

Акт № 2

проверки состояния сохранности и условий хранения

г. Владикавказ

12 апреля 2017 г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе представителей Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания:

	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность, организация</i>
Председатель комиссии	Кадиев Тамерлан Кириллович	заместитель руководителя Архивной службы РСО-Алания
Члены комиссии:	Дзарахохова Татьяна Владимировна	начальник отдела Архивной службы РСО-Алания
	Пицхелаури Нели Владимировна	консультант Архивной службы РСО-Алания
	Газданова Фиалета Борисовна	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания
	Наумова Екатерина Сергеевна	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания

проведена проверка Администрации местного самоуправления Ирафского района, муниципального архива
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	Администрация местного самоуправления Ирафского района, отдел архивной службы АМС Ирафского района
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	АМС Ирафского района
1.3	<i>Адрес местонахождения</i>	
1.3.1	Адрес	363500, с. Чикола, ул. А. Макоева, 23

1.3.2	Телефон, факс	8(86734) 3-18-60, 8(86734) 3-11-54
1.3.3	Электронная почта	archive83@mail.ru
1.3.4	Официальный сайт	amsiraf.ru
1.3.5	ИНН	1508002546
1.3.6	КПП	150801001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.5	Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица	
1.5.1	Наименование должности	Начальник отдела архивной службы АМС Ирафского района
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	Дзансохова Зарина Рамазановна
	Телефон, факс	8(86734) 3-18-60
1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	Орган местного самоуправления
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	Администрация местного самоуправления Ирафского района
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	363500, с.Чикола, ул.А.Макоева, 18
1.7.2	Телефон, факс	8(86734) 3-17-82
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	Глава АМС Ирафского района
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Хамикоев Борис Георгиевич
1.8.3	Телефон	8(86734) 3-17-82
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	Нет
1.9.2	Адрес местонахождения	—
2	Адрес места проведения проверки	
2.1	Адрес	с.Чикола, ул.А.Макоева, 23
2.2	Телефон, факс	8(86734) 3-18-60

2. Сведения о мероприятии государственного контроля

2.1	Цель	Предупреждение и устранение нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания в сфере архивного дела
2.2	Задачи	Контроль за организацией хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания и других архивных документов
2.3	Предмет	Обеспечение сохранности и использования документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания; соблюдение порядка государственного учета документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания
2.4	Форма и способ проведения	Выездное мероприятие по контролю во взаимодействии с представителями проверяемого лица
2.5	Сроки проведения	С 12 апреля 2017 года по 12 апреля 2017 года
2.6	Правовые основания	Положение об Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 17 июля 2009 г. № 221, ст.2 п.5, ст.3 пп.9 и 10 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.	Макоев Александр Агубеевич	заместитель Главы АМС Ирафского района
2.	Дзансохова Зарина Рамазановна	начальник отдела архивной службы АМС Ирафского района
3.	Медоева Алла Рамазановна	главный специалист отдела архивной службы АМС Ирафского района

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	<i>Уставные документы, нормативные и иные документы</i>				
		<i>Дата утверждения</i>	<i>Замечания по юридическому оформлению документа</i>	<i>Кем утвержден</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
4.1.1	Положение об отделе архивной службы АМС Ирафского района	от 2002	Документ юридически не оформлен	Главой местного самоуправления Ирафского района	Положение об отделе архивной службы АМС Ирафского района утверждено Главой АМС Ирафского района. Отдел выполняет функции муниципального архива. Должностные регламенты специалистов отдела не разработаны. Положение об отделе требует обновления.
4.1.2	Помещение находится на 1 этаже здания, в котором находятся сторонние организации				Состав помещений 2 комнаты: 1- комната под архивохранилищем; 1 - комната рабочий кабинет.
4.1.3	Охрана				Охрана отсутствует. Обследование технического состояния помещения не проводится. По периметру здания на окнах 1-го этажа имеются металлические решетки. Окна деревянные, не открываются. Двери деревянные, не опечатываются. Огнетушителя нет. Электропроводка не закрыта, плафонов на лампах освещения нет.
4.1.4	Список организаций-источников комплектования		Документ юридически не оформлен		Список организаций-источников комплектования составлен не по установленной форме, не согласован Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы РСО-Алания и не утвержден АМС Ирафского района. В список организаций-источников комплектования включены 19 организации, в том числе: - АМС - 15, - управления - 3, - МУЗ ЦРБ – 1

