



**УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

Чернышевского ул., д.6, Астрахань, 414000, тел. (8512) 24-13-90; факс (8512) 24-44-09

« 3 » июля 2015 года

г.Астрахань

АКТ

проведения документарной проверки МКУ г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

Субъект проверки: МКУ г. Астрахани «Астраханский городской архив».

Цель и предмет проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства при осуществлении МКУ г. Астрахани «Астраханский городской архив» уставной деятельности; анализ сведений о деятельности учреждения, содержащихся в документах, используемых при осуществлении уставной деятельности учреждения; исполнения учреждением мероприятий по устранению нарушений, указанных в актах о проведении выездных, документарных проверок, проводимых ранее; предписаний, вынесенных соответствующими уполномоченными органами.

Проверка МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» проводилась в период с 15.06.2015 по 03.07.2015 года, в соответствии с:

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением об управлении контроля и документооборота администрации города Астрахани, утвержденном постановлением мэра города от 10.11.2010 №8770-м;
- распоряжением администрации города Астрахани от 18.02.2015 №249-р «О полномочиях»;
- распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 20.05.2015 №582-р «О проведении документарной проверки МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив»;
- постановлением администрации города Астрахани от 05.04.2013 №2524 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Астрахани» с изменениями, внесенными постановлением администрации города от 17.04.2014 №2453;
- распоряжением администрации города Астрахани от 24.10.2014 №1182-р «Об утверждении Плана осуществления документарной проверки МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» в 2015 году», с изменениями, внесенными распоряжением администрации города Астрахани от 27.02.2015 №260-р.

Форма проведения проверки: выездная.

Проверяемый период осуществления уставной деятельности МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» - 2014 год.

Состав должностных лиц, проводивших проверку:

Федосова Е.В. – заместитель начальника управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

Халус С.Ф. – главный специалист-юрист управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Юридический адрес и фактическое местоположение МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив»: г.Астрахань, ул. Дзержинского/ул. К.Маркса, 1/13.

Директор МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» - Леонтьева Н.А. с 07.06.2010 (Распоряжение мэра города Астрахани от 03.06.2010 № 173-р-м-л) по настоящее время.

I. Документы, представленные МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» в рамках осуществления проверки.

Для проверки выполнения МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – учреждение) обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации при осуществления уставной деятельности, учреждением были представлены следующие документы:

1. Устав МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив»;
2. Свидетельство о государственной регистрации учреждения;
3. Штатное расписание МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» на 2014 год, утвержденное приказом от 11.10.2013 №65;
4. Паспорт МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив»;
5. Документы, отражающие состояние делопроизводства учреждения, кадровой работы (приказы по личному составу; трудовые договоры, заключенные с работниками; трудовые книжки работников; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции работников; карточки строгой отчетности Т-2; книга регистрации, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним; книга регистрации приказов; график отпусков работников на 2014 год; номенклатура дел на 2014 год; сведения об образовании и стаже работников; журнал учета командировочных удостоверений; письменное согласие работников на обработку персональных данных; журнал регистрации приказов директора по основной деятельности; журналы входящей и исходящей документации);
6. Положения об отделах;
7. Положение о защите персональных данных;
8. Журнал проверок учреждения;
9. Доверенности;
10. Журнал регистрации доверенностей;
11. Журнал учета печатей и штампов;
12. Сведения об арендаторах;
13. Договоры аренды недвижимого имущества;
14. Решения судов, исковые заявления;
15. Контракты возмездного оказания услуг по охране нежилого помещения, тревожной сигнализации.
16. Учетные документы архива (книга учета поступлений документов; список фондов; листы фондов; реестр описей; паспорта архива за 2014г.; сведения об изменениях в составе и объеме фондов; БД «Архивный фонд»);
17. Документы (каталоги), отражающие работу по обеспечению сохранности архивных фондов и архивных документов (журналы учета температурно-влажностного режима в архивохранилищах; каталог топографический (постеллажный), отражающий место хранения документов в архивохранилищах; каталог по-фондовый; каталог учета документов с угасающим текстом; акты проверки наличия

и состояния архивных документов и архивных фондов; журнал учета создания электронного фонда пользования (оцифровки) на архивные документы (ведется в электронном виде); журнал проведения занятий по противопожарной безопасности; инструкция по организации охраны муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» (утверждена приказом по учреждению от 18.10.2013 №68); инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» (утверждена приказом по учреждению от 06.11.2013 № 80);

18. Документы, отражающие работу учреждения в сфере комплектования и осуществления взаимодействия с органами местного самоуправления в вопросах делопроизводства и архивного дела (список №1 организаций - источников комплектования МКУ г.Астрахани «АГА»; наблюдательные дела организаций Списка №1; графики приема документов на постоянное и долговременное хранение от источников комплектования и ликвидированных организаций города; сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива с пояснительными записками; журнал регистрации консультаций, совещаний, проведенных с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам делопроизводства и архивного дела; реестр договоров, заключенных с организациями, по оказанию платных услуг по упорядочению и приему документов);

19. Документы (базы данных, каталоги), отражающие работу по использованию архивных документов и оказанию населению платных информационных услуг (БД «Регистрация и контроль тематических и социально-правовых запросов архива»; образцы запросов; реестры договоров, заключенных с гражданами и юридическими лицами, по оказанию платных информационных услуг на основе архивных документов; акты и журнал выдачи дел во временное пользование; личные дела и журнал посещений пользователей читального зала; каталог «Распорядительные акты о внесении изменений и дополнений в действующие распорядительные акты органов местного самоуправления»);

20. Планово-отчетные документы учреждения, направляемые в агентство по делам архивов Астраханской области.

