



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)**

Профсоюзная улица, д. 80, Москва, 117393, телефон: 8 (499) 128-78-97;

Факс: 8(495) 334-44-89; E-mail: [MosArch@mos.ru](mailto:MosArch@mos.ru)

ОГРН 1037700207423, ИНН/КПП 7728073222/772801001

город Москва

2 октября 2017 г.

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Главным архивным управлением города Москвы  
администрации муниципального округа Нагатино-Садовники**

**№ 8**

По адресу: 115446, Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37.

На основании приказа начальника Главного архивного управления города  
Москвы (Главархива Москвы) Онопенко Ярослава Аксентьевича  
от 18.08.2017 № 132

была проведена плановая выездная проверка в отношении: **администрации  
муниципального округа Нагатино-Садовники**

Дата и время проведения проверки:

«7» сентября 2017 г. с 09 час. 00 мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

«2» октября 2017 г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до 16 час. 00 мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или при  
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Продолжительность проверки: 18 рабочих дней.

Акт составлен: Главным архивным управлением города Москвы.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

Крошанова Евгения Сергеевна Крещ 24.08.2017  
Вх № 02-01-12-88/7

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

Председатель комиссии – Зелепукина Оксана Александровна – начальник Отдела государственного контроля, учета и формирования Архивного фонда Москвы.

Член комиссии: Корнева Елена Анатольевна – главный специалист Отдела государственного контроля, учета и формирования Архивного фонда Москвы.

При проведении проверки присутствовали работники администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники: временно исполняющий обязанности главы администрации муниципального округа – Крошанова Евгения Сергеевна; главный бухгалтер – начальник отдела планирования и бухгалтерского учета – Миронова Валентина Владимировна; главный специалист службы по организационным вопросам и делопроизводству – Волкова Оксана Александровна.

В ходе проведения проверки выявлены следующие сведения о проверяемом лице:

В соответствии с Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» от 06.11.2002 № 56 был образован муниципалитет внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве.

Решением Совета депутатов от 22.01.2013 № МНС-01-03-08 муниципалитет ВМО Нагатинно-Садовники был переименован в администрацию муниципального округа Нагатинно-Садовники. Запись об изменении наименования внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 05.06.2013.

Деятельность организации осуществляется на основании Устава муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве, утвержденного решением Совета депутатов Нагатинно-Садовники от 16.04.2013 № МНС-01-03 (в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 14.08.2017 № МНС-01-03-76).

Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники является организацией, в деятельности которой образуются документы Архивного фонда Москвы, подлежащие передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив (Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы»)<sup>1</sup> в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup>, Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», договором о сотрудничестве с Главархивом Москвы от 13.02.2004, Соглашением о внесении изменений в Договор о сотрудничестве от 12.09.2014.

В процессе проверки были проведены следующие мероприятия: изучение документации, представленной организацией, осмотр помещений, в которых хранятся архивные документы, выборочная проверка фактического наличия и состояния сохранности документов, хранящихся в проверяемой организации.

При проверке установлено следующее:

### **1. Правовое положение и штат архива**

Архив как структурное подразделение не предусмотрен штатным расписанием администрации.

В соответствии с Положением об архиве организации, архив как совокупность архивных документов, отражающих деятельность муниципального образования, имеющих практическую, культурную и историческую ценность и подлежащих постоянному хранению, имеется. Положение об архиве согласовано ЦЭПК Главархива Москвы в 2013 году (протокол от 21.11.2013 № 8).

Ответственным за ведение архива организации распоряжением администрации муниципального округа от 15 ноября 2013 года № МНС-04-73 назначена главный специалист службы по организационным вопросам и делопроизводству – Волкова Оксана Александровна. Имеется Акт приема-

---

<sup>1</sup> Далее – ГБУ «ЦГА Москвы»

<sup>2</sup> Далее – Федеральный закон

передачи от 15 ноября 2013 г., составленный при смене ответственного лица за архив администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

## **2. Условия хранения документов в архиве администрации**

В администрации имеется помещение архива, специально приспособленное и оборудованное для хранения архивных документов, площадью 3 кв.м., которое находится на втором этаже административного здания.

### *Характеристика помещения архива*

Степень загруженности помещения архива – 50 %.

Дверь архивохранилища прочная, запирается на ключ. Ключ хранится у лица, ответственного за архив.

### *Оборудование архива*

Архивохранилище темное, без окон.

Освещение: электрическое, лампа, защищённая стеклянным плафоном, электропроводка проложена в коробах.

Архивохранилище оборудовано металлическими стеллажами.

Пожарная сигнализация отсутствует. Здание охраняется вневедомственной охраной.

В архивохранилище установлен 1 огнетушитель.

В хранилище имеется центральное отопление.

Температурно-влажностный режим контролируется цифровым термометром-гигрометром (психрометр) с часами. Показания температуры и влажности воздуха регистрируются в журнале.

