

Информация об итогах плановой выездной проверки
Министерства социального развития Московской области

Распоряжение о проведении проверки	от 11.05.2017 № 63-р
Основание для проведения проверки	План проведения проверок исполнительных органов государственной власти Московской области на 2017 год, утвержденный приказом начальника Главного архивного управления Московской области от 12.10.2016 № 50 (с изменениями от 20.03.2017 № 8, от 25.04.2017 № 19).
Наименование объекта проверки	Министерство социального развития Московской области
Сроки проведения проверки	с 16.05.2017 по 18.05.2017
Выявленные в ходе проверки нарушения	<p>1. Не упорядочены и не внесены в описи документы Министерства социального развития Московской области постоянного хранения и по личному составу за 2009-2013 годы, а также документы территориальных структурных подразделений Министерства с 1992 года по 2013 год (нарушение пункта 4.11 ПВА).</p> <p>2. Центральная экспертная комиссия Министерства социального развития Московской области не осуществляет контроль за состоянием работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов в территориальных структурных подразделениях и подведомственных государственных учреждениях Московской области (нарушение пункта 4.7 ПВА).</p> <p>3. В 2015 году проведено уничтожение документов с истекшими сроками хранения до утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период (нарушение пункта 4.11 ПВА).</p> <p>4. В делах с приказами министра по основной деятельности формируются также приказы о премировании, имеющие срок хранения 50 лет (нарушение пункта 4.20 ПВА).</p> <p>5. Протоколы заседаний комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв и протоколы общественного совета нумеруются валовой нумерацией за все годы, а не в пределах каждого календарного года (нарушение пункта 73 Правил делопроизводства).</p> <p>6. В протоколах заседаний Комиссии по направлению граждан пожилого возраста, инвалидов и детей-инвалидов в стационарные учреждения социального обеспечения Московской области подписи членов комиссии оформляются на отдельном листе (нарушение пункта 11 Правил делопроизводства).</p>
Использованные сокращения	ПВА - «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры

	<p>Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Правила делопроизводства – «Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области», утвержденные постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ.</p>
<p>Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения</p>	<p>Предписание от 18.05.2017 № 11:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Упорядочить документы постоянного хранения и по личному составу Министерства социального развития Московской области и представить описи дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области: <ul style="list-style-type: none"> за 2009-2011 годы – в срок до «01» декабря 2017 года; за 2012-2013 годы – в срок до «01» декабря 2018 года. 2. Организовать упорядочение документов постоянного хранения территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области по 2013 год и представить описи дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области. Срок – «01» декабря 2018 года. 3. Организовать работу по осуществлению контроля за состоянием работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов в территориальных структурных подразделениях и подведомственных государственных учреждениях Московской области. Срок – «01» декабря 2017 года. 4. Не допускать уничтожения документов с истекшими сроками хранения до утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период. Срок – постоянно. 5. Обеспечить отдельное формирование в дела документов постоянного хранения (приказы министра по основной деятельности) и документов временных (свыше 10 лет) хранения (приказы министра о премировании). Срок – до «01» июля 2017 года. 6. Присваивать протоколам порядковые номера в пределах календарного года по каждой группе протоколов. Срок – с «01» января 2018 года. 7. При оформлении протоколов реквизит «Подпись должностного лица» оформлять не на отдельном листе, а отделять от предыдущего реквизита документа тремя пустыми строками. Срок – постоянно.