21. Годовой отчет за 2014 год;

22. Акт ревизии КСП финансово-хозяйственной деятельности учреждения за 2013год.

II. Общие сведения об учреждении.

2.1. МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» зарегистрировано в Межрайонной инспекции ФНС России №5 по Астраханской области 28.06.2011 года, серия 30 №001296011 Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, ОГРН 1093015001947, ИНН 3015087137.

Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 11.12.2008 № 188, постановлениями администрации города Астрахани от 15.11.2010 № 8984 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов», от 14.06.11 №4719 «О создании муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Астраханский городской архив».

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления города Астрахани в сфере формирования и содержания муниципального архива, а также обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Город Астрахань» в области архивного дела; является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, утвержденным постановлением администрации города от 14.06.2011, с изменениями, внесенными постановлением администрации города от 12.09.2011.

К целям и задачам учреждения относятся: обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, а также документов юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между учреждением и собственником архивных документов.

Учредителем и собственником имущества учреждения выступает муниципальное образование «Город Астрахань», функции учредителя и собственника учреждения осуществляет администрация муниципального образования «Город Астрахань».

Курирующим должностным лицом учреждения является начальник управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань», согласно постановлению администрации города от 04.03.2015 №1360 «Об утверждении перечня должностных лиц и структурных подразделений, координирующих деятельность муниципальных унитарных предприятий, учреждений», с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 23.06.2015 №3907.

2.2. Реализация уставных целей и задач учреждения регламентируется следующими правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и муниципального образования «Город Астрахань»:

– Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– Приказом Министерства культуры от 3 июня 2013 г. №635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

– Уставом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив», утвержденным постановлением администрации города Астрахани от 14.06.2011 №4720;

– Постановлением агентства по делам архивов Астраханской области от 26 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Положения и Регламента работы экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области»;

– Постановлением администрации города Астрахани от 22.04.2013 № 3139 «Об утверждении административного Регламента муниципального казенного учрежде-

ния г.Астрахани «Астраханский городской архив» по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций», с внесенными изменениями от 28.03.2014 №2016, от 04.07.2014 №4303;

– Постановлением администрации города Астрахани от 28.03.2012 №2700 «Об утверждении Ведомственного перечня услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив» в качестве основных видов деятельности»;

– Приложением №25 к постановлению мэра города Астрахани от 24.07.2013 №6599-м «Об утверждении показателей эффективности деятельности структурных подразделений администрации города Астрахани»;

– Приложением № 24 к постановлению мэра города Астрахани от 06.06.2014 №3676-м «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности структурных подразделений администрации города Астрахани».

Выводы и рекомендации: В связи с принятием новой редакции Устава муниципального образования «Город Астрахань», Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань», постановления администрации города от 04.03.2015 №1360 «Об утверждении перечня должностных лиц и структурных подразделений, координирующих деятельность муниципальных унитарных предприятий, учреждений», с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 23.06.2015 №3907, учреждению целесообразно провести мониторинг изданных локальных правовых актов и внести в них соответствующие изменения (в том числе в Устав МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» и др.), согласно изменениям норм действующего законодательства.

III. Анализ и оценка уставной деятельности МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив», осуществляемой в 2014 году.

Рассмотрев представленные документы, проанализировав и оценив уставную деятельность учреждения и мероприятия, проводимые учреждением в 2014 году, проверкой установлено следующее:

3.1. Организация ведения кадровой работы и делопроизводства.

а) Штатное расписание учреждения.

Общая численность работников учреждения согласно штатному расписанию на 2014, утвержденному приказом от 11.10.2013 №65, с изменениями от 12.12.2014, составляет - 24 единицы.

Изменения в штатное расписание от 12.12.2014 были внесены в части исключения должности «архивариус» и включения должности «архивист», в целях приведения наименований должностей учреждения в соответствие с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 №338нс.

Выводы: Учреждением соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации, в части приведения наименований должностей штатного расписания учреждения в соответствие с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

б) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения. График отпусков работников учреждения. Положения об отделах: Архивном отделе, Отделе эксплуатации здания. Номенклатура дел на 2014 год. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом от 18.06.2010 №10.

График отпусков работников учреждения утвержден в декабре 2013. Работники учреждения ознакомлены с графиком – под роспись.

Положения об отделах.

В положениях об отделах: Архивном отделе, Отделе эксплуатации здания отражены основные аспекты, применяемые при разработке и оформлении положений о структурных подразделениях, согласно нормам действующего законодательства и обычаям делового оборота в кадровом делопроизводстве: общие положения; основные задачи отдела; функции отдела; права и обязанности отдела; руководство отделом; ответственность отдела.

Номенклатура дел утверждена на 2014 год. В целом, делопроизводство в учреждении ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции ведется в соответствующих журналах, а также учреждение работает в электронной системе электронного документооборота - СЭДД «Дело».

Объем служебной корреспонденции в 2014 году составил – 2705 документов, из них: входящая корреспонденция – 1286, исходящая корреспонденция – 1419.

Выводы: Правила внутреннего трудового распорядка, График отпусков работников учреждения, Положения об отделах: Архивном отделе, Отделе эксплуатации здания, Номенклатура дел на 2014 год – подготовлены и утверждены в соответствии с нормами действующего трудового законодательства. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции ведется надлежащим образом в соответствующих журналах, а также в электронном виде.

в) Трудовые книжки работников учреждения хранятся в несгораемом сейфе. Ключи от сейфа находятся у ответственного за их хранение лица. Необходимые записи по движению кадров: принятие на работу, перемещение по должности и др. отражены в трудовых книжках, согласно приказам по личному составу. Содержание записей в трудовых книжках совпадает с формулировкой изданных учреждением приказов. При необходимости, в трудовые книжки работников вшиваются вкладыши.

Сейф для хранения трудовых книжек и личных дел имеется, сохранность их обеспечена. Учреждение оборудовано пожарно-охранной сигнализацией.

Выводы: Учреждением соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации, в части оформления трудовых книжек и вкладышей к ним, условий хранения и противопожарной безопасности, в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225.

г) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые книжки работников регистрируются при приеме на работу. При увольнении работника – отдаются ему под роспись, о чем имеются отметки в книге регистрации и учета движения трудовых книжек. Согласно утвержденной номенклатуре дел, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (№02-17) хранится в учреждении 75 лет.

Выводы: Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется надлежащим образом, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в части учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

д) Карточки строгой отчетности Т-2 хранятся в несгораемом сейфе. Оформлены с учетом всех необходимых требований норм действующего трудового законодательства, соответствуют записям в трудовой книжке, документам об образовании, паспортным данным; в них также отмечается кадровое перемещение работников внутри учреждения, предоставление очередных и иных отпусков, согласно приказам учреждения; постановка на воинский учет работников.

Выводы: Карточки строгой отчетности Т-2 оформляются и хранятся надлежащим образом, в соответствии с требованиями Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1, в части учета и хранения карточек строгой отчетности Т-2.

е) Должностные инструкции работников учреждения подготовлены в соответствии с требованиями норм действующего трудового законодательства, с учетом основных задач, функций, обязанностей и прав, а также ответственности работника и работодателя, дисциплины, служебной этики и др.

Выводы: Учреждением соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации, в части оформления должностных инструкций работников учреждения.

ж) Трудовые договоры, заключенные с работниками имеют письменную форму, составлены в 2 экземплярах, один находится в учреждении, другой – у работника. Договоры содержат основные существенные условия, необходимые для заключения трудовых договоров: предмет договора, срок, оплата труда, служебные обязанности, права, условия отдыха, ответственность работника, соблюдение трудовой дисциплины, указаны паспортные данные работников, реквизиты сторон, имеются подписи сторон, договоры закреплены печатью работодателя.

Однако в номенклатуре дел учреждения отсутствует раздел, регламентирующий сроки хранения трудовых договоров работников.

Выводы: В целом учреждением соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации, в части оформления и заключения трудовых договоров с работниками, но не отработан порядок и сроки хранения трудовых договоров работников.

Рекомендации: Номенклатуру дел учреждения дополнить разделом, определяющим сроки хранения трудовых договоров работников, а также завести журнал регистрации трудовых договоров, заключенных с работником.

з) **Приказы по личному составу учреждения** готовятся секретарем руководителя. Хранятся приказы по личному составу в отдельной папке. Вместе с приказами по личному составу хранятся личные заявления работников о принятии на работу, увольнении, перемещении (переводе) и др.

Копии приказов отдаются в бухгалтерию для ведения бухгалтерского учета и соответствующих начислений работникам. Всего в 2014 году издано 152 приказа по личному составу, из них: приказы по личному составу (долгосрочные) – 108, приказы по личному составу (краткосрочные - отпуска, командировки) – 44.

Выводы: Приказы по личному составу подготовлены в соответствии с нормами действующего трудового законодательства. Однако законодательством не предусмотрено хранение личных заявлений работников вместе с соответствующими приказами по личному составу. Согласно нормам действующего законодательства, в части ведения кадрового делопроизводства, личные заявления работников о принятии на работу, увольнении, перемещении (переводе) хранятся в личных делах работников.

Рекомендации: Не приобщать к приказам по личному составу личные заявления работников о принятии на работу, увольнении, перемещении (переводе).

и) Кадровый состав учреждения.

Кадровую работу и делопроизводство, учет и хранение документов по личному составу, разработку и оформление локальных правовых актов учреждения осуществляет секретарь руководителя Андреева Ю.В. Делопроизводство в учреждении ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на 2014 год.

Правовое обеспечение деятельности учреждения осуществляет заместитель начальника отдела эксплуатации здания Элиас Е.В., ранее занимавшая должность ведущего юрисконсульта. Также Элиас Е.В. является контрактным управляющим, осуществляющим деятельность по закупкам (товаров, работ, услуг) для муниципальных и государственных нужд.

Прохождение переподготовки, повышение квалификации. Работники учреждения: Буртасова Е.В.; Тукесова В.В.; Бабарыкина Н.В.; Элиас Е.В.; Андреева Ю.В. проходили переподготовку, повышение квалификации по программе: «Контрактная система в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд» за счет бюджетных средств, на основании контрактов, заключенных учреждением с образовательными учреждениями и получили соответствующие свидетельства, удостоверения о прохождении переподготовки, повышении квалификации.

Тукесова В.В. имеет также свидетельство о повышении квалификации по программе: «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Сведения об образовании и стаже работы работников учреждения.

ФИО	Должность	Образование		Общий стаж работы на 15.06.2015
		Квалификация	Наименование учебного заведения	
Леонтьева Наталья Андреева	Директор учреждения	Высшее. Учитель истории и права	Астраханский государственный педагогический институт	24г.8м.24д.
Тукесова Виктория Владимировна	Заместитель директора-начальник архивного отдела	Высшее. Учитель начальных классов. Методист по воспитат. работе	Астраханский государственный педагогический университет	17л.9м.13д

Бабарыкина Наталья Владимировна	Главный инженер-начальник отдела эксплуатации здания	Высшее. Юрист	Международный институт экономики и права г.Москва	19л.7м.6д.
Элиас Екатерина Вячеславовна	Заместитель начальника отдела эксплуатации здания	Высшее Юрист	Международный юридический институт при Минюсте РФ г.Москва	11л.0м.6д.
Андреева Юлия Викторовна	Секретарь руководителя	Высшее Юрист	Астраханский государственный педагогический университет	23г.5м.2д.
Литвиненко Виктория Григорьевна	Ведущий системный администратор	Высшее Специалист по защите информации	ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет»	2г.8м.9д.
Туманова Нагима Меллатовна	Главный бухгалтер	Высшее Экономист	ФГОУ ВПО «Саратовский государственный университет»	7л.1м.18д.
Бобровская Наталья Геннадьевна	Ведущий бухгалтер	Средне-профессиональное Техник-плановик	ФГОУСПО «Волго-каспийский морской рыбопромышленный колледж»	28л.4м.23д
Мамонтова Ирина Олеговна	Ведущий документовед архивного отдела	Высшее Документовед	ГОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет»	18л.6м.24д
Бирюкова Наталья Геннадьевна	Документовед архивного отдела	Высшее. Учитель биологии, методист по воспитательной работе	Астраханский государственный педагогический институт	18л.9м.17д
Сапарова Ирина Николаевна	Старший делопроизводитель архивного отдела	Высшее Документовед	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет»	11л.9м.16д
Кононенко Александр Николаевич	Архивист архивного отдела	Высшее Учитель истории и географии	Астраханский государственный педагогический университет	14л.0м.26д
Барскова Наталья Анатольевна	Архивист архивного отдела	Среднее-профессиональное Техник-строитель	Астраханский строительный техникум	29л.5м.16д
Тукесова Алина Амангильдиевна	Архивист архивного отдела	Высшее Экономист-менеджер	ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет»	1г.7м.5д.

Выводы: Учреждением соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации, в части соответствия уровня образования работников занимаемым ими должностям и стажу работы, определенным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 (в ред. от 12.02.2014 №96).

к) Хранение учреждением копий документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации работников.

В процессе проведения проверки у учреждения была запрошена копия свидетельства о повышении квалификации уволенного специалиста - Удовик Н.А., выполняющего в 2014 году функции контрактного управляющего, с целью установления соблюдения им законодательства о наличии обязательного уровня его образования для выполнения своих обязанностей.

Учреждение не смогло предоставить копию данного свидетельства о повышении квалификации уволенного специалиста - Удовик Н.А.

Несмотря на то, что работник повысил квалификацию за счет бюджетных средств, согласно контракту от 23.06.2014 №14089/32/780/21, заключенному учреждением с Поволжским институтом управления имени П.А.Столыпина – филиалом РАНХиГС в период с 30.06.2014 по 18.07.2014, по программе: «Контрактная система в сфере закупок для государственных и муниципальных

нужд», в учреждении отсутствует копия свидетельства о его повышении квалификации.

Копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке не хранятся в учреждении, а запрашиваются у работника в случае необходимости.

Однако как выяснилось на практике, у учреждения не всегда существует такая возможность, поскольку работник может, как временно отсутствовать, так и расторгнуть трудовые отношения с работодателем и не представить копию данного документа, а хранение копий документа о его образовании либо дополнительном образовании, полученном им за счет бюджетных средств, учреждением - не предусмотрено.

Выводы: В учреждении не налажена работа по хранению копий документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации работников.

Рекомендации: Необходимо организовать хранение учреждением копий документов об образовании работников, переподготовке, повышению квалификации и др., в том числе обучавшихся за счет бюджетных средств в период работы в учреждении.

л) Личные дела работников. Положение о защите персональных данных работников МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив». Согласие на обработку персональных данных.

Учреждением разработано Положение о защите персональных данных работников, утвержденное приказом от 31.08.2012 №44 и форма заявления, заполняемая всеми сотрудниками - согласие на обработку своих персональных данных, срок действия которого – 75 лет.

Обработка персональных данных осуществляется учреждением с целью организации процессов кадрового делопроизводства, расчета заработной платы, обучения, предоставления налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности и проч., в порядке применения Федерального закона «О персональных данных».

Несмотря на то, что в учреждении разработан данный локальный правовой акт и согласие работников на обработку своих персональных данных, личные дела работников учреждения не ведутся.

Примечание: Согласно действующему законодательству личные дела обязательно ведутся на государственных, муниципальных служащих. Остальным юридическим лицам не вменено в обязанность вести личные дела работников, но нет в законодательстве и запрета ведения ими личных дел работников.

Таким образом, юридическое лицо имеет право вести личные дела работников, если изъявит такое желание для удобства в работе, поскольку вся информация на работника будет собрана в одном месте и при желании руководитель или кадровик легко могут получить необходимые сведения о работнике даже без его непосредственного участия.

Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 года №640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности Федеральной государственной службы» диктует порядок ведения личных дел федеральных государственных служащих, а Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» поясняет порядок ведения личных дел гражданских государственных служащих.

Применяя аналогию закона, в личном деле работника должны храниться документы, предоставленные им при устройстве на работу, а также приобщенные к делу в процессе его работы: заявление о приеме на работу; анкета или автобиография; трудовой договор; копии документов об образовании; паспортные данные, копии свидетельства о браке и рождении детей; копии приказа о приеме на работу, переводе, увольнении; свидетельства, дипломы и другие документы, которые относятся к данному сотруднику.

Согласно п.п.656-658 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 срок хранения личных дел (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения и др.) составляет - 75 лет и храниться они должны в нескороаемом сейфе.

