



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ**  
**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Ленина, 39, г. Снежное, 286500, тел. (06256) 5-41-86  
E-mail – [arh39@yandex.ru](mailto:arh39@yandex.ru)

Заведующему  
МБДОУ «№ 1 Г. СНЕЖНОЕ»

Е.Д. Усмановой

Справка

о результатах комплексной проверки работы архива  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА «ЯСЛИ - САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

14.04.2022  
(дата)

г. Снежное, ул. 250 лет Донбасса, д. 5  
(место составления справки)

На основании направления от 09.03.2022 № 02/26-0172, выданного администрацией города Снежное, в соответствии с планом работы архивного отдела администрации города Снежное 13,14 апреля 2022 года главным специалистом архивного отдела администрации города Снежное (далее – архивный отдел) Конельской Еленой Алексеевной согласно п. 2.2.11 Типового положения об Архивном отделе (секторе) администрации города (района) Донецкой Народной Республики от 02.10.2017 № 31, утвержденного приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, и Положения об архивном отделе администрации города Снежное, утвержденного распоряжением главы администрации города Снежное от 21.08.2018 № 405-р, проведена комплексная проверка по вопросам организации текущего делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА «ЯСЛИ - САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» ГОРОДА СНЕЖНОЕ» (далее - МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ).

Проверка проведена в присутствии заведующего МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ Усмановой Елены Дмитриевны и делопроизводителя учреждения, ответственного за делопроизводство и архив учреждения, Дауровой Марины Сергеевны.

В журнале учета проверок юридического лица МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ произведена запись от 14.04.2022 № 2.

Проверка осуществлялась путем изучения документов по основным направлениям деятельности МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ за 2015 - март 2022 годы, визуального обследования условий хранения и наличия фондов, собеседования с лицом, ответственным за делопроизводство и архив учреждения.

Организация делопроизводства

Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О переподчинении образовательных учреждений» с 01.09.2014 года все учреждения образования и науки всех уровней, типов и форм собственности, находящиеся на территории

Донецкой Народной Республики, переподчинены Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики. Увольнение работников учреждений образования г. Снежное, созданных Снежнянским городским советом, не производилось.

Согласно приказу Отдела образования г. Снежное Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22.01.2015 года № 10 «О переименовании общеобразовательных учреждений города» Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» Снежнянского городского совета Донецкой области переименовано в Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» г. Снежное Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Устав Дошкольного образовательного учреждения № 1 «Щелкунчик» г. Снежное Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики утвержден начальником Отдела образования администрации города Снежное Министерства образования и науки ДНР и зарегистрирован государственным регистратором Департамента государственной регистрации г. Снежное Министерства доходов и сборов ДНР 05.03.2015. выдано свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Серия АА01 № 35794). Номер регистрационной записи в Едином государственном реестре № 01 05 01 002787. Присвоен идентификационный код 51005525.

В уведомлении Отделения Фонда в г. Снежное Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики о постановке на учет от 18.05.2015 года имеется запись о постановке на учет Дошкольного образовательного учреждения № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа г. Снежное Министерства образования и науки ДНР с номером страхователя в Фонде 0559000057.

В уведомлении Торезского городского отделения Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики о постановке на учет от 27.07.2015 года имеется запись о постановке на учет Дошкольного образовательного учреждения № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа г. Снежное Министерства образования и науки ДНР с номером страхователя в Фонде 140230000386.

Указом Главы Донецкой Народной Республики «О переподчинении образовательных учреждений на местный уровень бюджета» от 08.05.2015 № 190-3 все учреждения образования и науки всех уровней, типов и форм собственности, находящиеся на территории Донецкой Народной Республики, были переподчинены местным администрациям.

Согласно приказу Отдела образования администрации г. Снежное Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 18.05.2015 г. «О переименовании учреждений образования» Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа г. Снежное Министерства образования и науки ДНР переименовано в Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа города Снежное Донецкой Народной Республики.

