Акт
проверки состояния документационного обеспечения деятельности и сохранности документов в Государственном бюджетном учреждении культуры «Мордовская государственная филармония – Республиканский Дворец культуры»

г. Саранск 29 мая 2017 г.

Наименование организации:
Государственное бюджетное учреждение культуры «Мордовская государственная филармония – Республиканский Дворец культуры»
Сокращенное официальное наименование:
ГБУК «МГФ - РДК»

Дата образования: 1979 год

Юридический адрес:
430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Пролетарская, д. 39.

Руководитель:
Директор – Сергей Николаевич Кузьмин

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 осуществляется начальников отдела кадров Цилиной Екатериной Геннадьевной. Функции отражены в должностной инструкции (утверждена директором 17 сентября 2012 г.)
2	Организация службы делопроизводства	Ответственный за делопроизводство – инспектор отдела кадров – Ешенкова Наталья Матвеевна. Приказ о её назначении от 31.01.2013 г. №1.
3	Наличие инструкции по делопроизводству	Инструкция по делопроизводству филармонии согласована протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 27.05.2017 г. № 2. На грифе утверждения есть подпись директора,

		оттиск гербовой печати, дата утверждения. Перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати, приложен к инструкции по делопроизводству.
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 используются продольные бланки. Бланки учреждения изготавливаются на компьютере. На продольном бланке используются следующие реквизиты: официальное наименование филармонии, которое закреплено в Уставе, утвержденном Министерством культуры и туризма Республики Мордовия от 02.11.2015 г. № 166, почтовый адрес, номер телефона, факс, электронный адрес. Указаны ограничительные отметки для даты, регистрационного номера. Бланки с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия используются. В филармонии издаются следующие виды документов: приказы, инструкции, протоколы, письма, акты, справки и др. Грифы утверждения оформляются правильно. Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.
5	Наличие распорядительных документов, регулирующих работу с бланками, печатями, штампами, вопросы их хранения	В филармонии используется две гербовые печати и два штампа. Гербовые печати хранится в сейфе у директора, заместителя директора, штампы – у инспектора отдела кадров, печать для документов в бухгалтерии Имеется приказ о возложении обязанностей по хранению печатей и штампов от 28.12.2016 г. № 19. Ведется журнал оттисков печатей и штампов. Акты на уничтожение печатей и штампов ранее не составлялись.

6	Организация документооборота	Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется ответственным за делопроизводство в журнальной форме. На полученном документе проставляется регистрационный штамп, указываются дата и регистрационный номер документа.
7	Организация контроля за исполнением документов	Контроль за исполнением и сроками исполнения документов осуществляет инспектор отдела кадров – Ешенкова Наталья Матвеевна. Эта обязанность отражена в должностном регламенте. Отметка 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)	Приказ о внесении изменений в состав ЭК от 31.01.2013 г. № 2. Положение об ЭК согласовано протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 27.05.2016 г. № 5. На грифе утверждения есть подпись директора, оттиск гербовой печати, дата подписания. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости. Заседания протоколируются.
9	Наличие номенклатуры дел	Номенклатура дел на 2016 год составлена в соответствии со структурой филармонии на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Приложение к приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558); «Перечня документов со сроками хранения министерства культуры СССР, его учреждений, организаций» М.,1983г. Согласована протоколом ЭПК Республиканской архивной службы

		Республики Мордовия от 29.02.2016 г. № 2. Графа номенклатуры «Количество единиц хранения» и итоговая запись о количестве дел, заведенных в истекшем году в училище не заполняется.
Работа ведомственного архива		
10	Наличие Положения о ведомственном архиве	Положение об архиве согласовано протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 27.05.2016 г. № 5. На грифе утверждения есть 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 описаны по 2014 год, описи утверждены протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 28.04.2017 г. № 4.
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»	В 1999 г. Мордовская государственная филармония была реорганизована путем присоединения к ней ГУК «Республиканский центр культуры народов РМ». Документы ГУК «Республиканский центр культуры народов РМ» сданы на госхранение по 1998 год
13	По какой год упорядочены документы по личному составу и согласованы ли описи на них ЭПК РАС РМ	Документы по личному составу описаны по 2014 год, описи согласованы протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 28.04.2017 г. № 4.
14	Формирование и оформление дел	Приказы по основной деятельности и по личному составу формируются в отдельные дела. Документы постоянного хранения по 2014 год подшиты, листы пронумерованы, есть листы-заверители. Заголовки на обложках соответствуют номенклатуре 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	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не составлялся.
16	Порядок передачи документов в ведомственный архив. Размещение документов. Физическое состояние документов	Дела постоянного хранения и по личному составу по описи №2 по 2014 год переданы в Объединенный архив Министерство культуры и национальной политики Республики Мордовия. Документы передаются по описям дел структурных подразделений.
17	Условия хранения документов в ведомственном архиве	В архиве хранятся документы бухгалтерии. Помещение 1,5 м на 2 м. Помещение темное, стеллажи металлические, дверь деревянная. Дела по кадрам хранятся в шкафах.
18	Обеспечение сохранности документов архива	Утраты документов не было.
19	Использование документов ведомственного архива	Дела во временное пользование не выдавались. Справки социально-правового характера выдаются сотрудником Объединенного архива Министерства культуры и национальной политики Республики Мордовия.
20	Состояние учета документов ведомственного архива	Имеется дело фонда (историческая справка, положения об ЭК и архиве, 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 «Основных правил работы архивов организаций» (М 2002) при передаче документов, хранящихся в ведомственном архиве на государственное хранение	Документы постоянного хранения переданы по 2004 г. в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия». С 2005 по 2014 гг. документы постоянного хранения хранятся в Объединенном архиве Министерства культуры и национальной политики Республики Мордовия.
22	Меры по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивной служб	Сотрудник, ответственный за делопроизводство и архив прошла обучение на базе ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия» по теме: «Порядок формирования дел в

		организации, подготовка дел к архивному хранению, требование к оформлению дел», март 2015 г.

Выводы:
Состояние делопроизводства и архивного дела в Государственном бюджетном учреждении культуры «Мордовская государственная филармония – Республиканский Дворец культуры» организовано 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» и «Основных правил работы архивов организаций».

Рекомендации:

1. Документы, срок хранения которых истек, уничтожить с составлением акта.
2. Передать документы постоянного хранения за 2005-2006 гг. в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия».
3. По окончанию календарного года заполнять итоговую запись к номенклатуре дел.

Акт составлен:
Арх.I кат. отдела комплектования,
ведомственных архивов и делопроизводства
ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия» А. Е. Пискайкина

Документовед
Объединенного архива
Министерства культуры и
национальной политики Республики Мордовия Т. П. Давыдова

С актом ознакомлены:

Директор ГБУК
«Мордовская госфилармония – РДК» С. Н. Кузьмин

Начальник отдела кадров Е. Г. Цилина

Специалист отдела кадров
Ответственный за делопроизводство Н. М. Ешенкова