

АКТ N 5
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
(место составления акта)

2 ноября 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
	Наумова Е.С.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания

Проведена проверка **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)**
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ФГБОУ ВПО «СКГМИ (ГТУ)»
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362021 РСО-А, г.Владикавказ, ул.Николаева, 44
1.3.2	Телефон, факс	8-8672-40-72-03
1.3.3	Электронная почта	info@SKgmi-gtu.ru
1.3.4	Официальный сайт	www.SKgmi-gtu.ru
1.3.5	ИНН	1501002522
1.3.6	КПП	1513601001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	Ио ректора
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Разоренов Юрий Иванович
1.4.3	Телефон, факс	8-8672-40-72-03
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	-

Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)

Вх. № 1251-11 09 11 2015 г.

1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	юридическое лицо
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	Министерство образования и науки Российской Федерации
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	125993, г.Москва, ул.Тверская, 11
1.7.2	Телефон, факс	8-495-5395519
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	министр
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Ливанов Дмитрий Викторович
1.8.3	Телефон	8-495-5395519
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-A, г.Владикавказ, ул.Николаева, 44
1.10.2	Телефон, факс	8-8672-40-72-03

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	выездная плановая проверка
2.2	Сроки проведения	с "02" 11. 2015 г. по "02" 11. 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	Тотоев Андрей Георгиевич	проректор по безопасности
2	Ревазов Тимур Агубеевич	начальник управления кадров
3	Выскребенец Людмила Станиславовна	заведующая архивом

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы				
	Наименование документа	Дата утверждения	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Кем утвержден	
	Устав	27.05.2011	нет	Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1856	
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-	Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной	Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы PCO-Алания	Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение

		Алания	службы РСО-Алания		архива
2007г.		2007г.	2007г.	Инструкция не согласована с ЭПК АС РСО-Алания	приказ № 776/лс от 14.09.2010

Выводы: документы не соответствуют требованиям законодательства, номенклатура дел разработана по Перечню, утратившему силу, положения об архиве и ЭК не обновлены в связи с изменением учредительных документов, инструкция по делопроизводству не согласована с ЭПК АС РСО-Алания

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	соответствует правилам	есть	пять комнат	соответствует	1 АРМ
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>
		нет	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>
		искусственное, естественное	нет	нет	нет	-
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>
		1 раз в неделю	соответствует нормам	нет		

Выводы: помещение архива находится в полуподвальном помещении, сухое, дверь металлическая, стеллажи комбинированные, тип освещения – естественный и искусственный,

температурно-влажностный режим не контролируется, в 1 помещении находятся посторонние предметы, нет постеллажных указателей

5.1.6	<i>Проверка наличия и состояния документов, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации</i>	<i>Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество необнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел</i>	<i>Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов</i>
	Не проводилась	-	1985г.

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 30 лет

5.2 **Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

<i>Порядок и схема учета архивных документов</i>	<i>Основные учетные документы</i>					
	<i>Книга учета выдачи документов в из архивохранилища</i>	<i>Книга учета поступлений документов в архив</i>	<i>Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов</i>	<i>Описи дел, документов постоянного срока хранения, утвержденные ЭПК Архивной службы РСО-А</i>	<i>Описи дел, документов по личному составу, согласованные ЭПК Архивной службы РСО-А</i>	<i>Дело фонда</i>
нет	есть	есть	есть	1978-1984	1931-1985	ведется

Выводы: отсутствует схема учета документов в архиве

5.3 **Ведение документов централизованного учета**

<i>Паспорт архива</i>	<i>Дата составления</i>	<i>Дата представления в орган управления архивным делом</i>	<i>Ведение учетной базы данных</i>
на 01.12.2012г.	08.11.2012г.	08.11.2012г.	нет

Выводы: база данных отсутствует. Паспорт архива составлен сотрудниками АС

5.4 **Обеспечение безопасности**

<i>Организация охраны</i>	<i>Наличие ответственного должностного лица</i>	<i>Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях</i>
---------------------------	---	---

	По договору с ЧОП и вахтеры	Начальник охраны труда, противопожарной безопасности и ГО	Инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах СКГМИ (ГТУ)
	Режим допуска	режим допуска на территорию СКГМИ и в здание - пропускной	
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	Наличие и эффективность пожарной, охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения. В наличие пожарная сигнализация, тревожная кнопка, турникет	
5.6	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица Пастухов А.В.	

Выводы: В наличие пожарная сигнализация, тревожная кнопка, турникет. Назначен ответственный сотрудник по предупреждению ЧС и пожарную безопасность.

5.8	Использование архивных документов						
	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	В соответствии с правилами	В соответствии с правилами	100-120 в год	2 дня	В соответствии с правилами	Зала нет

Выводы: выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения справок соблюдаются, документы во временное пользование выдаются в соответствии с Правилами

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
6.1	Федеральные законы		
	ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»	глава 2, ст.6 пункты 1,5, 6 глава 4, статья 17 пункт 1	Отсутствует номенклатура дел, не проводится экспертиза ценности документов, отсутствуют приборы учета температурно-влажностного режима хранения документов, не ведется учет температурно-влажностного режима

6.2	ФЗ № 152 «О персональных данных»	Статья 15	Личные дела сотрудников хранятся в открытых деревянных шкафах
Ведомственные нормативные правовые акты			
6.3	Основные правила работы архивов организаций	Разделы 1, 2, 3, 4, 5 в полном объеме	Не проводится проверка наличия документов в архиве, положения об архиве и ЭК, номенклатура дел не обновлены, в помещении архива находятся посторонние предметы, дела постоянного хранения и по личному составу не описаны
6.4	Рекомендации по ведению делопроизводства в организации	В полном объеме	Инструкция по делопроизводству не согласована с ЭПК Архивной службы РСО-Алания

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
2	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	1
3	Инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах СКГМИ (ГТУ)	5

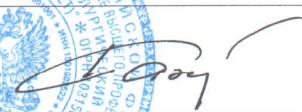

Настоящий акт составлен на 6 (шести) листах с приложениями на 6 (шести) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

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.
		Наумова Е.С.

9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

<i>Дата</i>	<i>Должность с указанием наименования юридического лица</i>	<i>Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица</i>	<i>Подпись, печать</i>
02.11.2015г.	и.о. ректора	Ю.И.Разоренов	 

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 02.11.2015г.