Устав Дошкольного образовательного учреждения № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа города Снежное Донецкой Народной Республики (в новой редакции) утвержден начальником отдела образования администрации г. Снежное и зарегистрирован государственным регистратором Департамента государственной регистрации г. Снежное Министерства доходов и сборов ДНР 04.08.2015, выдано свидетельство о государственной регистрации изменений юридического лица (Серия АА03 № 12136). Номер регистрационной записи в Едином государственном реестре № 01 05 06 002787.

Согласно письма РЕСПУБЛИКАНСКОЙ НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ в г. СНЕЖНОЕ Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики имеются сведения о взятии на учет налогоплательщика в территориальных органах доходов и сборов 05.03.2015 Дошкольного образовательного учреждения № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа города Снежное Донецкой Народной Республики.

Согласно справки АА № 08-17/27319 из Реестра Статистических Единиц Главного управления статистики ДНР Дошкольное образовательное учреждение комбинированного типа № 1 «Щелкунчик» г. Снежное Донецкой Народной Республики поставлено на учет в органах статистики 05 марта 2015 года (№ 15-05907). Вид деятельности согласно КВЭД-2010: 85.10 Дошкольное образование.

Согласно распоряжению главы администрации города Снежное от 06.11.2015 № 389-р «О реорганизации учреждений образования» Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа г. Снежное Министерства образования и науки ДНР реорганизовано в Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа города Снежное Донецкой Народной Республики.

Согласно распоряжению главы администрации города Снежное ДНР от 12.04.2016 № 222-р «О переименовании учреждений Отдела образования администрации города Снежное» Дошкольное образовательное учреждение № 1 «Щелкунчик» комбинированного типа города Снежное Донецкой Народной Республики переименовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного типа № 1 «Щелкунчик» г. Снежное Донецкой Народной Республики. 06 мая 2016 года Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов ДНР выдано свидетельство о государственной регистрации изменений юридического лица Муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного типа № 1 «Щелкунчик» г. Снежное Донецкой Народной Республики (Серия АА03 № 025093). Номер регистрационной записи в Едином государственном реестре № 01 05 06 002787.

Согласно распоряжению главы администрации города Снежное ДНР от 25.11.2021 № 600-р «О переименовании учреждений и внесении изменений в уставные документы дошкольных образовательных учреждений Отдела образования администрации города Снежное» Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного типа № 1 «Щелкунчик» г. Снежное Донецкой Народной Республики переименовано в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного типа «ЯСЛИ-САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» ГОРОДА СНЕЖНОЕ».

Приказом Отдела образования администрации города Снежное от 26.11.2021 № 366-р «Об утверждении Уставов дошкольных образовательных учреждений города Снежное» утвержден устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного типа «ЯСЛИ-САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» ГОРОДА СНЕЖНОЕ» (новая редакция).

Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов ДНР выдана выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц - предпринимателей от 02.02.2022 № 16037/07-14 о регистрации 25 января 2022 года изменений юридического лица Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного типа «ЯСЛИ-САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» ГОРОДА СНЕЖНОЕ» (далее - МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ). Номер регистрационной записи в Едином государственном реестре № 2229900011182.

Учреждение имеет статус юридического лица.

За 2014 - 24.11.2022 годы учредителем являлась администрация города Снежное, с 25.11.2021 - учредителем и собственником имущества МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ является муниципальное образование города Снежное. Правомочия собственника имущества и учредителя от имени муниципального образования города Снежное осуществляет Администрация города Снежное (далее - Администрация, Учредитель). Учредитель осуществляет контроль и обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса в Учреждении через структурное подразделение - Отдел образования администрации города Снежное (далее - Отдел образования).

МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ осуществляет образовательную деятельность согласно разрешению, выданному Министерством образования и науки от 01.11.2015 № 1168 по

реализации прав граждан на дошкольное образование по общеобразовательной и основной коррекционной (логопедической) образовательных программам.

Предметом деятельности МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ является целенаправленное развитие и формирование личности ребенка дошкольного возраста в условиях воспитания, обучения и образования.

