

**Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики**

г. Ижевск

«20» сентября 2021 г.

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин.

**Акт проверки № 24**

**Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики**  
**Архивного сектора Администрации муниципального образования «Селтинский район»** (наименование проверяемой организации)

по адресу: 427270, Селтинский район, с.Селты, ул. Юбилейная,3.

(место проведения проверки)

На основании распоряжения председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики Н.В. Тойкиной от «10» августа 2021 года 24-рп.

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя Комитета, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена плановая выездная проверка в отношении:

**Архивного сектора Администрации муниципального образования (МО) «Селтинский район»**

(наименование юридического лица)

Общая продолжительность проверки с 07, 20 сентября 2021 года, 2 рабочих дня/ 16 часов.

(дней/часов)

Акт составлен: Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

(наименование Комитета)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

Глава МО «Селтинский район» Протопопов Василий Андреевич, 10.08.2021

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилия, имя, отчество, дата, подпись)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: согласование не требуется.

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица, проводившие проверку:

Красноперов Юрий Сергеевич, заместитель председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

Яковлева Ирина Александровна, начальник сектора предоставления государственных услуг в области архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

Соловьева Елена Вячеславовна, начальник обеспечения сохранности и учета филиала ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» - Государственного архива общественно-политической истории, свидетельство об аттестации эксперта от 03.02.2021 № 50, выданное Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

Ручкова Татьяна Николаевна, начальник отдела организационно-аналитической работы ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» свидетельство об аттестации эксперта от 01.02.2017 № 30, выданное Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в

случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования Комитета, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

- начальник архивного сектора Администрации МО «Селтинский район» Лобанова Мария Витальевна;

- ведущий специалист-эксперт архивного сектора Администрации МО «Селтинский район» Русских Наталья Ивановна.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица уполномоченного представителя СРО (в случае проведения проверки члена СРО), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

**Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:**

- п. 3 ст. 22 – сроки временного хранения документов муниципальной собственности, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, нарушены в 20 организациях.

**Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24:**

- п. 8.4. – не оформлены карточки пофондового топографического указателя на 7 фондов.

- п. 8.4. – изменения в местонахождении архивных документов не отражены в плане (схеме) размещения архивных фондов.

- п. 14.8. – книги выдачи дел из архивохранилища не ведутся отдельно по видам выдачи.

- п. 21.1. – сведения паспорта архива по состоянию на 01.01.2020, 01.01.2021 не внесены в государственную информационную систему «Архивный фонд».

- п. 23.1, Приложение № 4, Приложение № 5 – оформление записей в книге учета поступлений, списке фондов не соответствуют требованиям.

- пп. 23.1, 23.2. – реестр описей дел, документов не формируется согласно требованиям.

- пп. 23.2., 24.1. – порядок заполнения листов фондов, порядок и условия их хранения не соответствуют нормативным требованиям Правил.

- пп. 24.1, 24.2. – не соблюдаются требования к размещению основных (обязательных) учетных документов.

- пп. 35.9. – не включаются в состав фонда архивного сектора наблюдательные дела организаций – источников комплектования.

- п. 36.7. – не организовано своевременное обеспечение организаций-ИК архивного сектора в части оказания методической и практической помощи по отбору архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке к передаче их на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, представлению на утверждение и согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики описей дел постоянного хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования: в 17 организациях не проведено упорядочение документов по 2017 год.

- пункт 38.1. – не организована в полной мере работа по подготовке к согласованию Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел: 9 организаций не имеют положений об архивах, в 16 организациях положения об архиве не соответствуют действующим нормативным документам; не согласованы в установленный срок номенклатуры дел 18 организаций.

- п. 48.1. – Порядок работы читального зала архивного сектора Администрации МО «Селтинский район» и административный регламент по предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного сектора» не приведены в соответствие с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (приказ Росархива от 01.09.2017 № 143).

- п. 51.1. – не в полной объеме осуществляется учет использования архивных документов (не заведен журнал учета посетителей и тематики исследований, личные дела пользователей не подшиваются).

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): **нет**

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): **нет**

нарушений не выявлено: -

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица)

Прилагаемые документы:

1. Экспертное заключение о состоянии организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архивном секторе Администрации муниципального образования «Селтинский район» от 20.09.2021 года на 14 л. в 1 экз.
2. Экспертное заключение о соблюдении порядка расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Селтинский район» от 15.09.2021 на 6 л. в 1 экз.
3. Выписка из ЕГРЮЛ № ЮЭ9965-21-199393350 от 09.08.2021 на 2 л. в 1 экз.
4. Уведомление об автоматической доставке документа о проведении выездной плановой проверки исх. № 0849 от 10.08.2021 на 1 л. в 1 экз.
5. Предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле № 24 от 20.09.2021 на 4 л. в 1 экз.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
Ю.С. Красноперов  
\_\_\_\_\_  
И.А. Яковлева  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Соловьева  
\_\_\_\_\_  
Т.Н. Ручкова

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя юридического лица, подпись)

«20» сентября 2021 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)