### *Хранение документов в структурных подразделениях*

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. по личному составу, хранятся в помещениях администрации в канцелярских шкафах и сейфах.

Условия хранения документов удовлетворительные.

Комиссия выявила следующие нарушения:

1. В помещении архива администрации, специально приспособленным и оборудованным для хранения архивных документов, отсутствует пожарная

сигнализация, что не соответствует п. 2.15. «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» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

### **3. Учет и формирование дел в делопроизводстве администрации**

Учет и формирование дел в администрации ведется в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел на 2014 год согласована ЦЭПК Главархива Москвы (протокол от 24.12.2013 № 9).

Комиссией Главархива Москвы было выборочно проверено формирование дел в делопроизводстве Совета депутатов и администрации.

В целом формирование дел в администрации ведется в соответствии с нормативными требованиями. Обложки дел оформлены, индексы по номенклатуре дел указаны.

### ***4. Порядок поступления документов в архив Учет архивных документов в архиве Научно-справочный аппарат к документам***

Документы постоянного хранения и по личному составу передаются в архив администрации на основании описей дел, утвержденных и согласованных ЭПК архивного органа. График приема-передачи дел на 2017 год имеется. Документы постоянного хранения и по личному составу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники переданы в архив администрации по 2015 год по описям дел, за исключением личных дел уволенных муниципальных служащих за 2003-2006 гг., которые в архив не передавались, что не соответствует п. 4.1. Правил.

В архиве организации хранятся документы постоянного хранения, по личному составу администрация муниципального округа Нагатино-Садовники и документы по личному составу районной управы района Нагатино-Садовники.

К указанным документам имеется следующий учетный и научно-справочный аппарат:

1. Книга учета поступления и выбытия документов в архив – ведется с 2013 г.

2. Дело фонда, в котором имеются: положения об архиве и о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК), паспорта архива за 2005-2016 годы, дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве с Главархивом Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы», протоколы заседаний экспертной комиссии за 2005-2017 гг., акты приема-передачи документов на хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» и др.

3. Описи дел:

**администрация МО Нагатино-Садовники:**

- опись № 1 дел постоянного хранения за 2003-2015 годы в количестве 421 дела (утверждена ЦЭПК Главархива Москвы);

- опись № 2 (дополнение к описи № 1) дел постоянного хранения за 2006-2012 годы в количестве 8 дел (утверждена ЦЭПК Главархива Москвы);

- опись № 1 лс дел по личному составу за 2003-2015 годы в количестве 46 дел (согласована ЦЭПК Главархива Москвы).

**Районная управа района Нагатино-Садовники:**

- опись № 1 лс дел по личному составу за 1993-2002 годы в количестве 29 дел (согласована ЭПК архивного органа).

Комиссия выявила следующие нарушения:

1. Не составлялись сводные годовые разделы описи на личные дела уволенных муниципальных служащих за 2003-2006 гг. и не представлялись на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы что не соответствует пп. 4.11, 5.5 Правил.

**4. Выборочная проверка наличия и состояния дел**

Членами комиссии Главархива Москвы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники была проведена проверка фактического наличия документов постоянного хранения за 2016 г., по личному составу за 1993-2015 годы в соответствии с описями дел, утвержденными и

согласованными ЭПК архивного органа, и выборочная проверка наличия документов постоянного хранения и по личному составу за 2016 год в соответствии с номенклатурой дел на 2016 год.

1. В архиве администрации была проведена проверка наличия дел по утвержденным и согласованным ЭПК архивного органа описям дел постоянного хранения и по личному составу.

**администрация муниципального округа Нагатино-Садовники:**

- в соответствии с описью № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2013-2015 гг. в количестве 94 дел – все в наличии;

- в соответствии с описью № 1 лс дел по личному составу за 2003-2015 годы в количестве 46 дел - все в наличии;

**Районная управа района Нагатино-Садовники:**

- в соответствии с описью № 1 лс дел по личному составу за 1993-2002 годы в количестве 29 дел – все в наличии;

Физическое состояние дел, внесенных в описи, удовлетворительное. Все дела переплетены, в конце каждого дела имеется лист-заверитель, обложки оформлены.

2. В администрации выборочная проверка наличия дел за 2016 год проводилась в соответствии с номенклатурой дел.

*В администрации МО Нагатино-Садовники были выборочно проверены документы постоянного хранения за 2016 год:*

**Протоколы заседаний Совета депутатов:**

за 2016 год: №№ 1 (65) – 16 (80) – в наличии (нумерация протоколов ведется в валовом порядке за ряд лет).

**Решения заседаний Совета депутатов:**

за 2016 год: №№ МНС-01-03-01 – МНС-01-03-127 - в наличии.

