

АКТ N 1
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
(место составления акта)

6 февраля 2017г.

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

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники»
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский колледж электроники»
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ГБПОУ «ВКЭ»
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362019 РСО-А, г.Владикавказ, ул.Шмулевича, 41
1.3.2	Телефон, факс	(8672) 53-44-94, (8672) 53-10-04
1.3.3	Электронная почта	yke2004@mail.ru
1.3.4	Официальный сайт	www. yke-edu.ru
1.3.5	ИНН	1502008911
1.3.6	КПП	151301001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	директор
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Дзугкоев Руслан Муратович
1.4.3	Телефон, факс	(8672) 53-44-94
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	юридическое лицо
1.6.2	Полное наименование в	Министерство образования и науки Республики

	соответствии с Уставом (Положением)	Северная Осетия -Алания
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	РСО-А г.Владикавказ, ул.Бутырина, 8
1.7.2	Телефон, факс	(8672) 29-15-15
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	ВрИО министра
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Азимова Ирина Султановна
1.8.3	Телефон	(8672) 29-15-15
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	РСО-А, г.Владикавказ, ул.Шмулевича, 41
1.10.2	Телефон, факс	(8672) 53-44-94

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	выездная плановая проверка
2.2	Сроки проведения	со "06" 02. 2017 г. по "06" 02. 2017 г.
2.3	Правовые основания	Приказ Архивной службы РСО-Алания № 44 от 07.12. 2016 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Кокаева Луиза Михайловна	главный бухгалтер
2	Малькова Ирина Васильевна	зав. Отделом кадров
3	Багаева Дзерасса Петровна	секретарь директора
4	Вардашев Гоча Германович	заведующий хозяйственной частью

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	29.12.2015	нет	Приказ Министерства образования и науки РСО-Алания № 1149

Выводы: документы оформлены в соответствии с законодательством

Документы по архивному делу и делопроизводству

4.2	Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение архива
-----	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

2004г.	2004г.	2004г.	нет	приказ № 87 от 29.12.2016
--------	--------	--------	-----	---------------------------

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 отсутствует

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 на 2-м этаже здания колледжа	соответствует правилам	есть	одна комната	Не 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 на 2-м этаже здания колледжа, сухое, дверь деревянная, стеллажи деревянные, комбинированные, тип освещения – естественный и искусственный, окна не занавешены, освещенность не регулируется, документы находятся под прямым воздействием солнца, температурно-влажностный режим не контролируется,

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	-	06.12.2012

Выводы: в связи с тем, что документы архива были перемещены в другое помещение и проверка наличия документов не проводилась, не представляется возможным подтвердить по описям дел полный состав документов в архиве. Отсутствуют два комплекта описей. Упорядочение документов управленческой документации и по личному составу колледжа не проводилось 5 лет. Документы по личному составу студентов не описаны.

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	есть	нет	Есть в общем отделе	1978-2011	1974-2011	ведется

Выводы: отсутствует схема учета документов в архиве, журнал учета поступлений документов.

5.3 **Ведение документов централизованного учета**

Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом	Ведение учетной базы данных
на 01.12.2015г.	18.09.2015г.	18.09.2015г.	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

	Сторожа-вахтеры	Начальник хозяйственного отдела	Паспорт антитеррористической защищенности
	Режим допуска	режим допуска 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 Вардашев Гоча Германович	

Выводы: В наличие пожарная сигнализация, тревожная кнопка, турникет. Назначен ответственный сотрудник по предупреждению ЧС и пожарную безопасность. В Паспорте антитеррористической защищенности отсутствуют положения по действиям специалистов, ответственных за документы в помещении архива, нет огнетушителя.

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		
	Выдача справок	В соответствии с правилами	В соответствии с правилами	55 в год	1-2 дня	Не соблюдается

Выводы: выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения справок соблюдаются, часть документов по личному составу находится в бухгалтерии без оформления приема – передачи, документы, входящие в состав личных дел сотрудников и приказы по личному составу оформлены с нарушением законодательства

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	Отсутствуют номенклатура дел, учет поступлений документов в архив и учет выданных из архива документов, не проводится экспертиза ценности документов, отсутствуют

			приборы учета температурно-влажностного режима хранения документов и огнетушитель, не ведется учет температурно-влажностного режима
6.2	ФЗ № 152 «О персональных данных»	Статья 15	Личные дела сотрудников и студентов хранятся в открытых деревянных шкафах
Ведомственные нормативные правовые акты			
6.3	Основные правила работы архивов организаций	В полном объеме	Нарушены нормативы формирования, учета и хранения документов
6.4	Рекомендации по ведению делопроизводства в организации	В полном объеме	Инструкция по делопроизводству отсутствует

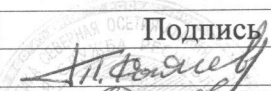


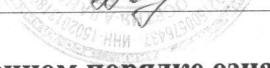
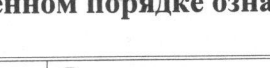
7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

N n/n	Наименование документа	Количество листов
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1
2	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	1
3	Приказ «Об утверждении состава ЭК ГБПОУ «ВКЭ»	1
4	Приказ «О назначении ответственных за делопроизводство и архив»	1
5	Приказ «О назначении ответственного по пожарной безопасности»	1


Настоящий акт составлен на 6 (шесть) листах с приложениями на 6 (шесть) 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)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать
06.02.2017г.	директор	Р.М.Дзугкоев	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 06.02.2017г.