

АКТ N 3
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
 (место составления акта)

17 августа 2015г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>
Председатель комиссии	Кадиев Т.К.	зам. руководителя Архивной службы РСО-Алания
Члены комиссии:	Дзарахохова Т.В.	начальник отдела Архивной службы РСО-Алания
	Пицхелаури Н.В.	консультант Архивной службы РСО-Алания
	Баева А.К.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания
	Пруссакова Е.С.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания

Проведена проверка Открытого акционерного общества «Победит»
 (полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	Открытое акционерное общество «Победит»
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ОАО «Победит»
1.3		Адрес местонахождения
1.3.1	Адрес	362002 РСО-А, г.Владикавказ, ул.Заводская, д.1 ^А
1.3.2	Телефон, факс	8-8672-76-90-60
1.3.3	Электронная почта	Pobedit@osetia.ru
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	1501000010
1.3.6	КПП	150301001
1.4		Руководитель
1.4.1	Наименование должности	генеральный директор
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Шило Олег Николаевич
1.4.3	Телефон, факс	8-8672-76-90-60
1.5		Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица
1.5.1	Наименование должности	-
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	-
1.5.3	Телефон, факс	-
1.6		Учредитель
1.6.1	Правовой статус	
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.7		Адрес местонахождения учредителя

1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	нет
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	PCO-А, г.Владикавказ, ул.Заводская, д.1 ^А
1.10.2	Телефон, факс	8-8672-76-90-60

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	выездная плановая проверка
2.2	Сроки проведения	с "17" 08. 2015 г. по "17" 08. 2015 г.
2.3	Правовые основания	Приказ Архивной службы PCO-Алания № 31 от 30.10. 2014 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

N n/n	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Шило Олег Николаевич	генеральный директор
2	Чеджемова Лариса Константиновна	главный бухгалтер
3	Потевская Татьяна Васильевна	зав. архивом

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы				
	Наименование документа	Дата утверждения	Замечания по юридическому оформлению документа, наличие коррупциогенных факторов	Кем утвержден	
	Устав	21.11.2006	нет	Советом директоров ОАО «Победит», протокол № 2	
Выводы: документы оформлены в соответствии с законодательством					
Документы по архивному делу и делопроизводству					
4.2	Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы PCO-Алания	Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной службы PCO-Алания	Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной службы PCO-Алания	Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы PCO-Алания	Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение архива
	2014г.	2008г.	2008г.	нет	№ 337 от 03.08.1987
Выводы: документы не соответствуют требованиям законодательства					

5. Результаты обследования по существу проверки

<i>Материально-техническая база</i>						
5.1.1	<i>Размещение архива</i>	<i>Состояние зданий и помещений</i>	<i>Резерв площадей для перспективного комплектования архива</i>	<i>Состав и рациональная планировка помещений</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Наличие АРМ (автоматического рабочего места)</i>
	архив находится в полуподвальном помещении и на втором этаже административного здания	соответствует правилам	есть	13 комнат (11 – в полуподвальном помещении и 2 – на 2-м этаже)	соответствует	нет
5.1.2	<i>Оборудование архивохранилища средствами хранения</i>	<i>Наличие спец.оборудования</i>	<i>Дата установки</i>	<i>Состояние оборудования</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		нет	-	-	-	-
5.1.3	<i>Температурно-влажностный режим</i>	<i>Наличие приборов контроля климатических условий</i>	<i>Регулярность замеров</i>	<i>Формы поддержания температурно-влажностного режима</i>	<i>Ведение журналов контроля</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		есть	нет	нет	нет	-
5.1.4	<i>Световой режим</i>	<i>Тип освещения</i>	<i>Регулирование уровня освещенности</i>	<i>Оснащенность контрольно-измерительным и приборами</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		естественное, искусственное	жалюзи, шторы	нет	соответствует	-
5.1.5	<i>Санитарно-гигиенический режим</i>	<i>Периодичность проведения санитарных дней</i>	<i>Уровень запыленности</i>	<i>Очаги биопоражения</i>	<i>Меры борьбы с ними</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		в соответствии с правилами	низкий	нет	-	-

Выводы: помещения архива находится в полуподвальном помещении и на втором этаже административного здания, помещения сухие, двери деревянные обитые железом, стеллажи металлические, тип освещения – естественный и искусственный, психрометры установлены, но температурно-влажностный режим не контролируется, отсутствует журнал учета и не проводятся замеры, находятся на хранении документы организации в неопisanном состоянии на полках совместно с документами, прошедших научно-техническую обработку с разными сроками хранения без постеллажных топографических указателей и схем хранения

