

АКТ N 2
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
(место составления акта)

01.07.2016 г.

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 |
| | Газданова Ф.Б. | ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания |
| | Наумова Е.С. | ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания |

Проведена проверка

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Северная Осетия-Алания
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Северная Осетия-Алания |
| 1.2 | Краткое наименование (в соответствии с Уставом) | Северная Осетиястат |
| 1.3 | Адрес местонахождения | |
| 1.3.1 | Адрес | 362048, РСО-А, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 84 |
| 1.3.2 | Телефон, факс | 8-8672-53-98-54 |
| 1.3.3 | Электронная почта | osetstat@alania net |
| 1.3.4 | Официальный сайт | osetstat.qkg.ru |
| 1.3.5 | ИНН | 1502019874 |
| 1.3.6 | КПП | 151301001 |
| 1.4 | Руководитель | |
| 1.4.1 | Наименование должности | руководитель |
| 1.4.2 | Фамилия, имя, отчество | Быкадоров Олег Алексеевич |
| 1.4.3 | Телефон, факс | 8-8672-74-28-57 |
| 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 | Федеральный орган исполнительной власти РФ |
| 1.6.2 | Полное наименование в | Федеральная служба государственной статистики |

| | | |
|--------|---|---|
| | соответствии с Уставом (Положением) | |
| 1.7 | <i>Адрес местонахождения учредителя</i> | |
| 1.7.1 | Адрес | 107450, Россия, Москва, Мясницкая, 39, строение 1 |
| 1.7.2 | Телефон, факс | (8495)607-46-77 |
| 1.8 | <i>Руководитель учредителя</i> | |
| 1.8.1 | Наименование должности | руководитель |
| 1.8.2 | Фамилия, имя, отчество | Суринов Александр Евгеньевич |
| 1.8.3 | Телефон | (8495) 607-49-02 |
| 1.9 | <i>Филиалы учреждения</i> | |
| 1.9.1 | Полное наименование | |
| 1.9.2 | Адрес местонахождения | |
| 1.10 | <i>Адрес места проведения проверки</i> | |
| 1.10.1 | Адрес | PCO-A, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 84 |
| 1.10.2 | Телефон, факс | 8-8672-53-98-54 |

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

| | | |
|-----|---------------------------|--|
| 2.1 | Форма и способ проведения | выездная плановая проверка |
| 2.2 | Сроки проведения | с "01" 07. 2016 г. по "01" 07. 2016 г. |
| 2.3 | Правовые основания | Приказ Архивной службы PCO-Алания № 22 от 10.11. 2015 г. |

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

| <i>N n/n</i> | <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Занимаемая должность</i> |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Липатова Е.Д. | зам. руководителя |
| 2 | Сохиева М.В. | гл.специалист-эксперт (бухгалтер) |
| 3 | Танклаев А.О. | нач. административного отдела |
| 4. | Дзасохов Д.Д. | специалист 1 разряда |
| 5. | Кесаева Ю.В. | инспектор-делопроизводитель |

4. Предъявленные основные документы и сведения

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 4.1 | <i>Уставные документы, нормативные и иные документы</i> | | | | |
| | <i>Наименование документа</i> | <i>Дата утверждения</i> | <i>Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов</i> | <i>Кем утвержден</i> | |
| | Положение | 19.02.2014г | нет | Федеральная служба государственной статистики приказ № 147 | |
| Выводы: документы оформлены в соответствии с законодательством | | | | | |
| <i>Документы по архивному делу и делопроизводству</i> | | | | | |
| 4.2 | <i>Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы PCO-Алания</i> | <i>Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной</i> | <i>Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное</i> | <i>Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы</i> | <i>Приказ о назначении ответственного должностного</i> |

| | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| | | службы РСО-Алания | ЭПК Архивной службы РСО-Алания | РСО-Алания | лица за ведение архива |
| | Протокол № 4 от 30.04.2015г. | Протокол № 4 от 30.04.2015г. | Протокол № 4 от 30.04.2015г. | Утверждена приказом Росстата от 15.01.2014 № 32 | Приказ №111-лк от 10.09.2015г. |