Невыполнение требований по хранению кадровых документов может обернуться для организации как штрафом по ст. 13.20 КоАП (300-500 руб. за невыполнение требований о хранении документов), так и негативными правовыми последствиями в виде вынесения актов различными проверяющими инстанциями (Государственной инспекции труда, Пенсионного фонда и др.) в том числе судебных решений.

Выводы: Личные заявления, трудовые договоры, приказы о принятии на работу, передвижению по должности, хранятся в учреждении отдельно, в разрозненных папках, с разным сроком хранения данных документов.

Анкета (автобиография), копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, копии свидетельства о браке, расторжении брака, (при смене фамилии, имени и др.) копии свидетельства о рождении детей – не хранятся в учреждении, а при необходимости запрашиваются у работника.

Как уже анализировалось выше в абзаце к), получить у работодателя копии документов об обучении работника не представилось возможным (с целью установления полномочий работника на выполнение им своих обязанностей в 2014 году), по причине отсутствия данных копий документов у работодателя, также в связи с тем, что сам работодатель не имеет возможности затребовать их у работника, так как работник уволен, а личные дела на работников, в которых данные копии документов могли бы храниться - в учреждении не ведутся.

Рекомендации: МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» оформить личные дела работников, включающие в себя: заявление о приеме на работу; анкету или автобиографию; трудовой договор; копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации и др.; копии свидетельства о браке (при смене фамилии и иной необходимости); копии свидетельства о рождении детей (при необходимости); копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении; свидетельства, дипломы и другие документы, относящиеся к данному работнику.

м) Доверенности, выданные работникам учреждения на представление интересов.

Доверенности регистрируются в журнале регистрации доверенностей, утвержденном номенклатурой дел на 2014 год (№01-16), оформлены в соответствии с требованиями норм действующего законодательства Российской Федерации.

Учреждением выдаются доверенности работникам как разовые, на получение каких-либо документов, так и длительного срока действия.

Работники (системный администратор; секретарь руководителя; ведущий бухгалтер) уполномочены представлять интересы в перечисленных в доверенностях органах, с правом подписания и получения определенных документов, перечисленных в доверенности, а также совершать действия, указанные в доверенностях.

В доверенности ведущего юрисконсульта указано, что он уполномочен *«представлять интересы на всех предприятиях, в учреждениях, организациях, вести дела во всех государственных учреждениях, по вопросам, требующим юридических познаний, а также на ведение дел МКУ г.Астрахани «АГА» во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах и третейских судах Российской Федерации».*

Статьей 54 ГПК Российской Федерации определено, что представитель вправе совершать от имени представляемого все процессуальные действия, однако в доверенности **должно быть специально оговорено право на:**

- подписание искового заявления, предъявление его в суд;
- передачу спора на рассмотрение третейского суда;
- предъявление встречного иска;
- полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера;
- признание иска, изменение предмета или основания иска;
- заключение мирового соглашения;
- обжалование судебного постановления;
- предъявление исполнительного документа к взысканию;
- получение присужденного имущества или денег.

Выводы и рекомендации: В доверенности ведущего юрисконсульта либо иного должностного лица, представляющего интересы учреждения в судебных органах, необходимо перечислить все конкретные действия, которыми работодатель уполномочил данное лицо, определенные в ст. 54 ГПК Российской Федерации.

3.2. Перечень мероприятий, реализованных учреждением в области нормативно-правового и организационного регулирования.

- Утвержден административный регламент муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций» постановлением администрации города от 22.04.2013 №3139, с изменениями от 28.03.2014 №2060, от 04.07.2014 №4303;

- Разработаны и утверждены Инструкция по организации охраны муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» (приказ по учреждению от 18.10.2013 №68) и Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» (приказ по учреждению от 06.11.2013 № 80);

- Подготовлен проект Соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда РФ по Астраханской области и муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив» (соглашение №96-18/2015 подписано в 2015 году);

- Разработано и заключено соглашение о сотрудничестве и совместной дея-

тельности с муниципальным общеобразовательным учреждением г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №64»;

- Заключено соглашение от 05.12.2014 №1 с муниципальным казенным предприятием г. Астрахани «Горсвет» о порядке взаимодействия и сотрудничества в сфере архивного дела и делопроизводства;

- Разработан проект примерного договора дарения документов личного происхождения и заключены 4 такие договора с держателями личных фондов.

3.3. Показатели деятельности учреждения в сфере обеспечения сохранности и государственного учета.

- Объем хранимых документов в 2014 году увеличился на 1174 единицы хранения соответственно. Общее количество хранимых документов, согласно паспорту архива на 01.01.2015, составило 18 218 дел.

- По мере приема документов, в установленном порядке, заполнялись учетные документы архива: книга учета поступлений, список фондов, реестр описей дел, сведения об изменениях в составе и содержании фондов. Одновременно в программном комплексе «Архивный фонд» осуществлялся автоматизированный учет документов.

- Объемы оцифрованных в 2014 году дел составляют – 449 дел (86 820 стр.). Общее количество оцифрованных документов составляет 3,8% от всего количества документов, находящихся на хранении в городском архиве и подлежащих оцифровке.

- С целью повышения степени сохранности архивных документов и соблюдения нормативных режимов хранения документов осуществлялись:

а) Проверка наличия и состояния дел, всего проверено за 2014 552 дела.

б) Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах. В 2014 году для этой цели учреждением был приобретен современный портативный термогигрометр TESTO – 610.

в) Обеспыливание и дезинфекция дел.

г) Замена архивных связок на архивные короба, приобретенные в 2014 году. Всего за 2014 год перемещено в архивные короба 1249 дел.