Целями деятельности МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ являются охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей; обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей и др.

Ведение бухгалтерского учета, оформление бухгалтерской, финансовой и банковской документации, составление отчетности по итогам финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляет централизованная бухгалтерия Отдела образования администрации города Снежное.

Делопроизводителем, ответственным за ведение кадровой документации в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ заводятся новые личные карточки, личные дела, трудовые книжки работников. В состав личных дел работников МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ вошли документы: личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, паспорта, копии приказов, о приеме, заявления и др. В личных делах работников внутренняя опись составлена не по утвержденной форме. Личные дела, трудовые книжки работников МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ, журнал учета выдачи трудовых книжек хранятся в рабочем кабинете заведующего МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ в сейфе. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ находятся в Отделе образования администрации города Снежное. Численность работников МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ по состоянию на 01.04.2022 года составляет 61 человек. Методических рекомендаций по вопросам ведения личных дел, введенных до 2014 года, Министерством образования и науки не предоставлялось.

В МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ должностные инструкции работников утверждены приказом заведующего МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ от 01.02.2019 № 8 и согласованы председателем профкома (протокол от 01.02.2019 № 2).

МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ имеет гербовую печать со своим наименованием и бланки. В 2015 году заведен журнал учета печатей и штампов.

Организация делопроизводства в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ возложена на делопроизводителя согласно должностным обязанностям, с подчинением непосредственно заведующему.

В работе с документами работники МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ пользуются Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления ДНР, утвержденной Постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 (далее - Типовая инструкция по делопроизводству). Индивидуальная инструкция по делопроизводству не разработана.

Инструкция по обращениям граждан не разработана, в работе пользуются Законом ДНР «Об обращениях граждан» от 20.02.2015 №13-ИНС. Заведующим учреждения ведется журнал приема граждан с 2020 года.

Доставка корреспонденции осуществляется почтальоном, посылными, электронной почтой. Прием, обработка и распределение входящих, исходящих документов осуществляется секретарем. Регистрация документов происходит централизованно в журнале. В журнале регистрации входящих документов графа «отметка об исполнении документа» отсутствует, поэтому проследить выполнение документов невозможно. Контроль о сроках исполнения документов, учет и обобщение результатов возложены на ответственных лиц согласно распределению должностных обязанностей по направлениям видов деятельности. На документы, которым установлен срок исполнения, карточки не заводятся. На 13.04.2022 года объем документооборота входящих документов составил 24, исходящих – 30. Входящая корреспонденция, поступающая по электронной почте не сохраняется на компьютере, а

остаётся в электронном почтовом ящике и не регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Отчет о документообороте в учреждении за 2015-2021 годы не составлялся. Картотеки, классификационные справочники документов в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ не заведены, электронное делопроизводство не внедрено.

В деятельности МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ представлены следующие виды документации: управленческая, планово-отчетная, информационно-аналитическая, документы по личному составу.

Для изготовления приказов по основной деятельности и по личному составу используются листы бумаги формата А4, исполняются печатным способом, распечатываются на принтере на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов. Разработан единый бланк приказа. На бланке используются реквизиты: наименование учреждения, название вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись, оттиск печати. Текст приказа по вопросам основной деятельности состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. Приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются и регистрируются в порядке их издания в пределах календарного года и имеют отдельную порядковую регистрации. Приказы о предоставлении командировок регистрируются в приказах по личному составу.

Приказы по личному составу издаются на бланках в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными приказом Главного управления статистики Донецкой Народной Республики от 01.12.2016 № 143.

Номенклатура дел МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ составлена по функциональному принципу. Сроки хранения документов в номенклатуре дел МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ установлены согласно Перечню типовых документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 № 578/5 (согласно Постановлению Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период»). Номенклатура дел согласована Экспертной комиссией МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ (протокол от 25.02.2022 № 1) и согласована Экспертной комиссией Отдела образования администрации г. Снежное (протокол от 16.03.2022 № 17). По окончании календарного года итоговая запись о категориях и количестве дел в номенклатуре дел за 2015 - 2021 годы не составлялась.

