АКТ
проверки соблюдения законодательства
об архивном деле в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия
«Саранский техникум энергетики и электронной техники
имени А.И. Полежаева»

г. Саранск 09 июня 2017 г.

Наименование организации: **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский техникум энергетики и электронной техники имени А.И. Полежаева»**.

Сокращенное официальное наименование:
ГБПОУ РМ «СТЭ и ЭТ им. А.И. Полежаева»

Дата образования: 17.04.1958г.

Юридический адрес:
430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина д. 10

Руководитель:
Директор - **Конаков Владимир Валентинович**

Состояние документационного обеспечения деятельности

1	Кем и как осуществляется общий контроль за состоянием делопроизводства и работой архива организации, какими нормативными актами это закреплено	Общий контроль за состоянием делопроизводства осуществляется директором Техникума – Конаковым В.В. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Техникума возлагается на начальников отделов. Приказа о назначении не имеется.
2	Организация службы делопроизводства	Самостоятельного структурного подразделения не имеется. Ответственный за делопроизводство Диваева И.А. – заведующая канцелярией. Ответственный за архив - секретарь учебной части – Аксенова Людмила Николаевна. В должностных инструкциях это не отражено. Приказа о назначении не имеется.

3	Наличие инструкции по делопроизводству	Инструкция по делопроизводству техникума согласована с ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия 29.07.2016г. протокол № 7. На грифе утверждения есть подпись директора, оттиск гербовой печати, дата утверждения. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать имеется (приложение № 3 к инструкции)
4	Соответствие оформления управленческой документации инструкции по делопроизводству, ГОСТу на организационно-распорядительную документацию, соблюдение правил оформления отдельных видов документов	Управленческие документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003. В делопроизводстве используется угловой бланк письма. На угловом бланке используются следующие реквизиты: полное и сокращенное наименование техникума на русском языке, почтовый адрес, номер телефона, факс, электронный адрес. Бланки с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия изготавливаются на компьютере.
5	Наличие нормативных правовых актов, регулирующих работу с бланками, печатями, штампами, вопросы их хранения	В техникуме используются: гербовая печать - хранится в сейфе у главного бухгалтера, печать «Дневное отделение» и угловой штамп - у секретаря учебной части, печать «Отдел кадров» - у инспектора по кадрам. Имеется журнал учета печатей и штампов.
6	Организация документооборота	Входящие документы регистрируются в журналах регистрации: -законодательные, иные нормативные акты Президента РФ, Главы РМ, законодательных и исполнительных органов государственной власти РФ и Республики Мордовия по вопросам образования; - Правила, инструкции, регламенты и методические указания и рекомендации Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Республики Мордовия по вопросам образования; - Документы о проверках работы техникума вышестоящими организациями.

		Также имеются журналы регистрации входящих и исходящих документов.
7	Организация контроля за исполнением документов	Общий контроль осуществляет директор техникума. Контроль за исполнением документов осуществляют должностные лица, в должностных инструкциях которых закреплены данные полномочия. Ответственным за делопроизводство ведется контроль за исполнением документов в электронном виде и на бумажном носителе.
8	Организация работы экспертной комиссии (ЭК) техникума	Приказ об утверждении нового состава ЭК от 18.12.2013г. № 34/од. Положение об ЭК согласовано с ЭПК Республиканской архивной службой Республики Мордовия 09.09.2016г. протокол № 8, утверждено директором техникума. Протоколы заседаний ЭК ведутся.
9	Наличие номенклатуры дел	Номенклатура на 2016 год составлена в соответствии со структурой техникума 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). Согласована протоколом ЭПК Республиканской архивной службой Республики Мордовия 27.09.2016г. № 9. На грифе утверждения есть подпись директора, оттиск гербовой печати, дата подписания. Документов, образующихся в деятельности техникума и не включенных в номенклатуру, не выявлено.