- Учитывая большую потребность в сдаче документов администрации муниципального образования «Город Астрахань» и структур, было отремонтировано помещение площадью 44,8 кв.м., приобретены архивные стеллажи.

- Проведен комплекс мероприятий по соблюдению противопожарного и охранного режимов хранения архивных документов:

а) Установлена пожарная сигнализация на площади 3692,5 кв.м.

б) Обустроен контрольно-пропускной пункт (с турникетом) на первом этаже здания;

в) Дооборудована система тревожной сигнализации здания;

г) Установлена система охранного видеонаблюдения внутри учреждения и по периметру здания (5 камер наружного видеонаблюдения и 4 камеры внутреннего видеонаблюдения);

д) Заключены контракты на оказание услуг по охране имущества путем оперативного реагирования на сообщения тревожной сигнализации и техническое обслуживание технических средств охраны, а также физическую охрану объекта.

3.4. Перечень мероприятий, реализованных учреждением в сфере комплектования архивными документами.

- В 2014 году учреждением проводились работы, направленные на улучшение состояния делопроизводства и ведомственных архивов в организациях-источниках комплектования Астраханского городского архива.

- Оказаны консультации органам местного самоуправления и муниципальным организациям города по вопросам совершенствования делопроизводства и подготовке дел к сдаче в архив. Всего, согласно записям в журналах, за 2014 год оказано 62 консультации;

- Проведен круглый стол «Как подготовить документы к сдаче в архив», целью которого являлось обучение навыкам работы с документами представителей органов местного самоуправления, являющихся источниками комплектования Астраханского городского архива.

В ходе работы с участниками была проведена деловая игра «Экспертиза ценности документов» и дан мастер-класс по подшивке документов «вручную» и с помощью переплетно-брошюровочного станка.

- В организации – источники комплектования, а также иные организации, находящиеся на территории города, направлялись информационные письма о необходимости соблюдения архивного законодательства. Всего по данному вопросу в 2014 году было подготовлено и направлено 86 инициативных писем.

- По результатам оказанных консультаций и проведенного Круглого стола, были согласованы и утверждены номенклатуры дел в 10 организациях; положения об экспертной комиссии в 3 организациях; подготовлены к сдаче в архив документы постоянного срока хранения в 6 организациях; передали документы на хранение в архив 21 организация.

- Ежегодно составляется график приема документов на постоянное и долгосрочное хранение от источников комплектования и ликвидированных организаций города;

- Осуществляются платные работы по упорядочению и приему документов по личному составу. Всего за 2014 год заключено 6 таких договоров на общую сумму 482 634,99 руб.

- В 2014 году начата работа по комплектованию архива документами личного происхождения. Заключены договора с 4-мя владельцами личных фондов.

3.5. Деятельность учреждения в сфере использования архивных документов.

Основной функцией учреждения является рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по предоставлению архивной информации. Поступающие в архив обращения за ретроспективной информацией подразделяются на: запросы социально-правового характера; тематические запросы; запросы от органов власти.

За 2014 год таких обращений рассмотрено – 933, из них: социально-правовые запросы – 196; тематические запросы – 476; запросы органов власти – 261.

Прием запросов и их исполнение осуществляется согласно административному Регламенту учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций».

С целью улучшения качества предоставления муниципальных услуг, в 2014 году кабинет по приему граждан был перенесен со второго на 1-ый этаж здания, что позволило облегчить подачу запросов и получение ответов пожилым людям и людям с ограниченными возможностями.

Вход в кабинет оборудован необходимыми информационными материалами.

В кабинете имеются справочные документы о порядке заполнения запросов, оперативные сведения о составе и содержании фондов, текст административного Регламента.

Регистрация поступающих запросов и контроль их исполнения осуществляется в автоматизированном режиме в базе данных «Регистрация и контроль тематических и социально-правовых запросов архива».

Предоставление населению ретроспективной информации осуществляется также в читальном зале. Обслуживание пользователей читального зала осуществляется в соответствии с нормативными требованиями, определенными приказом Министерства культуры от 3.06.2013 №635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

За 2014 год в читальном зале архива было обслужено 12 пользователей, в журнале регистрации посещений читального зала зафиксировано 29 посещений.

Личные дела пользователей ведутся в надлежащем порядке.

Читальный зал оборудован компьютером, переданным архиву по договору пожертвования.

При подготовке архивных документов по запросам заявителей, а также при выдаче в читальный зал использовались имеющиеся массивы электронного фонда пользования, полученные в результате оцифровки, что в значительной степени способствовало предотвращению разрушения архивных дел, сокращению бюджета рабочего времени при поиске документов, а также повышению качества обслуживания пользователей.

Для обеспечения удаленного доступа населения к информационным ресурсам архива проводилась работа по переводу описей дел на вновь принятые на хранение документы в цифровой формат. Электронные описи размещены на сайте archive.astrobl.ru.

В 2014 году архивом начата работа по реализации Федерального проекта «Архивы школам». В рамках этой работы, а также согласно соглашению, заключенным с муниципальным общеобразовательным учреждением г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №64», архивом были проведены:

- День открытых дверей, приуроченный ко Дню архива;
- Классный час «Семейный архив», посвященный пропаганде семейных ценностей.

Информация о проведенных мероприятиях была представлена в различных средствах массовой информации. С целью популяризации архивного дела и архивных документов была подготовлена виртуальная выставка ко Дню строителей. По данным агентства по делам архивов Астраханской области зарегистрировано 536 виртуальных просмотров этой выставки.