Выборочно было проверено оформление обложек дел текущего делопроизводства: обложки дел оформлены согласно Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом ГГУДОАД от 03.05.2019 № 18, зарегистрированные в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019 № 3185 (далее - Временные правила). У работников МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ находятся документы текущего делопроизводства за 2019 - март 2022 года, документы по 2018 год переданы в архив учреждения.

Для повышения оперативности поиска документов дела размещают у исполнителя на полках, в шкафу, в столе по видам документов в хронологической последовательности, по номенклатуре дел. Дела формируются в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ централизованно, лицом, ответственным за архив МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ. Дела прошиваются, оформляются обложки дел, листы в деле нумеруются, составляется лист-заверитель дела. Качество упорядочения документов удовлетворительное.

Акты приема-передачи дел при смене ответственных работников в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ не составляются. Акты приема-передачи материальных ценностей при смене ответственных работников передаются в материальный отдел Отдела образования администрации города Снежное.

## Организация работы Экспертной комиссии

Приказом директора МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ от 10.01.2022 № 1 создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

Председателем комиссии назначен старший воспитатель - Кириллова С.В., секретарем комиссии – делопроизводитель - Даурова М.С., члены комиссии: заведующий хозяйством - Хрущева С.А. и педагог-психолог - Гончарова Е.А.

Положение об Экспертной комиссии МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ разработано согласно Типовому положению об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, организации, утвержденного приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 36 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 31.12.2015 под № 873 с изменениями согласно приказу Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 29.11.2019 № 50 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.12.2019 под № 3591, согласовано экспертной комиссией Отдела образования администрации г. Снежное (протокол от 19.02.2020 № 1) и утверждено приказом директора МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ от 20.02.2020 № 24. Планы и отчеты работы комиссии не составляются. За 2018 - 2022 годы заседания Экспертной комиссии МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ проводились ежегодно по одному.

## Обеспечение сохранности и учета документов архивного фонда

Приказом директора МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ от 10.01.2022 № 1 назначено лицо, ответственное за архив учреждения, делопроизводитель Даурова Марина Сергеевна.

Положение об архиве МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ разработано согласно Типовому положению об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 02.10.2015 г. №20, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным № 650 от 13.10.2015 и согласовано Экспертной комиссией отдела Образования администрации г. Снежное (протокол от 16.12.2019 № 5) и утверждено приказом директора МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ от 23.09.2019 № 120/1. Планы и отчеты работы архива учреждения не составляются.

Архивные документы Дошкольного учебного заведения № 1 «Щелкунчик» общего развития с группами компенсирующего типа Снежнянского городского совета Донецкой области по личному составу за 1976 - 2014 годы и длительного хранения за 1979 - 2014 годы, которые поступили на дальнейшее хранение в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ, находятся в отдельной комнате в административном здании на 1-ом этаже. Документы Дошкольного учебного заведения № 1 «Щелкунчик» общего развития с группами компенсирующего типа Снежнянского городского совета Донецкой области по личному составу и длительного хранения упорядочены по 2014 год, составлены и согласованы описи решением Экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации города Снежное (протокол от 27.12.2016 № 11). При выборочной проверке документов согласно описи № 1 - ЛС - дел по личному составу за 1976 - 2014 годы и описи № 1 - дел длительного хранения за 1979 - 2014 годы и фактического наличия выявлены расхождения в документах: личные дела работников сформированы в дела не правильно; не во всех делах оформлены листы-заверители дел.

Архивные документы Дошкольного учебного заведения № 1 «Щелкунчик» общего развития с группами компенсирующего типа Снежнянского городского совета Донецкой области по личному составу за 1976 - 2014 годы и длительного хранения за 1979 - 2014 годы согласно Указу Главы ДНР «О передаче архивных документов в оперативное управление» от

10.08.2015 № 311 приняты в оперативное управление учреждения согласно акту приема - передачи на дальнейшее хранение от 05.12.2016.

