



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

30.01.2023 года

№ 16

ст-ца Староминская

**О проведении Мониторинга
муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом
культуры и спорта» муниципального образования Староминский район**

В соответствии с планом-графиком Мониторинга над деятельностью муниципальных учреждений культуры подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район, утвержденным приказом отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 19.12.2022 года № 207 «Об утверждении плана - графика Мониторинга деятельности учреждений подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район в 2023 году» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести тематический документарный Мониторинг в отношении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район.

Место нахождения учреждения: ст. Староминская ул. Калинина, 2

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Костенко Оксана Григорьевна – начальник отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район;

Сергиенко Анна Владимировна - главный специалист отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, следующих лиц - нет.

5. Тема: «Организация делопроизводства в учреждении».

6. Установить, что настоящий Мониторинг проводится с целью: установления единых правил ведения делопроизводства и требований к ним.

7. Задачами Мониторинга являются:

1) Проверка наличия локально нормативных актов (ЛНА), регламентирующих делопроизводство и документооборот в учреждении, проверка их соответствия требованиям нормативно-правовых актов в области делопроизводства.

2) Проверка состояния деятельности по документированию и управлению документами, образующимися в процессе функционирования учреждения.

3) Выявление недостатков в функционировании системы делопроизводства, установление их причин.

4) Выработка предложений по совершенствованию системы делопроизводства.

8. Срок проведения проверки: **13-17 февраля 2023 года.**

9. К проверке приступить: с 13 февраля 2023 года

10. Правовые основания для проведения проверки:

- Приказ отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 23.07.2020 № 52 «Об утверждении Порядка осуществления Мониторинга над деятельностью учреждений подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 N 526". Об утверждении 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".

- Министерство культуры РФ Приказ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

11. Утвердить план – задание тематического документарного Мониторинга (прилагается).

12. Перечень документов, предоставление которых Учреждению необходимо для достижения цели и задачи проведения Мониторинга указаны в Плане - задании.

13. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

С приказом ознакомлена _____ О.Н. Кулишова

Начальник отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район



О.Г. Костенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН:

приказом отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 30.01.2023 года № 16

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

тематического документального Мониторинга муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район

1. Уполномоченным на проведение проверки:
 - Костенко Оксана Григорьевна – начальник отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район;
 - Сергиенко Анна Владимировна – главный специалист отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.
2. Провести проверку в установленные сроки: **13-17 февраля 2023 года**
3. Тема проверки: «Организация делопроизводства в учреждении».
4. Осуществить проверку и наличие документов:
- 5.

№ п/п	Перечень вопросов, подлежащих Мониторингу	Ответственное лицо
1	2	3
1	Положение об архиве	Костенко О.Г.
2	Приказ «О назначении ответственного за ведение делопроизводства, контроль и сохранность текущего архива»	Костенко О.Г.
3	Инструкция по делопроизводству	Костенко О.Г.
4	Правила внутреннего трудового распорядка	Костенко О.Г.
5	Должностные инструкции лиц, ответственных за делопроизводство	Костенко О.Г.
6	О внедрении инструкции по делопроизводству приказ отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район от 29.07.2022 № 145	Костенко О.Г.
7	Приказы по основной деятельности за 2022-2023 гг.	Сергиенко А.В.
8	Приказы по личному составу за 2022-2023 гг.	
9	Номенклатуры дел на 2023 гг.	Сергиенко А.В.

10	Журналы регистрации входящей документации за 2022–2023 гг.: Журнал учета входящей корреспонденции; Журнал учета исходящей корреспонденции; Журнал учета приказов по личному составу; Журнал учета по основной деятельности; Журнал учета о направлении сотрудников в командировку; Журнал учета штампов, печатей, факсимиле; Журнал учета должностных инструкций	Сергиенко А.В.
11	Должностные инструкции сотрудников учреждения	Костенко О.Г

Начальник отдела культуры и искусства
администрации МО Староминский район



О.Г. Костенко

1	Положение об отделе	Костенко О.Г.
2	Приказ «О назначении ответственного за ведение делопроизводства, контроль и сохранность технической документации»	Костенко О.Г.
3	Инструкция по делопроизводству	Костенко О.Г.
4	Превыла утверждено трудового распорядка	Костенко О.Г.
5	Должностные инструкции лиц, ответственных за делопроизводство	Костенко О.Г.
6	О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству приказа	Костенко О.Г.
7	Приказ по основной деятельности за 2022-2023 гг.	Сергиенко А.В.
8	Приказ по личному составу за 2022-2023 гг.	
9	Номенклатура дел за 2023 гг.	Сергиенко А.В.