 ****

**УКРАЇНА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСТО ХМІЛЬНИК**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «17» вересня 2021 р. №469-р

**Про проведення перевірок щодо**

 **ведення діловодства та архівного зберігання документів**

**у комунальних підприємствах охорони здоров’я,**

**що є власністю Хмільницької міської територіальної громади**

Розглянувши службову записку начальника відділу з питань охорони здоров’я міської ради Кравчука О.М. від 15.09.2021 р. щодо перевірки стану роботи із документами та архівом, з метою вдосконалення та підвищення рівня здійснення контрольних функцій за станом ведення діловодства, діяльності експертних комісій та архівних підрозділів комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської територіальної громади, керуючись ст.ст.42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування»:

1. Створити робочу групу для перевірки стану ведення діловодства, діяльності експертних комісій, архівних підрозділів комунальних підприємств охорони здоров’я, що є власністю Хмільницької міської територіальної громади згідно з Додатком 1.
2. Затвердити перелік питань для перевірок окремих напрямків роботи комунальних підприємств та довести цю інформацію до відома їх керівників (Додаток 2).
3. Затвердити Графік проведення перевірок комунальних підприємств охорони здоров’я, що є власністю Хмільницької міської територіальної громади (Додаток 3).
4. Загальному відділу міської ради довести це розпорядження до відома керівників комунальних підприємств охорони здоров’я, що є власністю Хмільницької міської територіальної громади, які зазначені в Додатку 3 цього розпорядження.
5. Робочій групі приступити до роботи з 23.09.2021 р.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Сташка А.В.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

А.СТАШКО

С.МАТАШ

О.КРАВЧУК

О.ПРОКОПОВИЧ
Р.ПОЛІЩУЧЕНКО

Н.БУЛИКОВА

О.СИДОРИШИНА

Е.МЕЖЕНСЬКА

Додаток 1

до розпорядження

 міського голови

від «17» вересня 2021 р.№469-р

**Склад робочої групи з перевірки роботи стану ведення діловодства, діяльності експертних комісій, архівних підрозділів комунальних підприємств охорони здоров’я, що є власністю Хмільницької міської територіальної громади:**

Сташко А.В. – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, голова робочої групи;

Меженська Е.А. – провідний спеціаліст – економіст відділу з питань охорони здоровя, секретар робочої групи.

Члени робочої групи:

Буликова Н.А. – начальник юридичного відділу міської ради;

Кравчук О.М. – начальник відділу з питань охорони здоров’я;

Поліщученко Р.М. – начальник архівного відділу міської ради;

Прокопович О.Д. – начальник загального відділу міської ради;

Сидоришина О.Ю. – начальник відділу управління персоналом міської ради.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

