

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

« 28 » марта 2022 г., 11 час. 00 мин. № 3
(дата и время составления акта)

г. Ижевск, ул. М. Горького, 73

(место составления акта)

Акт выездной проверки

(плановой/внеплановой)

1. Выездная проверка проведена в соответствии с решением Комитета по делам архивов от 1 марта 2022 г. № 3

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий).

2. Выездная проверка проведена в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Выездная проверка проведена:

1) Беловой Еленой Анатольевной, начальником отдела контроля, учета и взаимодействия в сфере архивного дела Комитета по делам архивов;

2) Тазетдинова Наталья Сергеевна, заместитель начальника отдела контроля, учета и взаимодействия в сфере архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении выездной проверки, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала выездной проверки)

4. К проведению выездной проверки были привлечены:

специалисты:

1) не привлекались

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1) Глухова Оксана Владимировна, заместитель директора – руководитель филиала ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» - Государственный архив социально-правовых документов, свидетельство об аттестации эксперта от 01.02.2016 № 22, выданное Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Выездная проверка проведена в отношении:

1) деятельности, действий (бездействия) архивного отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – архивный отдел), в рамках, которых должны соблюдаться обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) результаты деятельности архивного отдела по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения и другие объекты, которые используются архивным отделом при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования.

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка).

6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению): 427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Казанская, 28.

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка)

7. Контролируемые лица: архивный отде5

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка)

8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

с « 16 » марта 2022 г., 09 час. 00 мин.

по « 28 » марта 2022 г., 11 час. 00 мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

проведение выездной проверки приостанавливалось: не приостанавливалась.

(указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

6 часа 00 минут

(указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) Осмотр

в следующие сроки:

с « 15 » марта 2022 г., 09 час. 00 мин.

по « 15 » марта 2022 г., 16 час. 00 мин.

по месту г. Можга, ул. Казанская, 28

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен: протокол осмотра от 16.02.2022 № 1

2) Опрос

в следующие сроки:

с « 15 » марта 2022 г., 09 час. 00 мин.

по « 15 » марта 2022 г., 16 час. 00 мин.

по месту г. Можга, ул. Казанская, 28

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен: протокол опроса от 15.03.2022 № 1

3) Экспертиза

в следующие сроки:

с « 15 » марта 2022 г., 09 час. 00 мин.

по « 15 » марта 2022 г., 16 час. 00 мин.

по месту г. Можга, ул. Казанская, 21

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен: экспертное заключение от 25.03.2022

10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения: штатное расписание;

положение о СИФ, НСБ архива;

положение о ЦЭК;

протоколы заседаний и решения ЦЭК;

инструкция по делопроизводству;

номенклатура дел;

инструкция по технике безопасности и охране труда;

журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;

инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;

инструкция об охранном режиме архива;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;

схема эвакуации людей и документов;

3) планово - отчетные документы:

основные направления развития архивного дела и отчеты об их выполнении за проверяемый период;

отраслевые разделы программы социально-экономического развития, отчеты о ходе их реализации;

акты и справки по итогам предыдущей проверки;

сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении;

4) учетные документы:

паспорт архива и пояснительная записка к нему;

сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

книга учета поступлений документов;

список фондов;

листы и карточки фондов;

листы учета аудиовизуальных документов;

дела фондов;

реестр описей;

описи дел;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;

паспорт архивохранилища;

лист учета и описания уникального документа;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись (или номерник) особо ценных дел;

реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

схемы размещения фондов в архивохранилище;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

карты-заместители;

карточки учета архивных документов с повреждениями носителя; текста;

книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

книга учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;
 карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
 журнал учета документов собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в муниципальном архиве;
 журнал учета температурно-влажностного режима;
 5) документы по работе с источниками комплектования:
 список организаций – источников комплектования архива;
 список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;
 наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
 планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
 учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;
 договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;
 журнал учета договоров;
 документы по проведению и учету лекций, семинаров, учеб лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования;
 б) документы по использованию архивных документов:
 каталоги, указатели, обзоры документов;
 книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
 заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;
 порядок работы читального зала архива;
 личные дела пользователей;
 журнал учета посетителей и тематики исследований;
 тематико-экспозиционные планы выставок;
 тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-, радиопередач, статей в СМИ, Интернете;
 журналы учета проведения лекций, экскурсий, школьных уроков;
 журналы учета опубликованных теле-, радиопередач, статей в СМИ, Интернете.

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе:
 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом;
 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

11. По результатам выездной проверки установлено: нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об архивном деле не установлено.

(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) Акт по результатам проверки соблюдения порядка расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Город Можга», за период с 1 января 2019 г. по 31 декабря 2021 г., от 25 марта 2022 г. на 4 л. в 1 экз.

2) Экспертное заключение о состоянии сохранности архивных документов в архивном отделе от 28 марта 2022 г. на 4 л. в 1 экз.

3) Проверочный лист (список контрольных вопросов) (чек-лист), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики в отношении государственных и муниципальных архивов УР на 6 л. в 1 экз.

4) Протокол опроса № 1 от 15 марта 2022 г., на 1 л. в 1 экз.

5) Протокол осмотра № 1 от 15 марта 2022 г., на 1 л. в 1 экз.

6) Распоряжение Администрации МО «Город Можга» от 10 марта 2022 г. № 58-р о назначении Русиной Н.Н. лицом, уполномоченным представлять Администрацию МО «Город Можга» в ходе проверочных мероприятий, на 1 л. в 1 экз.

7) