



**АКТ ПРОВЕРКИ № 26**  
**управления образования администрации Предгорного**  
**муниципального района Ставропольского края**

29 апреля 2019 года

ст.Ессентукская

По адресу: Ставропольский край, Предгорный район, пос.Ясная Поляна, ул.Московская, 6.

На основании графика проведения контрольно-инспекционных мероприятий в 2019 году, утвержденного приказом управления образования администрации Предгорного муниципального района от 11.12.2018 г. № 619 и в соответствии с приказом управления образования АПМР СК от 19.04.2019 года № 294 «О проведении тематической проверки хранения и использования образовавшихся в процессе деятельности учреждения архивных документов и документального фонда» - 25 апреля 2019 года была проведена тематическая проверка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Предгорного муниципального района Ставропольского края.

Время проведения проверки: с 10-30 часов до 12-00 часов.

Лица, проводившие проверку: Слынько И.В. – заместитель начальника управления образования АПМР СК, Хворенкова И.В. – архивариус управления образования, Боровская М.Н. – специалист по кадрам управления образования.

При проведении проверки присутствовали: заведующий МБДОУ № 41 Саламова Светлана Алексеевна, делопроизводитель - Коханова Ольга Викторовна.

Для проверки были предоставлены документы: личный состав – 2005–2018гг.; основная деятельность – 2005 – 2018гг.; документы временного и свыше 10 лет хранения и текущие документы.

Создание документального фонда учреждения осуществляется путем составления и утверждения номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативно-правовых актов, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденных в соответствии с п.3 ст.6 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Номенклатура дел является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда учреждения, основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.



Администрацией МБДОУ № 41 в январе 2019 года была представлена на согласование номенклатура дел на 2019 год, утвержденная затем приказом заведующего от 15 марта 2019 г. № 48.

В ходе проверки также установлено, что с целью организации работы по формированию и хранению архивных дел и документального фонда, в МБДОУ № 41 также разработаны и утверждены приказами заведующего от 15.03.2019 г. № 49 «Положение об архиве» и от 15.03.2019 г. № 50 «Положение об экспертной комиссии».

Вместе с тем, в данном учреждении отсутствует единица архивариуса. Обязанности по ведению и формированию архивных документов исполняет делопроизводитель Коханова О.В.

С целью хранения и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов в МБДОУ № 41 формируется архив учреждения.

Сохранность документов в архиве учреждения должна обеспечиваться комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату, и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов должно быть включено :

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда, документы по личному составу и документы временного (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет Архивный фонд учреждения, который подлежит хранению в архиве учреждения. Документы (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в учреждении и по истечении сроков их хранения – подлежат уничтожению в порядке, установленном в п.п.4.6.-4.13 Правил № 526 от 31.03.2015 г. организации и хранения документов.

Пунктом 2.16. Правил № 526 от 31.03.2015 г. «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» предусмотрено, что архив учреждения должен быть размещен в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания». Рабочие кабинеты сотрудников учреждения должны быть изолированы от помещения, где хранятся архивные документы.

Пункт 2.17. настоящих Правил также гласит, что архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений, не иметь общих вентиляционных и других каналов.

Доступ к документам должен быть ограничен.

Согласно пункту 2.24 Правил № 526 от 31.03.2015 г. архивные документы следует хранить в темноте, они не должны подвергаться тепловому и солнечно-



му воздействиям. В архивохранилище **категорически** запрещено хранить посторонние предметы, электротехнику, оргтехнику, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты (п.2.29).

Согласно п.2.27 Правил № 526 от 31.03.2015 г. «Об организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда...» - помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.

В помещениях архивохранилища должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, а также регулярно и систематически должна проводиться влажная уборка, и не реже одного раза в год должно быть проведено обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей.

В архивохранилище должны быть созданы нормативные: температурно-влажностный и световой режимы; проводится санитарно-гигиенические мероприятия по содержанию в надлежащем виде (влажной уборке и проветриванию) данного архивохранилища. Помещение должно быть сухое, температура воздуха - не ниже 17-19 градусов, оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

В МБДОУ № 41 имеется приспособленное под архивохранилище помещение, по адресу: пос.Ясная Поляна, ул.Московская, 6.

Архив учреждения, в большинстве своем, размещен в приспособленном для хранения документов - небольшом помещении (архивохранилище) на 2-м этаже здания, площадью около 5-6 кв.м; окно отсутствует; помещение - сухое, отопление - центральное, температура воздуха - 18-19 градусов, освещение дневное; имеется пожарная сигнализация и средства пожаротушения. Регулярно проводятся санитарно-гигиенические мероприятия по содержанию в надлежащем виде помещения архивохранилища (влажная уборка, проветривание и т.п.).

По периметру здания МБДОУ № 41 установлены камеры видеонаблюдения, в ночное время суток - охрана (сторожа).

Кабинеты работников учреждения, групповые комнаты изолированы от помещения, где хранятся документы.

В приспособленном под архивохранилище помещении имеются деревянные стеллажи, на которых раздельно по годам, размещены архивные документы.

Доступ к документам ограничен. Архивохранилище находится под замком без опознавательных знаков и табличек.

