



АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № 02

г. Владикавказ

12.04. 2017 г.

**Об устранении выявленных нарушений**

12 апреля 2017 года по адресу: Республика Северная Осетия-Алания, с.Чикола, ул.А.Макоева, 23, на основании приказа руководителя Архивной службы Республика Северная Осетия-Алания (далее - Архивной службы) от 07.12. 2016 г. № 44 была проведена плановая выездная проверка в отношении Администрации местного самоуправления Ирафского района, отдела архивной службы АМС Ирафского района (сокращенное наименование АМС Ирафского района, ИНН 1508002546).

В результате указанной проверки установлено 6 нарушения федерального законодательства, 8 нарушений ведомственных нормативных правовых актов. Нарушения зафиксированы актом проверки от 12 апреля 2017 года № 2.

Руководствуясь пунктом 5 Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания, утвержденного постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 года № 221, Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания предписывает Главе АМС Ирафского района Хамикоеву Борису Георгиевичу и начальнику отдела архивной службы АМС Ирафского района Дзансоховой Зарине Рамазановне провести мероприятия по устранению следующих выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Срок исполнения
1	Освободить помещение архива от посторонних предметов, провести влажную уборку помещения	03.05.2017
2	Провести проверку наличия и состояния документов в архиве согласно требованиям «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного	17.07.2017

	<p>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, разместив документы в архиве в соответствии с описями.</p> <p>По мере проведения проверки наличия, провести обеспыливание документов и выявления дел, требующих реставрации и восстановления угасающих текстов. Завести: книгу учета физического состояния архивных документов и по мере выявления дел, требующих реставрации и восстановления угасающих текстов, вносить в нее данные.</p>	
3	Разработать схему учета документов в архиве: постеллажные и топографические указатели	17.07.2017
4	Начать работу по вводу данных в общероссийский ПК «Архивный фонд»	17.07.2017
5	Обеспечить помещения архива огнетушителем и необходимым оборудованием для поддержания и контроля климатических условий архива, завести журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности. Установить закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью на лампы накаливания.	17.07.2017
6	Обновить Положение об отделе в соответствии с требованиями законодательства. Разработать должностные регламенты муниципальных служащих - специалистов отдела. Разработать Положения об Экспертной комиссии и архиве, согласовать их с ЭПК Архивной службы РСО-Алания.	17.07.2017
7	Провести научно-техническую обработку (упорядочение) документов, принятых в архив в россыпи их описание, а также – описание ранее упорядоченных документов. Представить описи на ЭПК Архивной службы РСО-Алания.	01.11.2017
8	Завести: листы фондов, реестр описей архивных документов. Привести имеющиеся учетные документы архива в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,	01.11.2017

	организациях Российской академии наук (дело фонда, листы заверители дел, описи дел)	
9	Разработать документ, определяющий порядок действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях	01.11.2017
10	Установить на помещение архива железную дверь или решетку, приобрести специализированный шкаф для хранения НСА (научно-справочного аппарата)	01.11.2017
11	Разработать сводную номенклатуру дел АМС Ирафского района в соответствии с требованиями «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным в 2010 году и согласовать ее с ЭПК Архивной службы РСО-Алания	01.11.2017
12	В соответствии с Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» от 30.10.2012 года сформировать и представить на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания список организаций-источников комплектования муниципального архива.	01.04.2018
13	В соответствии с согласованным списком организаций-источников комплектования муниципального архива завести наблюдательные дела на все организации, вошедшие в список. Оказывать методическую и практическую работу с организациями-источниками комплектования (в том числе по составлению номенклатур дел).	01.04.2018
14	Провести капитальный ремонт помещений архива с заменой электропроводки, покрытия пола (с учетом противопожарной безопасности), окон (с форточками для проветривания, установив на окна распашные решетки).	01.04.2018

Представить в Архивную службу по адресу: Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул.Пушкинская, 10, не позднее 03.05.2017 года информацию о выполнении пункта 1 предписания; не позднее 17.07.2017 года информацию о выполнении пунктов с 2 по 6 предписания; не позднее 01.11.2017 года информацию о выполнении пунктов с 7 по 11 предписания; не позднее 01.04.2018 года информацию о выполнении пунктов с 12 по 14 предписания.

В соответствии с ч.1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выполнение предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства является обязательным для должностных лиц хозяйствующих субъектов, а также граждан.

При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения проверяемое лицо имеет право в 15-ти дневный срок со дня вручения предписания обжаловать его в вышестоящий орган или арбитражный суд.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

**Предписание с разъяснениями прав получил**

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия и инициалы лица, получившего предписание	Подпись, печать
12.04.2017	Глава АМС Ирафского района	Хамиков Борис Георгиевич	
12.04.2017	Начальник отдела архивной службы АМС Ирафского района	Дзансохова Залина Рамазановна	