В 2013 году архив принял участие во Всероссийском конкурсе на лучший муниципальный архив РФ. Пройдя 2 этапа (региональный отбор и отбор по Южному федеральному округу) стали номинантами в числе 27 российских архивов для участия в 3-м этапе. В номинации «Архивные учреждения, расположенные в административном центре субъектов Федерации» вошли в пятерку лучших.

3.6. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения в 2014 году осуществлялась согласно утвержденной бюджетной смете.

Учреждением представлен акт ревизии финансово-хозяйственной деятельности МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» за 2013 год, проведенной Контрольно-счетной палатой г.Астрахани 24.10.2014 года, согласно которому за период с 01.01.13 – 31.12.13 в деятельности учреждения выявлены следующие нарушения: ст. 136 Трудового кодекса РФ; норм Положения о материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Город Астрахань», утвержденного постановлением мэра города от 31.10.12 № 9529-м.

Учреждением исполнены предписания Контрольно-счетной палаты г.Астрахани, издан приказ от 05.11.2014 №23, предписывающий главному и ведущему бухгалтерам МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» принять к сведению и не допускать впредь нарушений, выявленных в ходе ревизии, а также строго соблюдать действующее законодательство, касающееся финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского учета и отчетности, расходования фонда заработной платы и платежных обязательств учреждения.

Выводы: В МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» имели место нарушения норм действующего законодательства, в части ст.136 Трудового кодекса РФ; норм Положения о материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Город Астрахань», утвержденного постановлением мэра города от 31.10.12 № 9529-м.

Согласно сведениям, представленным учреждением, на период проведения документарной проверки, перечисленные выше нарушения – учреждением устранены.

3.7. Сведения о деятельности учреждения по передаче в аренду муниципального имущества.

Распоряжением и.о. мэра города М.Н. от 01.04.2011 № 242-р за учреждением закреплено на праве оперативного управления имущество – здание Дома быта литер «А» площадью 4631,3 кв.м., котельная литер «Б» ком.№ 14 помещения № 1, 2, 3 общей площадью 109,9 кв.м., мастерская литер «В,в» площадью 63,9 кв.м., сарай литер «Д», «О», ворота «I», II, замощение литер «IV» по ул. Джержинского/ ул. К.Маркса, 1/13.

Согласно распоряжению мэра города от 11.05.11 №373-р «О согласовании передачи в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МУ «Астраханский городской архив», в проверяемом периоде учреждением было передано в аренду следующее имущество:

- комната №218 общей площадью 13,5 кв.м. – арендатор ОАО «Мобильные ТелеСистемы» (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 01.02.12 №015);
- комната №44 общей площадью 33,5 кв.м. – арендатор ИП Азимов А.Н. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 18.10.13 № 020);
- комната №43 общей площадью 79,7 кв.м. – арендатор ИП Азимов А.Н. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 22.01.2014 № 001);
- комната №46 общей площадью 35,3 кв.м. – арендатор ИП Азимов А.Н. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 18.10.13 № 020);

- комната №42 общей площадью 14,2 кв.м. – арендатор Григорьева В.К. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 19.12.11 №010);
- комнаты №5,5а, 5б, 6, 7, 8 общей площадью 40,9 кв.м. – арендатор ИП Хаирлиев Р.Г. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 23.01.2014 №002);
- комната №211 общей площадью 9,1 кв.м – арендатор ОАО «МегаФон» (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 31.03.14 №005);
- комната №59 общей площадью 10,1 кв.м. – арендатор ООО «Нижеволжский региональный правовой центр» (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 10.01.12 № 013);
- комната №60 общей площадью 9,7 кв.м. – арендатор Русаков С.Б. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 10.01.12 № 012);
- помещения №98, 99, 104-119 общей площадью 344,8 кв.м. – арендатор Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по АО (договор аренды нежилых помещений от 27.02.15 №002);
- комната №71 общей площадью 18,9 кв.м. – арендатор ФГУ АМП «Каспийского бассейна» (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 19.02.13 №018);
- помещение №3 общей площадью 141,3 кв.м. – арендатор ИП Мамина Е.Ф. (договор аренды муниципальных нежилых помещений от 10.09.12 № 017).

Выводы: Учреждением реализуются права по передаче в аренду муниципального имущества, согласно распоряжению мэра города от 11.05.11 №373-р «О согласовании передачи в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МУ «Астраханский городской архив». Доходы от сдачи нежилых помещений в аренду идут в бюджет города.

3.8. Сведения о деятельности учреждения по мобилизации доходов в бюджет города.

Информация из сведений годового отчета о деятельности учреждения за период 2013-2014 годы по мобилизации доходов МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» в бюджет города.

№ п/п	Наименование источника доходов	2013 год (руб.)	2014 год (руб.)
1.	Доходы от сдачи нежилых помещений в аренду	1 454 599,14	1 909 963,00
2.	Доходы от оказания платных архивных услуг	620 268,47	868 871,1
<i>в том числе архивные услуги</i>			
-	<i>Исполнение запросов об имущественных правах (физические лица)</i>	441 308,62	415 154,34
-	<i>Исполнение запросов об имущественных правах (юридические лица)</i>	22 269,81	20 249,92
-	<i>Дополнительный экземпляр архивной справки (архивной выписки, архивной копии) по просьбе заявителя</i>	3 183,84	5 362,07
		153 506,20	428 104,77
-	<i>Работы по приему на хранение и упорядочению документов (юридические лица)</i>	- ООО «Астраханская мебельная фабрика» - Управление Пенсионного фонда РФ в Приволжском рай-	- ООО ПКФ «Каспийгаз» - Управление по недропользованию по Астр.обл. МУП г.Астрахани

		оне Астраханской области	Центр едвижимости»
3.	Доходы от возмещения арендаторами затрат на коммунальные услуги в бюджет		463 230,00
	ВСЕГО	2 074867,61 руб.	3 242064,10 руб.

