимо поврежденных _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.3. требующих технической обработки¹ _____ дел,

8. Дел, относящихся к фондам других организаций, _____ дел.
(цифрами и прописью)

Перечень наименований организаций с указанием видов и хронологических рамок документов:

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния документов (удовлетворительное, неудовлетворительное).

10. Общая характеристика условий хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;

Отопление: центральное, печное, отсутствует;

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные;

Шкафы: металлические, деревянные;

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения:

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
подписей

Дата

¹ Имеются в виду документы, не включенные в описи дел

Приложение № 4
к Положению о проведении
инвентаризации

(название учреждения)

АКТ

№ _____

(дата)

о обнаружении доку-
ментов, пути розыска кото-
рых исчерпаны

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(название учреждения)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

В результате _____ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже документов. Предпринятые работниками учреждения меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ пп	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено сле-дующими делами:

Делопроизводитель

Подпись

Расшифровка подписи

(№ и дата приказа руководителя учреждения а о снятии с учета обнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2 к
распоряжению администрации
Ковдорского района
от 01.08.2018 № 468-п

Состав
комиссии по проведению инвентаризации документов
постоянного хранения и по личному составу в Муниципальном
автономном учреждении «Редакция общественно-политической
газеты «Ковдорчанин»

Антонова
Ирина Николаевна

Управляющий делами
администрации Ковдорского района
(председатель комиссии)

Члены комиссии:

Денисова
Елена Викторовна

Начальник архивного отдела
администрации Ковдорского района

Кардышева
Надежда Сергеевна

Делопроизводитель Управления
финансов администрации
Ковдорского района

Маслихова
Елена Вячеславовна

Ведущий инспектор
архивного отдела администрации
Ковдорского района

Приложение № 3 к
распоряжению администрации
Ковдорского района
от 01.08.2018 № 468-р

График
проведения инвентаризации документов постоянного хранения и по
личному составу в Муниципальном автономном учреждении «Редакция
общественно-политической газеты «Ковдорчанин»

№ п/п	Учреждение	Сроки проведения инвентаризации
1	Муниципальное автономное учреждение «Редакция общественно-политической газеты «Ковдорчанин»	01.11. - 02.11.2018