Работа ведомственного архива

10	Наличие Положения об архиве	Положение об архиве согласовано протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 09.09.2016г. № 8,

		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 Республиканской архивной службы Республики Мордовия	Документы постоянного хранения упорядочены с момента создания организации по 2007 год. Описи утверждены протоколом ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 30.01.2014 № 1. С 2007 по 2016 годы дела находятся в архиве техникума в неупорядоченном виде.
12	По какой год упорядочены документы постоянного хранения органа исполнительной власти, правопреемником которого является данное министерство (служба, инспекция), утверждены ли описи на них ЭПК Республиканской архивной службы сданы ли дела в ЦГА РМ	-
13	По какой год упорядочены документы по личному составу и согласованы ли описи на них ЭПК Республиканской архивной службы	Опись личных дел уволенных по 2000г. согласована протоколом ЭПК Республиканской архивной службы 26.05.2017г. №5. Документы по личному составу не упорядочены, не описаны с 1958г., находятся в архиве техникума.
14	Формирование и оформление дел	Приказы по основной деятельности и по личному составу формируются в отдельные дела. Документы постоянного хранения с 2008г. в основном подшиты, листы пронумерованы, в некоторых отсутствуют листы использования и листы - заверители. Заголовки на обложках 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	Имеются акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения

	хранения	по 2007 год. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению составлялся, утвержден протоколом ЭК 05.10.2015г. № 2. Сроки хранения соответствуют номенклатуре дел, Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
16	Порядок передачи документов в архив. Размещение документов. Физическое состояние документов	Из структурных подразделений дела передаются в архив техникума. Физическое состояние документов удовлетворительное
17	Условия хранения документов в архиве организации	Имеется помещение под архив техникума площадью 20м^2. Дела, хранятся на полках и стеллажах.
18	Обеспечение сохранности документов. Периодичность проведения проверки наличия документов	Сохранность документов обеспечена.
19	Использование документов архива организации	Дела во временное пользование выдаются сотрудникам техникума. Справки социально-правового характера бывшим сотрудникам техникума исполняются сотрудниками кадровой службы и бухгалтерии, студентам – секретарем учебной части.
20	Состояние учета документов архива организации	Имеются: дело фонда (историческая справка, положение об ЭК, архиве, инструкция, номенклатура дел, паспорта архива), описи дел постоянного хранения и по личному составу..
21	Передавались ли документы на постоянное хранение в ЦГА Республики Мордовия, за какой период; соблюдение требований правил работы архивов организаций», при передаче документов, хранящихся в архиве организации, на государственное хранение	На хранение в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия» документы постоянного хранения переданы по 1994 г.
22	Меры по повышению квалифи-	Сотрудники, ответственные за дело-

	кации работников делопроизводственной и архивной служб организации	производство и архив, курсы повышения квалификации не проходили.

Выводы по результатам проверки: Делопроизводство и архивное дело в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Саранский техникум энергетики и электронной техники имени А.И. Полежаева», в целом, поставлено с учетом требований Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона РМ № 10-З от 07.02.2005 «Об архивном деле Республики Мордовия», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» М. 2010, «Основных правил работы архивов организаций» М.,2002.

Вместе с тем имеются нарушения отдельных требований законов, правил и «Основных правил работы архивов организаций».

Рекомендации:

- издать приказ о назначении ответственного за делопроизводство и архив техникума, отразить обязанности в его должностной инструкции;
- провести научно-техническую обработку дел постоянного срока хранения за 2008 – 2013гг., по личному составу за 1958-2013 годы, личных дел уволенных за 2001-2013гг.
-составить описи и представить для утверждения и согласования на заседание ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия;

Акт составлен:

Ведущим архивистом отдела комплектования,
ведомственных архивов и делопроизводства
ГКАУ «Центральный государственный
архив Республики Мордовия» Е.П. Кондрашова

С актом ознакомлены:

Директор В.В. Конаков

Ответственный за делопроизводство Л.Н. Аксенова