5.1.6	Проверка наличия и состояния документов, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации	Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество необнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел	Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов
	Не проводилась	-	Документы постоянного срока хранения частично по 1993 год, документы по личному составу частично – по 1998 год

Выводы: в связи с тем, что проверка наличия документов не проводилась, не представляется возможным подтвердить по описям дел полный состав документов в архиве. Упорядочение документов не проводилось 17 лет

5.2	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
	Порядок и схема учета архивных документов	Основные учетные документы					
		Книга учета выдачи документов в из архивохранилища	Книга учета поступлений документов в архив	Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	Описи дел, документов постоянного срока хранения, утвержденные ЭПК Архивной службы РСО-А	Описи дел, документов по личному составу, согласованные ЭПК Архивной службы РСО-А	Дело фонда
	нет	в наличии	нет	в общем журнале регистрации входящих и исходящих документов	1950-1993	1946-1998	не ведется

Выводы: учет поступления документов в архив ведется по актам приема - передачи, отсутствуют журнал учета приема документов в архив и схема учета документов в архиве, нет дела фонда

5.3	Ведение документов централизованного учета			
	Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом	Ведение учетной базы данных
	на 01.12.2012г.	03.08.2012г.	01.10.2012г.	нет

Выводы: база данных отсутствует. Паспорт архива составлен сотрудниками АС

5.4	Обеспечение безопасности		
	Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях

	Общая охрана территории завода отделом защиты экономических интересов ОАО «Победит»	начальник отдела Карибов П.Е.	нет
	Режим допуска	режим допуска на территорию завода - пропускной	
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	<i>Наличие и эффективность пожарной, охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения.</i> В наличие пожарная сигнализация, тревожная кнопка, турникет	
5.6	Состояние пожарной безопасности	<i>Наличие ответственного должностного лица</i> Начальник штаба ГО и ЧС Фирсов Н.А.	

Выводы: В наличие пожарная сигнализация, тревожная кнопка, турникет, огнетушители в помещениях архива.

Использование архивных документов

5.8	Формы использования архивных документов	Исполнение запросов			Порядок выдачи документов во временное пользование	Обслуживание – пользователей в читальном зале	
		Соблюдение порядка исполнения запросов	Оформление архивных справок, копий, выписок	Количество исполненных запросов всего/в установленные сроки/ с положительным результатом			Максимальный / минимальный срок исполнения запросов
	Выдача справок	соответствуют правилам	В соответствии с правилами	120 в течение года	в течение 2-х недель	В соответствии с правилами	Зала нет

Выводы: выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения справок в соответствии с правилами, документы во временное пользование выдаются по журналу выдачи документов

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

N n/n	Нормативно-правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
Законы и постановления Российской Федерации			
6.1	ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»	глава 2, ст.6 пункты 1,2,4,5,6 глава 3, статья 15, пункт 1, статья 19, пункт 1	Не проводится экспертиза ценности документов, не ведется учет температурно-влажностного режима хранения документов

Законы и постановления Республики Северная Осетия – Алания

6.2	Распоряжение Правительства Республики Северная Осетия – Алания № 47-р от 20.02.2015 «О проведении паспортизации архивохранилищ организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Северная Осетия – Алания»	пункт 1	Не проведена проверка наличия документов в архиве, научно-техническая обработка документов
Ведомственные нормативные правовые акты			
6.3	Основные правила работы архивов организаций	Разделы 1, 2, 3,6 в полном объеме	Не проводятся проверка наличия документов в архиве, научно-техническая обработка документов, документы хранятся без учета сроков их хранения, отсутствуют: журнал учета приема документов в архив, схема учета документов в архиве, постеллажные топографические указатели
6.4	Рекомендации по ведению делопроизводства в организации	В полном объеме	Отсутствует инструкция по делопроизводству

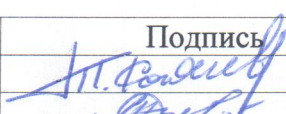




7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

<i>N n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество листов</i>
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1

Настоящий акт составлен на 6 (шести) листах с приложениями на 7 (шести) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:


1. Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания
2. Проверяемое лицо.

8. Подписи членов комиссии

	Подпись	ФИО
Председатель комиссии		Кадиев Т.К.
Члены комиссии:		Дзарахохова Т.В.
		Пицхелаури Н.В.
		Баева А.К.
		Пруссакова Е.С.



9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать
	генеральный директор	Шилю О.Н.	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 17.08.2015г.