В МБДОУ № 41 документы постоянного востребования и находящиеся в работе, размещены частично в кабинете заведующего в деревянных шкафах и металлическом сейфе, частично в кабинете делопроизводителя.

Физическое состояние архивных дел определено путем визуального просмотра.

В МБДОУ № 41 проводится большая работа по ведению, формированию, оформлению и обработке архивных документов постоянного срока хранения и личного состава, подлежащих сдаче на хранение в архив учреждения, а также документов с истекшим сроком хранения.



На сегодняшний день проводится определенная работа по упорядочению и приведению в соответствие с номенклатурой дел архивных документов постоянного срока хранения и личного состава.

Вместе с тем, имеются типичные ошибки в оформлении документов 2005-2008 годов по личному составу и основной деятельности.

В связи с тем, что требования по ведению, оформлению и формированию архивных документов тех лет существенно отличаются от современных требований, соответственно, архивные документы, а именно - книги приказов велись и оформлялись (прошивались) в тома не по годам отдельно, а вместе несколько лет, не подразделяясь на личный состав и основную деятельность, велись смешанно.

Нельзя не отметить, что заведующим МБДОУ № 41 Саламовой С.А. уделяется большое внимание, а также осуществляется постоянный контроль с личным участием в работе по формированию и обработке архивных документов.

Документы Архивного фонда бережно сохранены, имеют аккуратный вид, формируются по годам, прошиты, но их обработка и оформление несколько отличается от требований сегодняшнего дня.

Необходимо провести работу в части формирования, обработки и оформления архивных документов (нумерации листов, прошивке и т.д.) в соответствии с требованиями сегодняшнего дня и данными рекомендациями в этом направлении работы.

Данные недочеты стали следствием того, что ни с одним работником образовательной организации района, отвечающим за ведение, оформление и формирование архивных документов в учреждениях, с момента их образования, ни разу не проводились консультации, обучающие семинары, не давались рекомендации по работе в данном направлении.

Начиная с 2008 года, документы по личному составу выделены отдельно от основной деятельности; ведутся, формируются и оформляются по годам раздельно.

Документы временного срока хранения находятся в учреждении, не уничтожаются.

В настоящее время проводится работа по отбору и формированию документов временного и до 10 лет включительно срока хранения для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

### **ВЫВОДЫ:**

1. Администрацией МБДОУ № 41 Предгорного муниципального района :  
- предпринимаются меры, и изыскивается возможность для создания условий, обеспечивающих комплекс мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов;

- уделяется должное внимание ведению, обработке, оформлению и формированию архивных документов, образующихся в процессе деятельности;



- постоянно ведется работа по повышению знаний в части сохранности, ведения, обработки, формирования и хранения Архивного фонда учреждения.

2. Физическое состояние дел, после визуального просмотра, можно оценить как «хорошее».

### **РЕКОМЕНДАЦИИ :**

1. Кохановой О.В., ответственной за ведение, формирование, оформление и обработку, а также хранение архивных документов, образующихся в процессе деятельности, с учетом данных рекомендаций :

- продолжить изучение Федерального Закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», краевого Закона от 28.07.2005 г. (с изменениями 09.06.2018 г.) № 35-КЗ «Об архивном деле в Ставропольском крае», приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «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», руководствоваться и применять в работе данные нормативные документы;

- в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на 2019 год и ранее утвержденными номенклатурами дел прошлых лет – продолжить работу по формированию, обработке, приведению в соответствие и упорядочению раздельно по годам архивных документов 2005-2018 гг.;

- продолжить начатую работу в части подготовки, обработки и оформления архивных документов постоянного срока хранения и личного состава (прошивки, нумерации листов **графическим карандашом в правом верхнем углу**), а также формирования дел в тома, не превышающие максимально допустимое количество листов (**в одном томе их не должно быть более 240-250**), в соответствии с требованиями сегодняшнего дня для сдачи на хранение в архив учреждения.

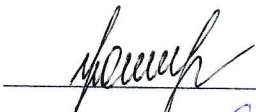
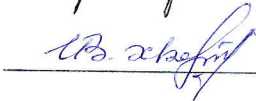

2. Заведующему МБДОУ № 41 (Саламова С.А.) :

- взять под личный контроль и продолжить начатую работу по отбору и формированию документов временного и до 10 лет включительно сроков хранения для подготовки и включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, предоставив его на согласование в управление образования АПМР (форма прилагается), а также описи документов (№ 1 – постоянного срока хранения и № 2 – личный состав), образующихся в процессе деятельности за 2005-2018 годы и находящихся на хранении в МБДОУ № 41, в срок до 05 октября 2019 года.

3. Работникам МБДОУ № 41 при составлении и утверждении номенклатуры дел на новый календарный год, руководствоваться «Перечнем типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.2010г. № 558).

4. Информацию о проделанной работе в данном направлении предоставить в управление образования АПМР в срок до 05 октября 2019 года.

Подписи лиц, проводивших проверку:  И.В. Слынько  
 И.В.Хворенкова  
 М.Н.Боровская

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта с приложением получил(а):

Заведующий МБДОУ № 41



С.А.Саламова

«30» апреля 2019 год