4.1.5	Наблюдательные дела на организации-источники	Заведены не на все организации - источники комплектования	Документы юридически не оформлены		Заведено 17 наблюдательных дел, которые не содержат необходимый состав документов. Работа с источниками комплектования не ведется.
4.1.6	Номенклатура дел				Номенклатура дел АМС Ирафского района отсутствует.
4.1.7	Выполнение рекомендаций предыдущих проверок	<i>Дата проверки</i>	<i>Кем проведена</i>	<i>Сведения о выполнении</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		—	—	—	Ранее проверки не проводились
Выводы: отсутствуют пожарная и охранная сигнализации, огнетушитель, не разработаны должностные регламенты муниципальных служащих отдела, Положение об отделе требует обновления, отсутствует Положение об ЭК АМС Ирафского района, не разработана номенклатура дел АМС Ирафского района, не утверждены списки источников комплектования, работа с наблюдательными делами и с организациями не ведется, помещение не соответствует Правилам...					
4.4	Инструкции учреждения, регламентирующие учёт, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
4.4.1	Порядок и схема учета документов в архивах				Порядок и схема учета документов отсутствует. Заведена книга регистрации запросов, запросы исполняются за 1-2 дня. Архивные справки (имущественные и социально-правовые) не оформлены в соответствии с Правилами. По итогам 2016 года исполнено 300 справок, за 1 квартал 2017 года – 87 справок.
4.4.2	Инструкция об охранном и пропускном режиме				Инструкция отсутствует
4.4.3	Регламент работы читального зала				Читального зала нет
Выводы: Порядок и схема учета документов отсутствует. Архивные справки не оформлены в соответствии с Правилами... Инструкция об охранном и пропускном режиме отсутствует.					

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1		<i>Материально-техническая база</i>				
5.1.1	Размещение архива	<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>Дополнительные сведения</i>
			Здание (год ввода в эксплуатацию не определен) находится в плохом техническом состоянии; расположено в безопасной в пожарном отношении зоне.	Резерв площадей для перспективного комплектования - нет	В здании архив занимает 2 помещения на 1 этаже: 1 - под архивохранилищем; 1 - рабочий кабинет	Состав, расположение и оборудование помещений основного назначения не обеспечивают сохранность и безопасное использование архивных документов, не соответствуют эргономическим нормам.
5.1.2	Оборудование архивохранилищ средствами хранения	<i>Наличие специального фондового оборудования</i>	<i>Дата установки</i>	<i>Состояние оборудования</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
			Архивохранилище оборудовано стационарными двухсторонними металлическими стеллажами, протяженностью 114,0 погонных метров. Частично документы уложены в картонные коробки.	Не установлена	Неудовлетворительное	Соответствует нормативным требованиям: стеллажи установлены рационально, нормы их расстановки, расстояния соблюдены в соответствии с «Правилами организации хранения комплектования, учета

						и использования документов Архивного фонда РФ...», М. 2007 г.	четным данным – 75 фондов. Листы фондов не ведутся. Карточки фондов заведены на 8 фондов. Дела фондов не соответствуют Правилам... В течение 2016 года принято на хранение 54 единицы дел постоянного хранения, 210 дел по личному составу в неопи-санном состоянии.
5.1.3	Температурно-влажностный режим	<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>
		Психрометры отсутствуют		Не проводится	Центральное отопление; проводится влажная уборка. Помещения не проветриваются	Журналы контроля не ведутся	Среднегодовую температуру воздуха и относительную влажность определить невозможно
5.1.4	Световой режим	<i>Тип освещения</i>	<i>Регулирование уровня освещенности</i>	<i>Оснащённость контрольно-измерительными приборами</i>		<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		Лампы накаливания без плафонов.	Регулируется	Люксметров нет		Соответствует	На окнах находятся темные шторы.

5.1.5	Санитарно-гигиенический режим	<i>Периодичность проведения санитарных дней</i>	<i>Уровень запылённости</i>	<i>Очаги биопоражения</i>	<i>Меры борьбы с ними</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		1 раза в месяц (4-я пятница)	Не контролируется, обеспыливание дел не проводится.	Отсутствуют	—	
5.1.6	Проверка технического и физико-химического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий; реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации.	<i>Наличие специальной аппаратуры и оборудования, программного обеспечения</i>	<i>Документальное оформление работ по физико-химической и технологической обработке, реставрации</i>	<i>Соответствие документации нормативным требованиям</i>	<i>Наличие страхового фонда и фонда пользования</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
		1 автоматизированное рабочее место (компьютер в комплекте, сканер, принтер)	Книга учета физического состояния архивных документов – нет.	Не соответствуют.	Нет	Дела требуют обеспыливания, реставрации. В наличие дела с угасающим текстом, требующие восстановления текстов. График проверки наличия дел в архиве отсутствует, проверка наличия дел не проводилась. Оформление дел в архиве не соответствует Правилам.. (обложки оформлены частично, отсутствуют листы – заверители в делах, имеются не прошитые дела)

Выводы: помещение архива не соответствует Правилам..., температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы не соблюдаются, не проводится проверка наличия документов в архиве и проверка их физико-технического состояния, отсутствуют необходимые учетные документы, не соответствие отчетных данных, представленных Архивной службе и учетных данных Архива, оформление дел не соответствует Правилам...