Додаток 2

до розпорядження

 міського голови

від «17» вересня 2021 р.№469-р

**Перелік питань,**

**що порушуються під час перевірки окремих**

**напрямків роботи**

1. *Перевірка стану діловодства*
	1. Ознайомлення з організаційно-розпорядчими документами:
* про призначення особи, відповідальної за ведення діловодства;
* інструкцією з діловодства підприємств;
* посадовими інструкціями працівників;
* наказами про затвердження зазначених вище документів.
	1. Аналізується кваліфікація відповідальної особи за ведення діловодства (освіта, стаж, досвід роботи).
	2. Звертається увага на якість підготовки інструкції з діловодства, її відповідність Типовій інструкції з діловодства, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», її погодження з відповідними структурами. Аналізується стан впровадження інструкції у практику роботи юридичної особи.
	3. Номенклатура справ на поточний рік (вказати дату затвердження). Відповідність ведення справ закладу діючій номенклатурі.
	4. Перевіряється наявність бланків (їх види, відповідність вимогам стандартів, порядок обліку, оформлення реквізитів службових документів та їх відповідність вимогам ДСТУ 4163:2020, правильність укладання й оформлення службових документів (наказів, протоколів, листів, тощо).
	5. Вивчається правильність організації документообігу. Характеризуються система реєстрації документів (централізована, децентралізована, змішана), форми реєстрації документів (журнальна, карткова, електронна), повнота складу основних реквізитів у реєстраційних формах.
	6. Звертається увага на організацію контролю за виконанням документів (нагадування про терміни виконання документів, облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів тощо).
	7. Перевіряється ведення діловодства за зверненнями громадян (дотримання вимог реєстрації, порядок формування справ).
	8. Перевіряється наказ про визначення особи, відповідальної за організацію доступу до публічної інформації та забезпечення її робочого місця відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
1. *Організація роботи Експертної комісії (ЕК).*
	1. Перевірку роботи ЕК починають з ознайомлення з документами, що регламентують діяльність комісії (наказ про утворення, положення про комісію та її склад).
	2. Характеризується діяльність ЕК, зокрема: ступінь виконання функцій, закріплених у положенні про неї; кількість засідань на рік; які питання виносяться на розгляд; здійснення перевірянь умов зберігання справ, стан експертизи цінності документів за встановлені роки, формування справ, підготовка справ до архівного зберігання; вжиті заходи щодо організації, розшуку справ у разі їх нестачі або пошкодження.
	3. Перевіряється правильність укладання протоколів засідань ЕК.
2. *Організація роботи архівного підрозділу юридичної особи*
	1. Вивчається організаційно-правовий статус архівного підрозділу (наявність положення про підрозділ та наказ про призначення відповідальної особи).
	2. Перевіряється забезпечення збереженості документів постійного зберігання та документів з кадрових питань (особового складу), зокрема дається характеристика:
* приміщення архіву (загальна площа, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність грат, штор, дверей, оббитих металом тощо) та його обладнання (наявність стелажів або шаф, сейфів);
* електро- і протипожежного обладнання (наявність вуглекислотних вогнегасників, протипожежної сигналізації, інструкції про заходи протипожежної безпеки, план евакуації документів);
* температурно-вологісного та санітарно-гігієнічного режимів.
	1. Перевіряється дотримання порядку видавання справ з архіву.
1. *Перевірка стану ведення кадрової роботи*
	1. Ознайомлення з організаційно-розпорядчими документами:
* Про призначення особи, відповідальної за кадрову роботу;
* Інструкцією особи, відповідальної за кадрову роботу;
* Посадовими інструкціями працівників;
* Положеннями, статутами, контрактами.
	1. Аналізується кваліфікація відповідальної особи за кадрову роботу (освіта, стаж, досвід роботи).
	2. Перевірка річного плану роботи з кадрами, наявність та дотримання графіку щорічних відпусток.
	3. Перевіряється робота, пов’язана із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників, журналу обліку руху трудових книжок.
	4. Перевіряється документація, пов’язана з оформленням листків непрацездатності та з роботою комісії з соціального страхування (уповноваженої особи з питань соціального страхування).
	5. Перевіряється робота, пов’язана з оформленням наказів керівника щодо призначень, звільнень, переведень, відряджень, відпусток працівників.
	6. Перевіряється ведення табелю обліку робочого часу працівників.
	7. Перевіряється ведення обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних в установі.
	8. Перевіряється дотримання вимог діючого законодавства України щодо належного зберігання кадрових документів.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

Додаток 3

до розпорядження

 міського голови

від «17» вересня 2021 р.№469-р

**ГРАФІК**

**перевірки стану ведення діловодства, діяльності експертних комісій, архівних підрозділів комунальних підприємств охорони здоров’я, що є власністю Хмільницької міської територіальної громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Назва комунального закладу, установи, підприємства* | *Керівник* | *Дата проведення* |
| 1 | Комунальне некомерційне підприємство «Хмільницька центральна лікарня» Хмільницької міської ради | Шумигора Ю.В. | 23.09.2021 р. |
| 2 | Комунальне некомерційне підприємство «Хмільницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Хмільницької міської ради | Дубова Л.М. | 24.09.2021 р. |

Міський голова Микола ЮРЧИШИН