



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Посёлок Ивня

8 мая 2020 г.

№ 261-р

О проведении проверок наличия документов и их нормативного хранения согласно номенклатуре дел в структурных подразделениях администрации Ивнянского района

Во исполнение приказа Росархива от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в целях реализации бережливого проекта «Оптимизация работы по формированию номенклатуры дел администрации Ивнянского района», формирования документов в дела, обеспечения сохранности документов в администрации Ивнянского района, установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел администрации Ивнянского района:

1. Утвердить критерии для проведения проверок наличия документов и их нормативного хранения согласно номенклатуре дел в структурных подразделениях администрации Ивнянского района (прилагаются).

2. Создать комиссию для проведения проверок наличия документов и их нормативного хранения согласно номенклатуре дел в структурных подразделениях администрации района и утвердить ее состав (далее - Комиссия, прилагается).

3. Комиссии провести проверку наличия документов и их нормативного хранения и оформить акты проверки.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Маматову И.И.

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н. Калашников

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 8 мая 2020 года № 261-р

Критерии для проведения проверок наличия документов и их нормативного хранения согласно номенклатуре дел в структурных подразделениях администрации Ивнянского района

1. Наличие индекса заголовка дела, названия структурного подразделения на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района.
2. Группирование документов в дело одного календарного года (кроме переходящих дел).
3. Расположение документов в делах в хронологическом порядке (по окончании делопроизводственного года документы должны быть полностью оформлены).
4. Наличие обязательных реквизитов при оформлении документов (наименование организации- автора, название вида документа, даты, индекса, текста, подписи).
5. Полное оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
6. Нахождение документов постоянного хранения в закрываемом шкафу.
7. Расположение дел на стеллажах, в коробках, папках по порядку.
8. Физическое состояние дела.
9. Соблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных при рассмотрении обращений граждан.

Приложение**УТВЕРЖДЕН**
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 8 мая 2020 года № 261-р**СОСТАВ****комиссии для проведения проверок наличия документов и их
нормативного хранения согласно номенклатуре дел в структурных
подразделениях администрации Ивнянского района**

Марушко Ирина
Вадимовна -начальник отдела делопроизводства и
организационно-распорядительных документов
аппарата главы администрации Ивнянского района,
председатель комиссии

Шляхова Юлия
Васильевна -старший администратор - делопроизводитель
муниципального казённого учреждения «Центр
ресурсного обеспечения», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Полянская Ирина
Викторовна -начальник архивного отдела аппарата главы
администрации Ивнянского района