5.2 Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов								
5.2.1	Порядок и схема учета архивных документов	Основные учетные документы					Паспорт архивохранилища	Иные учетные документы
		Книга учета поступлений документов	Список фондов	Лист фонда /учета аудиовизуальных документов	Опись дел, документов	Листы-заверители дела		
		Порядок и схема учета документов отсутствует. Книга учета поступлений документов, в которой ежегодно ведутся итоговые записи – в наличии.	Ведется в соответствии с правилами	Нет	Имеются, не оформлены, не прошиты, не утверждены	Оформляются частично, не вносятся отметки об особенностях физического состояния документов. Обложки дел не оформлены. В наличие документы в россыпи.	Нет	Ресстр описей архивных документов- нет; внутренняя опись документов дела – нет, дела фондов - в неудовлетворительном состоянии. Выявлено: не в полном объеме заполнение учетных документов архива, не соответствуют «Правилам ...»
5.3 Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов								
5.3.1	Паспорт архива	Дата представления	Дата представления в орган управления архивным делом	Анкета мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (для объектов мониторинга)	Дата представления		Программное обеспечение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	
	Паспорт муниципального архива, паспорта организаций - источников комплектования архива	На 01.12 2015 года	На 01.12 2015 года	—	—		Установлен программный комплекс «Архивный фонд» - 5-я, сведения не вводились	

Выводы: часть учетных документов архива отсутствует, заполнение остальных учетных документов архива не соответствует «Правилам...» от 18 марта 2007 г. и Приказу МКМК РФ от 10 сентября 2007 г. № 127, не ведется работа по наполнению общероссийского ПК «Архивный фонд»

5.4		Обеспечение безопасности				
5.4.1	Организация охраны:	Наличие ответственного должностного лица	Наличие и качество обработки документов смены охраны	Наличие и качество обработки документов	Документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	
		Нет				
5.4.2	Режим допуска	Внутреннее регламентирование		Формы контроля допуска	Ведение журнала посещения хранилища	Акты вскрытия хранилищ
		В общей инструкции	Отдельный регламент			
		Свободный доступ в здание				
5.4.3	Инженерно-техническое обеспечение	Наличие и эффективность охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения	Инженерное оборудование охраны территории учреждения	Укрепленность и защищенность зданий учреждения	Защищенность и охрана читального зала учреждения	Обеспечение обслуживания и ремонта систем безопасности
		Нет				
5.4.4	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица	Наличие, эффективность и исправность пожарной сигнализации	Наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	Наличие и качество обработки внутренних документов	Документ, определяющий порядок действия персонала и охраны при чрезвычайных ситуациях
			Отсутствуют тревожная кнопка и охранно-пожарная сигнализации.			Документы по противопожарной безопасности отсутствуют. Нет огнетушителя, электрошнур открыты, оголена электропроводка

Выводы: обеспечение безопасности не соответствует законодательству

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

№ п/п	Нормативно-правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
6.1	Федеральные законы		
	Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ.	Ст. 6 п.п. 5,6, ст. 15, п.п. 1, ст.19 п.1 ст.20 п.2, ст.23 п.п.1,2,8,10	Нарушение требований, предъявляемым к зданиям и помещениям архива. Несоблюдение режима безопасности (свободный доступ в здание, где расположен архив, помещение не оборудовано противопожарной, охранной и тревожной сигнализациями; отсутствует система видеонаблюдения, отсутствует огнетушитель, оголена электропроводка, нет плафонов на лампах накаливания, открыты электрощиты, отсутствуют документы по противопожарной и охранной безопасности). Не ведется работа с источниками комплектования, не организован учет документов архива.
6.3	Ведомственные нормативные правовые акты		
	«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 г. № 19	п. 2.11 в полном объеме; раздел 3 в полном объеме; раздел 4 в полном объеме; п.5.5.1; п.5.9	Нарушение требований, предъявляемым к зданиям и помещениям госархива.; к оборудованию архивохранилищ; несоблюдение охранного режима. Не осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением механических средств увлажнения или осушения воздуха. Не проводится проверка наличия документов архива.
7.Методические рекомендации и иные инструктивные документы			
7.1	Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» от 30.10.2012 года	в полном объеме	Не ведется работа по формированию списка организаций-источников комплектования муниципального архива


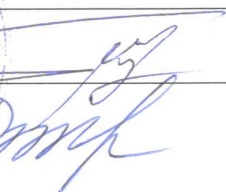
Настоящий акт составлен на 12 (двенадцати) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания.
2. Администрация местного самоуправления Ирафского района

8. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии	Кадиев Тамерлан Кириллович		
Члены комиссии:	Дзарахохова Татьяна Владимировна		
	Пицхелаури Нели Владимировна		
	Газданова Фиалета Борисовна		
	Наумова Екатерина Сергеевна		

9. С актом в установленном порядке ознакомлен (ы)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя (подпись)	Подпись, печать
	Глава АМС Ирафского района	Хамикоев Борис Георгиевич	 
	Начальник отдела архивной службы АМС Ирафского района	Дзансохова Залина Рамазановна	