Работниками МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ проводится работа по проведению экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу за 2015 - 2019 годы. При выборочном осмотре документов выявлено, что в приказах по личному составу регистрировались приказы временного срока хранения (командировки), а в приказах по основной деятельности хранятся приказы о тарификации работников, относящиеся к личному составу. Не упорядочены личные дела работников, в некоторых отсутствуют заверенные копии на уволенных работников.

Архивохранилище площадью ≈4 кв. м, расположено на 1 этаже административного здания, окна отсутствуют. Освещение искусственное, централизованное отопление. Архив оснащен 1 огнетушителем (ВП-8) проверка проведена в августе 2021 года, приборы для измерения влажностного режима отсутствуют. Журнал регистрации наблюдений за состоянием температурно-влажностного режима хранения архивных документов не составлялся. Дверь деревянная. Стены покрыты меловым раствором. Архив оснащен деревянными стеллажами. Стеллажи установлены вдоль стен. Документы длительного хранения, по личному составу и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения расположены на отдельных полках. Документы расставлены в хранилище для удобства пользования по видам документов. Загруженность архивохранилища на 80%. В архивохранилище находятся посторонние предметы (посуда).

При визуальном осмотре документов следов плесени, насекомых, грызунов не обнаружено. Соблюдается санитарно-гигиенический режим. Журнал выдачи дел из архивохранилища в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ не заведен.

Научно-справочный аппарат к документам архива находится в кабинете у делопроизводителя МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ, в отдельном скоросшивателе.

Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ не составлялись.

Специалисты расчетного Отдела образования администрации города Снежное готовят справки социально-правового характера о заработной плате, справки оформляются согласно Постановлению Совета Министров ДНР от 10.01.2015 № 1-12, регистрируются в журнале. За январь - апрель 2022 года выдано справок социально - правового характера - 9. Регистрация справок социально-правового характера ведется в отдельном журнале. Выемка документов МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ правоохранительными органами не проводилась, утраты документов не было.

#### Выводы и рекомендации

Итоги комплексной проверки позволяют сделать вывод, что в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ работа по обеспечению сохранности документов ведется на достаточном уровне.

В целях дальнейшего совершенствования работы по архивным вопросам и делопроизводству в МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ рекомендуется:

1. Провести экспертизу ценности документов МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ за 2015 - 2019 годы. На упорядоченные документы составить описи дел по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых закончился, согласно Временных правил и предоставить на рассмотрение ЭК архивного отдела администрации города Снежное.

Срок исполнения - 20.10.2022.

2. Приказы о предоставлении командировок и взысканий работникам регистрировать отдельно от приказов по основной деятельности и по личному составу.

Регулярно проводить заседания Экспертной комиссии МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ не менее двух раз в год. Составлять планы и отчеты о работе комиссии.

Срок исполнения - постоянно.

3. Номенклатуру дел закрывать итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных за делопроизводственный год МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ согласно п. 4.1.9 Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 и п. 4.18 Временных правил. Обеспечивать сохранность документов.

Срок исполнения - постоянно.

4. Составить план устранения недостатков, выявленных во время проведения комплексной проверки, и предоставить в архивный отдел администрации города Снежное.

Срок исполнения - 20.10.2022.

Справку составил:

Главный специалист архивного отдела

*Е.А. Конельская*

Е.А. Конельская

Ознакомлены:

Управляющий делами администрации

*А.А. Гречко*

А.А. Гречко

Начальник архивного отдела

*Н.В. Голуб*

Н.В. Голуб

Заведующий МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ

*Е.Д. Усманова*

Е.Д. Усманова

Делопроизводитель МБДОУ № 1 Г. СНЕЖНОЕ

*М.С. Даурова*

М.С. Даурова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522353

Владелец Усманова Елена Дмитриевна

Действителен с 08.12.2022 по 08.12.2023