Выводы: документы соответствуют требованиям законодательства

5. Результаты обследования по существу проверки

| Материально-техническая база | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|--|---------------------------|--|
| 5.1 | | | | | | |
| 5.1.1 | Размещение архива | Состояние зданий и помещений | Резерв площадей для перспективно-го комплектования архива | Состав и рациональная планировка помещений | Соответствие нормативам | Наличие АРМ (автоматического рабочего места) |
| | Архив находится в здании Северная Осетиястат, в подвальном помещении | помещение сухое, темное, стеллажи металлические, смешенные, дверь металлическая, помещение без ремонта | есть | Одна комната | Не соответствует | Два АРМ |
| 5.1.2 | Оборудование архивохранилища средствами хранения | Наличие спец.оборудования | Дата установки | Состояние оборудования | Соответствие нормативам | Дополнительные сведения |
| | | нет | - | - | - | - |
| 5.1.3 | Температурно-влажностный режим | Наличие приборов контроля климатических условий | Регулярность замеров | Формы поддержания температурно-влажностного режима | Ведение журналов контроля | Дополнительные сведения |
| | | есть | два раза в неделю | | ведется | - |
| 5.1.4 | Световой режим | Тип освещения | Регулирование уровня освещенности | Оснащенность контрольно-измерительным и приборами | Соответствие нормативам | Дополнительные сведения |
| | | искусственное | - | - | | - |
| 5.1.5 | Санитарно-гигиенический режим | Периодичность проведения санитарных дней | Уровень запыленности | Очаги биопоражения | Меры борьбы с ними | Дополнительные сведения |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|------------|
| | ежедневно | низкий | нет | - | - | |
| Выводы: помещение архивохранилища сухое, чистое, темное, двери металлические, стеллажи металлические и смешанные, из-за отсутствия ремонта в помещении для поддержания низкого уровня запыленности уборка проводится ежедневно | | | | | | |
| 5.1.6 | Проверка наличия и состояния документов, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации | Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел | Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов | | | |
| | акты №1,2 от 01.12.2015 | с 15.04.2015 по 20.09.2015 | в 2015 году, обработаны документы: п/хр - по 2005г, по л.с. - по 2003г. | | | |
| Выводы: проверка наличия документов не выявила утерю документов, научно-техническая обработка документов проводилась в 2015 году | | | | | | |
| 5.2 | Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | | | |
| | Основные учетные документы | | | | | |
| Порядок и схема учета архивных документов | 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 |
| в наличии | в наличии | нет | ведется | протокол № 10 от 26.11.2015 | протокол № 9 от 27.12.2012 | ведется |
| Выводы: отсутствует книга учета поступлений документов в архив, требуют научно-технической обработки документы постоянного хранения с 2006г. и по личному составу с 2004г. | | | | | | |
| 5.3 | Ведение документов централизованного учета | | | | | |
| | Паспорт архива | Дата составления | Дата представления в орган управления архивным делом | Ведение учетной базы данных | | |
| | 01.12.2015г | 01.12.2015г | 01.12.2015г | нет | | |
| Выводы: база данных отсутствует. Паспорт архива составлен сотрудниками АС. | | | | | | |
| 5.4 | Обеспечение безопасности | | | | | |
| | Организация охраны | Наличие ответственного | Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях | | | |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| | По договору с ФГУП «Охрана» | должностного лица Дзасохов Д.Д. | В наличие Декларация пожарной безопасности от 01.09.2015, рег. № 90401364-го-205 |
| | Режим допуска пропускной | соблюдается | |
| 5.5 | Инженерно-техническое обеспечение | тревожная кнопка | |
| 5.6 | Состояние пожарной безопасности | в наличие система пожарного оповещения, огнетушитель, пожарный гидрант расположен рядом со входом в помещение архива. | |

Выводы: В наличии тревожная кнопка, назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность. Утверждена Декларация пожарной безопасности, определяющая порядок действия сотрудников при пожаре. В помещении архива в наличии огнетушитель.

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|
| 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 | В соответствии с правилами | В соответствии с правилами | 20в течение года | 20 дней | 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 в соответствии с правилами. Ведутся журналы учета выдачи документов и учета выданных справок.

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 3, статья 15 пункт 1 | Помещение не соответствует нормативным требованиям хранения архивных документов, |
| 6.2 | Ведомственные нормативные правовые акты | | |
| | Основные правила работы архивов организаций | Раздел 2, пункты 2.16, 2.18, 2.27, раздел 3, пункт | Несвоевременно проводится упорядочение документов. Не |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | 3.6, раздел 4, пункт 4.1 | соблюдаются режимы хранения и безопасности документов. |
|--|--------------------------|--|

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 | Приказ № 141 от 14.02.2014г об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Северная Осетия-Алания | 2 |
| 3 | Должностная инструкция инспектора-делопроизводителя | 4 |
| 4 | Приказ № 37-по от 23.05.2016г. о возложении обязанностей руководителя | 1 |


Настоящий акт составлен на 6 (шесть) листах с приложениями на 8 (восемь) 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. |
| |  | Газданова Ф.Б. |
| |  | 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> |
|-------------|---|---|---|
| 01.07.2016 | зам. руководителя | Липатова Е.Д. |  |

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 01.07.2016г.