

СПРАВКА
по итогам тематической проверки
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области»

В соответствии с приказом управления образования от 01.10.2018 № 466 «О проведении тематической проверки» в целях осуществления контроля за соблюдением требований архивного делопроизводства в учреждении, оказания консультационной помощи в вопросах обеспечения сохранности документов постоянного, длительного и временного сроков хранения и документов по личному составу консультантом управления образования Мозговой Л.К., специалистом I категории управления образования Половниковой Н.Л. в период с 22.10.2018 по 26.10.2018 проведена тематическая проверка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области».

В ходе контрольных мероприятий были изучены документы, касающиеся ведения архивного делопроизводства:

- номенклатура дел учреждения на текущий год и за предыдущие годы;
- документы постоянного срока хранения, находящиеся в архиве учреждения (устав, годовые планы работы, статистическая отчетность и др.);
- приказы руководителя учреждения, в том числе за предыдущие годы, находящиеся на хранении в учреждении;
- алфавитные книги и книги учета выдачи документов об образовании;
- личные карточки формы Т-2 и личные дела уволенных работников;
- трудовые договоры и должностные инструкции уволенных работников;
- лицевые счета работников за период с 2008 по 2017 годы;
- журналы учета уволенных работников;
- книга учета движения трудовых книжек;
- не востребованные трудовые книжки работников (при их наличии);
- описи дел постоянного, длительного срока хранения и документов по личному составу;
- положение об экспертной комиссии, протоколы заседаний комиссии.

В ходе проверки установлено следующее.

В соответствии с требованиями законодательства представлена номенклатура дел на 2018 год. Сроки хранения дел указаны со ссылками на статьи Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 № 558, а также ведомственного перечня Министерства просвещения СССР (1981 г.), однако для некоторых дел сроки хранения в номенклатуре отсутствуют. Форма номенклатуры дел отличается от унифицированной формы. Для документов по личному составу указан срок хранения 75 лет вместо установленного Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» срока хранения 50 лет. Отдельные заголовки номенклатурных дел требуют пересмотра в части наименования.

Хранение документов в МОУ СШ № 10 осуществляется следующим образом:

- в приемной у секретаря – документы текущего года;
- у директора (в сейфе) – книги учета выдачи аттестатов и алфавитные книги;
- в отдельном архивном помещении – приказы по основной деятельности, документы по личному составу (приказы по личному составу, личные дела уволенных работников, личные карточки формы № Т-2 уволенных работников, трудовые договоры уволенных работников, книга учета движения трудовых книжек);
- в отдельной комнате архивохранилища – документы финансовой и бухгалтерской отчетности.

Архивохранилище оборудовано с учетом требований (металлические двери, освещение, покрытие стен, наличие стеллажей).

Все документы в архивохранилище размещены на стеллажах, систематизированы, имеются соответствующие указатели. Доступ в архивохранилище строго ограничен, что обеспечивает их конфиденциальность.

Приказы по основной деятельности за предыдущие годы систематизированы, составлены внутренние описи, оформлен лист-заверитель, дела переплетены. Уставы учреждения, признанные утратившими силу, систематизированы и переплетены ручным способом в твердых папках.

Приказы по личному составу на момент проверки также систематизированы, сформированы в дела и переплетены.

Личные дела уволенных работников также сформированы в дела, систематизированы, в настоящее время ведется работа по их переплету для обеспечения длительного архивного хранения.

Личные карточки формы № Т-2 уволенных работников сформированы в дела по году увольнения, систематизированы и подготовлены к длительному архивному хранению.

Трудовые договоры уволенных работников, на которых отсутствуют личные дела, также систематизированы и подготовлены к длительному архивному хранению.

Карточки-справки по начислению заработной платы с 2008 по 2016 годы сформированы в тома и начата подготовка их к архивному хранению.

Невостребованные трудовые книжки в учреждении отсутствуют.

Приказом по МОУ СШ № 10 от 01.09.2018 № 220/22 в соответствии с требованиями законодательства об архивном делопроизводстве в учреждении создана постоянно действующая экспертная комиссия, утверждено Положение, регламентирующее деятельности комиссии. Заседания комиссии оформляются протоколами.

В соответствии с постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2014 № 319-ГО «О реорганизации Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 г. Волжского Волгоградской области путем присоединения к нему Муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Волжской военной флотилии г. Волжского Волгоградской области» МОУ СШ № 10 является с 2013 года правопреемником МКОУ СОШ № 4.

В ходе проверки архивных документов по МКОУ СОШ № 4 установлено, что все документы постоянного, длительного срока хранения и по личному составу хранятся в оборудованном архивохранилище на отдельных стеллажах, систематизированы и в настоящее время ведется работа по составлению сводных описей № 1 дел постоянного срока хранения и № 2 дел по личному составу.

Выводы и рекомендации:

1. При утверждении номенклатуры дел на 2019 год рекомендуется использовать унифицированную форму (разработанную архивными органами и закрепленную в Государственной системе документационного обеспечения управления Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526)).
2. Продолжить работу по систематизации, оформлению и переплету документов постоянного срока хранения и по личному составу.
3. Продолжить работу по составлению сводных описей № 1 дел постоянного срока хранения и № 2 дел по личному составу.

Консультант управления образования
Специалист 1 категории управления образования

Л.К. Мозговая

Л.К. Мозговая
Н.Л. Половникова

*Со справкой
экземпляр на
руки коллегам
02.11.18 -
С.С. Филатова*