Акт
проверки состояния документационного обеспечения деятельности и сохранности документов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж»

г. Саранск 25 января 2017 г.

Наименование организации:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж»

Сокращенное официальное наименование:
ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж»

Год образования:
1930

Юридический адрес:
г. Саранск, ул. Ст. Разина, 21

Руководитель:
Директор – Елена Васильевна Орлова

Состояние документационного обеспечения деятельности

1	Кем и как осуществляется общий контроль за состоянием делопроизводства и работой ведомственного архива, какими документами это закреплено	Общий контроль за состоянием делопроизводства осуществляет инспектор по кадрам – Баулина Наталья Владимировна. Это отражено в приказе от 01.04.2016 № 27. Контроль за работой архива также осуществляет инспектор по кадрам.
2	Организация службы делопроизводства	Ответственность за своевременный прием архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение возложена на инспектора по кадрам - Баулину Наталью Владимировну. Это отражено в должностной инструкции.
3	Наличие инструкции по делопроизводству	Инструкция по делопроизводству согласована протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 29.04.2016 № 4. На грифе утверждения есть подпись директора, оттиск

		гербовой печати, дата подписания. Перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати, приложен к инструкции.
4	Соответствие оформления управленческих документов инструкции по делопроизводству, ГОСТу на организационно-распорядительную документацию, соблюдение правил оформления отдельных видов документов	Управленческие документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. В работе используется угловой бланк письма. Бланки с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия изготавливаются на компьютере. На угловом бланке используются следующие реквизиты: наименование учреждения на русском языке, почтовый адрес, номер телефона, факс, электронный адрес, сайт медколледжа. На бланках используется только сокращенное официальное наименование: ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж», которое отражено в Уставе, утвержденном Минздравом Республики Мордовия от 18.12.2015 № 1500.Указаны ограничительные отметки для даты, регистрационного номера, ссылки на регистрационный номер. В медколледже издаются следующие виды документов: приказы, протоколы, ходатайства, служебные докладные записки, письма, акты, справки. Проставляется отметка об исполнении документа. Грифы утверждения оформляются правильно. Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. Протоколы оформляются по установленной форме.
5	Наличие распорядительных документов, регулирующих работу с бланками, печатями, штампами, вопросы их хранения	В медколледже используется печать с гербом Российской Федерации (на дипломы, приложения и дубликаты к ним); с гербом Республики Мордовия, также имеются круглая печать и штампы. Гербовые печати находятся у директора. Имеется приказ о возложении обязанностей по хранению печатей и штампов от 11.01.2016 № 3. Журнал оттисков печатей

		и штампов не ведется. Старые печати и штампы уничтожались по акту (последний акт на уничтожение составлялся 12.01.2016).
6	Организация документооборота	Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется инспектором по кадрам в журнальной форме. На полученном документе указываются дата и регистрационный номер документа.
7	Организация контроля за исполнением документов	Контроль за исполнением и сроками исполнения документов осуществляет директор. Отметки о постановке документа на контроль, об исполнении и исполнителе указываются на лицевой стороне первого листа документа. Сроки исполнения соблюдаются.
8	Организация работы экспертной комиссии (ЭК)	ЭК создана приказом от 01.04.2016 № 26 в составе 4 человек. Председатель ЭК – заместитель директора по учебно-методической работе Сычева Татьяна Сергеевна. Положение об ЭК согласовано протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 29.04.2013 № 4. На грифе утверждения имеется подпись директора, оттиск гербовой печати, дата подписания. Заседания проводятся по мере необходимости. Заседания протоколируются.
9	Наличие номенклатуры дел	Номенклатура дел на 2016 год составлена в соответствии со структурой медколледжа на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Москва 2010г., «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», Москва 1989г., «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения»

		Москва1989г., «Перечня со сроком хранения МЗ СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» М.1974 г. Согласована протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 24.06.2016 № 6, утверждена директором.

Работа ведомственного архива

10	Наличие Положения о ведомственном архиве	Положение об архиве согласовано протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 29.04.2013 № 4. На грифе утверждения имеется подпись директора, оттиск гербовой печати, дата подписания.
11	По какой год упорядочены документы постоянного хранения и утверждены ли описи на них ЭПК РАС РМ	Документы постоянного хранения упорядочены по 2003 год, описи утверждены протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 25.11.2016 № 11.
12	Хранятся ли документы постоянного хранения предшественников, правопреемником которых является данная организация, описаны ли, по какой год сданы на госхранение в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»	____
13	По какой год упорядочены документы по личному составу и согласованы ли описи на них ЭПК РАС РМ	Документы по личному составу упорядочены по 2003 год, описи согласованы протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 25.11.2016 № 11.
14	Формирование и оформление дел	С 2004 года документы постоянного хранения не упорядочены (не подшиты, листы не пронумерованы, нет листов-заверителей). Заголовки и индексы на обложках дел соответствуют номенклатуре дел и фактическому содержанию документов в делах. Приказы по основной деятельности и по личному составу расположены по хронологии.
15	Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения	Документы временного срока хранения уничтожаются по акту путем сжигания.

16	Порядок передачи документов в ведомственный архив. Размещение документов. Физическое состояние документов	Документы передаются в ведомственный архив. Располагаются на деревянных стеллажах. Физическое состояние документов удовлетворительное.
17	Условия хранения документов в ведомственном архиве	Под архив выделено 2 помещения, общей площадью 41,9 кв.м. Окон нет, помещения сухие, источники света закрыты плафонами, дверь обита железом, не имеется система вентиляции. Имеется пожарная сигнализация. Имеются постеллажные топографические указатели.
18	Обеспечение сохранности документов архива	Сохранность документов обеспечена. Утраты документов не было.
19	Использование документов ведомственного архива	Дела во временное пользование не выдаются. Справки социально-правового характера выдаются инспектором по кадрам, подшиваются в дело. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.
20	Состояние учета документов ведомственного архива	Имеется дело фонда (историческая справка, паспорта архива, описи дел постоянного хранения и по личному составу).
21	Передавались ли документы на постоянное хранение в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия», за какой период; соблюдение требований «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 (М 2015) при передаче документов, хранящихся в ведомственном архиве на государственное хранение	Документы постоянного хранения по 1998 год включительно переданы в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия», имеются акты приема-передачи.

22	Меры по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивной служб	26.10.2004 года инспектор по кадрам Баулина Наталья Владимировна прослушала лекцию «Новое в делопроизводстве. Актуальные вопросы в трудовом законодательстве РФ». Межрегиональный маркетинговый центр «Мордовия-Москва».

Выводы:

Состояние делопроизводства и архивного дела в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж» организовано, в основном, в соответствии с требованиями Федерального Закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Республики Мордовия № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», ГОСТа 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Рекомендации:

Упорядочить документы постоянного срока хранения и по личному составу за 2004-2014 годы, описи представить на утверждение и согласование ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия.

В связи с истечением временных сроков хранения в учреждении документы постоянного срока за 1999-2006 годы передать на госхранение в ГКАУ «Центральный государственный архив Республики Мордовия».

Добавить полное название учреждения на угловом бланке.

Завести журнал оттисков и слепков печатей, штампов.

Акт составлен:

зав. сектором по работе с общественными организациями отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия» Е.О. Антонова

С актом ознакомлены:

Директор ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж» Е.В. Орлова

Ответственный за делопроизводство-инспектор по кадрам Н.В. Баулина