

**Справка**  
**по результатам мониторинга организации и ведения делопроизводства**  
**в администрации Правобережного сельского поселения**  
**Грозненского муниципального района**

В соответствии с планом работы отдела делопроизводства и муниципального архива администрации Грозненского муниципального района, утвержденным главой администрации Грозненского муниципального района, в целях обеспечения контроля за соблюдением Инструкции по ведению делопроизводства в администрациях сельских поселений Грозненского муниципального района проведен мониторинг, в ходе которого было установлено следующее:

- отсутствуют бланки резолюций на протокольных поручениях главы администрации Грозненского муниципального района;
- не заведена папка 01-20 «Распоряжения главы администрации сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам»;
- не подшиты протокола совещаний при главе администрации сельского поселения с представителями учреждений, организаций и предприятий;
- не заведена папка 01-29 «Соглашения главы администрации Грозненского муниципального района с главой администрации сельского поселения»;
- не заведена папка 01-30 «Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты)»;
- частично отсутствует исполнение и бланки резолюций на документах в папке 01-40 «Переписка с государственными, муниципальными и другими организациями»;
- в папке 01-42 «Исходящая (инициативная) корреспонденция» не подшито несколько писем;
- журналы регистрации корреспонденции привести в соответствие с Инструкцией по делопроизводству;
- не заведены папка и журнал по личному приему граждан главой администрации сельского поселения.


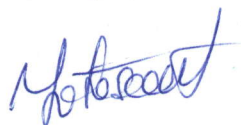
*Рекомендовано привести делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел администрации сельского поселения и устранить выявленные недостатки.*

*Информацию об устранении выявленных нарушений предоставить в отдел делопроизводства и муниципального архива администрации Грозненского муниципального **в кратчайший срок.***

*Вместе с тем, нужно обратить внимание на качество подготавливаемых писем, нормативно-правовых актов, их соответствие предъявляемым требованиям по написанию деловых писем и нормативных документов.*

Начальник отдела делопроизводства  
и муниципального архива

Главный спец. отдела делопроизводства  
и муниципального архива

С.Р. Хамурзаева

А.С. Хамерзаева