3.9. Сведения о претензионно-исковой работе учреждения.

- В 2014 году учреждением подан иск о взыскании задолженности за аренду нежилого помещения, площадью 79,7 кв.м. с Васева А.Б. ввиду неисполнения последним условий заключенного договора аренды от 10.09.2012 №017. Судом первой инстанции удовлетворены исковые требования учреждения о взыскании с Васева А.Б. суммы задолженности в размере 62901,99 руб., определением апелляционного суда решение суда первой инстанции оставлено без изменений.

- В 2015 году учреждением подан иск о взыскании задолженности за аренду нежилого помещения, площадью 141,3 кв.м. с ИП Маминой Е.Ф. ввиду неисполнения арендатором условий заключенного договора аренды от 24.01.2014 №003. Судом первой инстанции удовлетворены исковые требования учреждения о взыскании с ИП Маминой Е.Ф. суммы задолженности в размере 96886,69руб., неустойки в сумме – 2156,14 и госпошлины в сумме 2000 руб.

Выводы: Учреждением реализуются права по осуществлению претензионно-исковой работы в части взыскания задолженности с арендаторов, не исполняющих условия заключенных договоров аренды, в связи с чем учреждением подаются иски в судебные органы для получения судебного решения о принудительном взыскании задолженностей и расторжении договоров аренды с недобросовестными арендаторами.

3.10. Оформление судебных дел, их учет и хранение.

Судебные дела хранятся на стеллажах, оформляются в скоросшивателях. Прошиваются данные судебные дела после вынесения окончательного решения суда последней инстанции, в них подшивается папка всех документов: копии исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, ходатайств, отзывов, определений, постановлений, решений и др.

В номенклатуре дел учреждения судебные дела и претензии - *не предусмотрены.*

Учет и регистрация планируемых судебных заседаний, а также *учет и регистрация претензий в регистрационном журнале не ведутся*, ввиду отсутствия в учреждении - Журнала регистрации судебных дел и Журнала претензий.

Выводы и рекомендации: Ввиду наличия претензионно-исковой работы и оформления судебных дел, МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив»:

1. Дополнить номенклатуру дел на 2015 год следующими разделами: «Судебные дела»; «Журнал регистрации судебных дел»; «Претензии»; «Журнал регистрации претензий».

2.Завести журналы на бумажном носителе (или в электронном виде с распечаткой на бумажном носителе):

- регистрации судебных дел;
- регистрации претензий.

По результатам проведенной документарной проверки установлено, что МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации.

При выявлении соответствующими надзорными структурами либо учреждением самостоятельно случаев несоблюдения обязательных требований, определенных законодательно, для осуществления уставной деятельности, данные нарушения учреждением устраняются.

В целом кадровая деятельность и делопроизводство в учреждении ведутся в удовлетворительно.

Учреждением осуществляются мероприятия по сдаче в аренду муниципальных помещений и пополнению бюджета города денежными средствами за оказанные учреждением услуги.

Также учреждением ведется претензионно-исковая работа по принудительному взысканию задолженностей за аренду с недобросовестных арендаторов, не выполняющих условия заключенных договоров.

На основании изложенного выше МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив» рекомендовать в срок до 24.08.2015 года:

1. Оформить личные дела работников, включающие в себя: заявление о приеме на работу; анкету или автобиографию; трудовой договор; копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации и др.; копии свидетельства о браке (при смене фамилии и иной необходимости); копии свидетельства о рождении детей (при необходимости); копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении; свидетельства, дипломы и другие документы, относящиеся к данному работнику.

2. Оформить доверенность ведущего юрисконсульта либо иного должностного лица, представляющего интересы учреждения в судебных органах, дополнив ее перечислением конкретных действий, которыми работодатель уполномочил данное лицо, в соответствии со ст.54 ГПК Российской Федерации.

3. Дополнить номенклатуру дел на 2015 год следующими разделами: «Судебные дела»; «Журнал регистрации судебных дел»; «Претензии»; «Журнал регистрации претензий»; «Трудовые договоры работников»; «Журнал регистрации трудовых договоров работников».

4. Завести журналы на бумажном носителе (или в электронном виде с распечаткой на бумажном носителе):

- регистрации судебных дел;
- регистрации претензий;
- регистрации трудовых договоров работников.

5. Организовать хранение учреждением копий документов об образовании работников, переподготовке, повышению квалификации и др., в том числе обучавшихся за счет бюджетных средств в период работы в учреждении.

6. Не приобщать к приказам по личному составу личные заявления работников о принятии на работу, увольнении, перемещении (переводе), поместив их в личные дела работников.

7. Провести мониторинг изданных локальных правовых актов и внести в них соответствующие изменения (в том числе в Устав МКУ г.Астрахани «Астраханский

городской архив», правовые акты, перечисленные в п.п.2.2. и др.), согласно изменениям норм действующего законодательства.

В срок до **24.08.2015 года** уведомить письменно главу администрации муниципального образования «Город Астрахань» и управление контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» об исполнении перечисленных выше рекомендаций.

Заместитель начальника управления
контроля и документооборота
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»



Е.В.Федосова

Главный специалист-юрист управления
контроля и документооборота
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»



С.Ф.Халус

С Актом проведения документарной проверки
МКУ г.Астрахани «Астраханский городской архив»
ознакомлена.

Один экземпляр настоящего Акта мною получен.

Директор МКУ г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

«06» августа 2015 года



Н.А. Леонтьева