**Протоколы заседаний Комиссии по развитию муниципального округа, контролю за реализацией градостроительных планов, вопросам благоустройства и санитарного состояния на территории муниципального округа:**

за 2016 год: №№ 1 – 13 - в наличии.

**Протоколы заседаний комиссии Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции:**

**за 2016 год: №1 – в наличии.**

**Протоколы заседаний Комиссии по взаимодействию с общественными организациями, развитию общественного самоуправления, вопросам культуры, образования, спорта, информированию населения о деятельности органов местного самоуправления и организации выборных мероприятий на территории муниципального округа:**

**за 2016 год: №№ 1 – 5 - в наличии.**

**Протоколы заседаний Комиссии по разработке и внесению изменений в муниципальные нормативные и иные правовые акты Совета депутатов:**

**за 2016 год: №№ 1-9 – в наличии.**

**Протоколы заседаний Бюджетно-финансовой Комиссии Совета депутатов:**

**за 2016 год: №№ 1- 9 - в наличии.**

**Постановления администрации МО Нагатино-Садовники по основной деятельности:**

**за 2016 год: №№ МНС 05-01 – 05-30 – в наличии.**

**Имеется журнал регистрации постановлений за 2016 год.**

**Распоряжения администрации МО Нагатино-Садовники по основной деятельности:**

**за 2016 год: №№ МНС 04-01 – 04-01-40 – в наличии;**

**Имеется журнал регистрации распоряжений за 2016 год.**

**Штатное расписание на 2016 год – в наличии.**

**Роспись доходов и расходов бюджета муниципального округа и документы по ее изменению на 2016 год – в наличии.**



**Отчеты о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (Ф. 14 МО) за 2016 год – в наличии.**

**- Бюджетная смета расходов администрации муниципального округа Нагатино-Садовники на 2016 г. в наличии.**

**Отчеты об исполнении бюджета за 2016 год – в наличии.**

**Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в фонд социального страхования (ф. 4-ФСС) за 2016 год – в наличии.**

**Статистические отчеты о заработной плате, численности и движении работников (ф. П-4) за 2016 год – в наличии.**

**Годовые статистические отчеты о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (ф. № 1-Т (ГМС)) за 2016 год – в наличии.**

**Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № -11-краткая) за 2016 год – в наличии.**

**Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф. РСВ-1 ПФР) за 2016 год – в наличии.**

**Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) форма № 1-МБ за 2016 год – в наличии.**

***В администрации МО Нагатино-Садовники были выборочно проверены документы по личному составу за 2016 год.***

**Распоряжения по личному составу:**

**за 2016 год №№ 1-к – 53-к - в наличии;**

**Имеется журнал регистрация распоряжений.**

**Реестры сведений о доходах физических лиц за 2016 год – в наличии.**

Также комиссии были представлены **карточки-справки по заработной плате работников за 2016 год; личные карточки (Ф. Т-2), личные дела муниципальных служащих, в том числе уволенных – в наличии.**

В администрации ведутся следующие учетные журналы и книги:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ведется с 2003 г.).
- журнал учета личных дел муниципальных служащих (ведется с 2014 г.).

#### **5. Экспертиза ценности документов организации**

В администрации МО Нагатино-Садовники действует Экспертная комиссия (ЭК). Положение об ЭК согласовано ЦЭПК Главархива Москвы в 2013 году (протокол от 21.11.2013 № 8).

Заседания ЭК проводятся и протоколируются. На заседаниях комиссии рассматривались вопросы согласования номенклатур дел, положений об архиве и ЭК, описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

#### **6. Передача дел на постоянное хранение**

Проверяемая организация включена в список организаций – источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы», т.е. документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности организации, относятся к составу Архивного фонда Москвы и должны передаваться на хранение в упорядоченном виде в ГБУ «ЦГА Москвы» в установленные сроки (по истечении пятилетнего срока хранения в организации).

На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» переданы документы постоянного хранения ВМО Нагатино-Садовники по 2012 год (акт приема-передачи дел от 24.04.2017; от 05.06.2017, фонд № Р-3524).

Сроки временного хранения в организации документов Архивного фонда Москвы соблюдаются (ст. 22 Федерального закона).

## 7. Использование документов архива

Документы, образовавшиеся в деятельности администрации, в основном используются муниципальными служащими для справочной работы.

**По итогам данной проверки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «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» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированных Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830)**

**выявлены нарушения обязательных требований:**

№/№ п/п	Нормативный правовой акт	Пункт нормативного правового акта, который был нарушен	Перечень выявленных нарушений обязательных требований
1	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; далее – Правила)	Пп. 4.1., 4.11, 5.5.	Не составлялась опись дел на личные дела уволенных муниципальных служащих за 2003-2006 гг. и не представлялась на ЦЭПК Главархива Москвы.
2.	Правила	П.4.1.	Личные дела уволенных муниципальных служащих за 2003-2006 гг. не переданы в архив администрации в установленном порядке.

