АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

просп. Ленина, д. 41, г. Барнаул, 656049
телефон: (3852) 24-96-96, факс: (3852) 24-89-43,
e-mail: komcul@ttb.ru

19.02.2015 № 27-06/31/792

На № _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261 «Истоки»

Червонная ул., д. 8, г. Барнаул, 656011

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении нарушений архивного законодательства

Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу проведено административное расследование на основании информации комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 19.01.2015 №07-05/14 о нарушении правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261 «Истоки» (далее - Учреждение) за период с 01.09.2013 по 31.09.2014, ответственность за нарушение которых предусмотрена статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

В соответствии с требованиями части 5 статьи 14 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ) государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами, в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Кроме того, в соответствии с требованиями части 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

(утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России от 08.09.2010, регистрационный № 18380) (далее – Перечень).

В учреждении отсутствовали документы по личному составу на бумажной основе: приказы по произведенным начислениям и выплатам учебно-воспитательному и обслуживающему персоналу, имеющие срок хранения 75 лет (статья 19б Перечня) за период с 01.04.2014 по 31.09.2014, а также табели учета рабочего времени, имеющие срок хранения 5 лет (статья 586 Перечня) за период с 01.01.2014 по 30.09.2014.

В соответствии с требованиями пунктов 1.2, 1.3, 3.2.5, 3.2.7, 12.1, 12.2.2 Основных правил работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива от 05.08.85, приказ Главархива от 05.09.85 № 263 (далее – Правила) индивидуальные положения об архиве и экспертной комиссии учреждения разрабатываются в соответствии с примерными положениями об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176) и о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2).

В соответствии с требованиями пунктов 2.1.7, 2.1.30 Правил каждая организация должна иметь конкретную номенклатуру дел, номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и водится в действие с 1 января следующего календарного года.

В соответствии с требованиями пунктов 2.1.1, 2.1.9, 2.1.11 Правил в номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документированные участки работы и вопросы деятельности организации.

В соответствии с пунктом 2.2.8 Правил приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения, при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации, группируются в самостоятельные дела.

В соответствии с пунктом 2.2.15 Правил машиночитаемые документы, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В соответствии с пунктом 2.2.3 Правил каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В нарушении пунктов 1.2, 1.3, 3.2.5, 3.2.7, 12.1, 12.2.2 Правил разработанные в учреждении положения об архиве и экспертной комиссии (ЭК) не в полной мере соответствуют примерным положениям об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176) и о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2).

В нарушение пунктов 2.1.7, 2.1.30 в учреждении номенклатура дел на 2013 год не утверждалась. Номенклатура дел на 2014 год утверждена заведующим О.Ф. Исаевой 05.02.2014, не введена в действие с 1 января 2014 года.

В нарушение пунктов 2.1.1, 2.1.9, 2.1.11 Правил в номенклатуре дел на 2014 год приказы по личному составу о произведенных начислениях и стимулирующих выплатах учебно-воспитательному и обслуживающему персоналу не перечислены в заголовке дела 02-06 и не выделены в самостоятельное дело как предусмотрено пунктом 2.2.8 Правил.

В нарушение пункта 2.2.3 Правил приказы по личному составу о произведенных начислениях и стимулирующих выплатах учебно-воспитательному и обслуживающему персоналу с 01.09.2013 по 31.08.2014 в учреждении не подписывались заведующим учреждением, не велся журнал регистрации приказов. Табели учета рабочего времени с сентября по декабрь 2013 года не подписаны должностными лицами.

В нарушении пункта 2.2.15 Правил машиночитаемые документы: приказы по личному составу о произведенных начислениях и стимулирующих выплатах с 01.04.2014 по 31.09.2014 и табели учета рабочего времени с 01.01.2014 по 30.09.2014 в учреждении не распечатывались, не подписывались и не группировались в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Таким образом, имело место нарушение части 5 статьи 14, части 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, а также пунктов 1.2, 1.3, 2.1.1, 2.1.9, 2.1.11, 2.1.7, 2.1.30, 2.2.8, 2.2.3, 2.2.15, 3.2.5, 3.2.7, 12.1, 12.2.2 Правил, обязанность руководствоваться которыми, в том числе в работе с архивными документами, предусмотрена Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 29.13 КоАП,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Рассмотреть настоящее представление, принять меры, направленные на устранение выявленных нарушений закона, причин и условий, им способствующих, и недопущению их впредь.

Представление подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня его вынесения должны быть приняты конкретные меры по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо сообщить в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в месячный срок.

Заместитель начальника управления В.В. Антоненко