

АКТ № 20

проверки ведения кадрового учёта и делопроизводства в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации в муниципальном учреждении «Тихвинская централизованная библиотечная система»

Тихвин 12 января 2016 года

На основании приказа № 790 от 25.12.2015 «О проведении внеплановой проверки в подведомственных учреждениях культуры» и в рамках проведения внеплановой проверки ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, комиссией в составе: Григорьева И.А., заведующий отделом по культуре; Глыбовская Н.Р., главный специалист отдела по культуре; Пахомова Е.А., методист; была проверена кадровая документация в муниципальном учреждении «Тихвинская централизованная библиотечная система» проверке подверглись следующие кадровые документы:

- трудовые книжки работников;
- личные карточки работников;
- личные дела специалистов;
- приказы по личному составу и по основной деятельности;
- журналы регистрации;
- локальные нормативные акты организации

По результатам проверки были выявлены следующие нарушения ведения кадрового делопроизводства и трудового законодательства:

1. Трудовые книжки:
  - записи в трудовые книжки об изменении условий труда работников вносятся несвоевременно
2. Личные дела:
  - личные дела оформлены в отдельные папки, отражающие персональные данные работников, но не содержат перечень документов.
3. Личные карточки формы Т-2 – оформлены на каждого работника и отвечают требованиям ведения кадрового делопроизводства.
4. Приказы:
  - работники не всегда ознакомляются с приказами под роспись;
  - в деле отсутствуют приказы № 39-к, 114-а, 118-а;
  - рекомендуется соблюдать последовательность: нумерацию и дату принятия приказа.
5. Регистрационные и учётные журналы:
  - рекомендуется журналы прошивать, нумеровать, скрепить печатью и подписью директора;
  - рекомендуется в журнале приёма и выдачи трудовых книжек соблюдать межстрочные интервалы, в связи с большой загруженностью страниц и не читаемостью.

**Общие выводы по итогам проверки**

1. Общее состояние ведения кадрового делопроизводства соответствует требованиям действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2. В целях обеспечения кадровой безопасности и правильного ведения кадрового учёта и делопроизводства рекомендуется провести обучение по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству сотрудника Юлии Барочкиной.
3. В случае Вашей заинтересованности комитет КСМ готов помочь оказать помощь в построении кадрового учёта.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И. А. Григорьева  
\_\_\_\_\_ Н. Р. Глыбовская  
\_\_\_\_\_ Е. А. Пахомова