

АКТ N 4
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ

14 июня 2017г.

(место составления акта)

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 Комитет дорожного хозяйства Республики Северная Осетия-Алания
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	Комитет дорожного хозяйства Республики Северная Осетия-Алания
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	Комавтодор Алания
1.3	<i>Адрес местонахождения</i>	
1.3.1	Адрес	362025, г. Владикавказ, ул. Фрунзе, 24
1.3.2	Телефон, факс	8(8672) 53-95-09, 8(8672) 53-11-47
1.3.3	Электронная почта	rds15@mail.ru
1.3.4	Официальный сайт	www.roadalania.ru
1.3.5	ИНН	1515912930
1.3.6	КПП	151501001
1.4	<i>Руководитель</i>	
1.4.1	Наименование должности	Председатель
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Солиев Таризель Тазаретович
1.4.3	Телефон, факс	8(8672) 53-95-09, 8(8672) 53-11-47.
1.5	<i>Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица</i>	
1.5.1	Наименование должности	-
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	-
1.5.3	Телефон, факс	-
1.6	<i>Учредитель</i>	
1.6.1	Правовой статус	орган государственной власти
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	Правительство Республики Северная Осетия-Алания

1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	г.Владикавказ, пл.Свободы, 1
1.7.2	Телефон, факс	8-8672-53-39-82
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	Председатель
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Тускаев Таймураз Русланович
1.8.3	Телефон	8-8672-53-39-82
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	г. Владикавказ, ул. Фрунзе,24
1.10.2	Телефон, факс	8(8672) 53-95-09, 8(8672) 53-11-47

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению 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 14 июня 2017 года по 14 июня 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

<i>N n/n</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Занимаемая должность</i>
1	Канукова Лариса Таймуразовна	главный бухгалтер
2	Канукова Анжела Андреевна	ведущий консультант сектора кадровой работы и делопроизводства
3	Ахполов Олег Георгиевич	специалист – эксперт сектора мобилизационной работы

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы			
	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата утверждения</i>	<i>Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов</i>	<i>Кем утверждён</i>
	Положение	06.07.2007	нет	Постановление Правительства РСО-Алания от 6 июля 2007 г. № 170

Выводы: Документы оформлены в соответствии с законодательством.

Документы по архивному делу и делопроизводству					
4.2	<i>Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение архива</i>
	Протокол №5 от 27.06.2013 г.	Протокол №9 от 07.12.2007г.	Протокол №9 от 07.12.2007г.	Инструкция Правительства РСО-Алания	Приказ от 20.10.2016г № 65-д

Выводы: Номенклатура дел соответствует нормативным требованиям. Положения об архиве и ЭК требуют обновлений.

5. Результаты обследования по существу проверки

Материально-техническая база						
5.1.1	<i>Размещение архива</i>	<i>Состояние зданий и помещений</i>	<i>Резерв площадей для перспективно го комплектован ия архива</i>	<i>Состав и рациональная планировка помещений</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Наличие АРМ (автомат ического рабочего места)</i>
	Архив находится на 3 этаже здания.	соответствует правилам	есть	Одна комната	соответствует	нет
5.1.2	<i>Оборудова- ние архиво- хранилища средствами хранения</i>	<i>Наличие спец.обору- дования</i>	<i>Дата установки</i>	<i>Состояние оборудования</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополни- тельные сведения</i>
		нет	-	-	-	-

5.1.3	Температурно-влажностный режим	Наличие приборов контроля климатических условий	Регулярность замеров	Формы поддержания температурно-влажностного режима	Ведение журналов контроля	Дополнительные сведения
		нет	-	-	-	-
5.1.4	Световой режим	Тип освещения	Регулирование уровня освещенности	Оснащенность контрольно-измерительным и приборами	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
		искусственное, естественное	жалюзи	нет	нет	-
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим	Периодичность проведения санитарных дней	Уровень запыленности	Очаги биопоражения	Меры борьбы с ними	Дополнительные сведения
		1 раз в неделю	соответствует нормам	нет	-	-

Выводы: Помещение архива сухое, чистое, светлое, двери и стеллажи металлические, что соответствует нормативным требованиям. Отсутствуют приборы учета температурно-влажностного режима и освещенности, АРМ.

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
	В 2012 году.	2012г	2011г

Выводы: Проверка наличия не подтверждена заверенными актами. Произошла смена ответственного за архив, без составления акта приема-передачи.

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 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	ведется	ведется	Есть в общем отделе	1976-2011гг	1941-2011гг	ведется

Выводы: Отсутствуют порядок и схема учета архивных документов. Дела в архиве находятся в произвольном порядке, в наличии документы в неупорядоченном состоянии. Научно-техническая обработка документов не проводилась 5 лет.

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>			
	паспорт	22.07.2015г.	22.07.2015г.	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>				
	ООО ЧОП Форд 2С		нет				
	<i>Режим допуска</i>	Режим допуска в здание - пропускной					
5.5	<i>Инженерно-техническое обеспечение</i>	<i>Наличие и эффективность пожарной, охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения</i>					
		Имеется пожарная сигнализация, огнетушитель					
5.6	<i>Состояние пожарной безопасности</i>	<i>Наличие ответственного должностного лица</i>					
		нет					
Выводы: В наличие пожарная сигнализация, огнетушитель, Не назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность. Не утвержден документ, определяющий порядок к действия сотрудников, ответственных за делопроизводство и архив при ЧС и пожаре.							
5.8	Использование архивных документов						
	<i>Формы использования архивных документов</i>	<i>Исполнение запросов</i>				<i>Порядок выдачи документов во временное пользование</i>	<i>Обслуживание пользователей в читальном зале</i>
		<i>Соблюдение порядка исполнения запросов</i>	<i>Оформление архивных справок, копий, выписок</i>	<i>Количество исполненных запросов всего/в установленные сроки/ с положительным результатом</i>	<i>Максимальный/минимальный срок исполнения запросов</i>		
	Выдача справок	В соответствии с правилами	В соответствии с правилами	2-3справки в течение года	2-3дня	Не выдаются	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	Законы и постановления Республики Северная Осетия-Алания		
	РЗ № 80 «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания»	ст.7, ст.14 п.1,2 ст.16 п.1, ст.22	Нарушен режим хранения документов, не проводится их научно-техническая обработка.
6.2	Ведомственные нормативные правовые акты		
	Основные правила работы архивов организаций	Раздел 4 в полном объеме	Не проводится упорядочение документов. Не соблюдаются режимы хранения и безопасности документов.

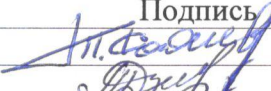

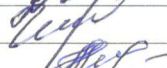


7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

N n/n	Наименование документа	Количество листов
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1
2	Свидетельство о государственной регистрации	1
3	Приказ № 65-д от 20.10.2016г о назначении ответственного за архив	1

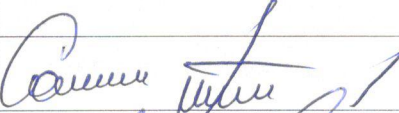
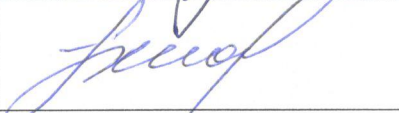
Настоящий акт составлен на 6 (шесть) листах с приложениями на 6 (шесть) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

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
14.06.2017	Председатель	Солиев Тариэль Тазаретович	
14.06.2017	Специалист – эксперт сектора мобилизационной работы	Ахполов Олег Георгиевич	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 14.06.2017г.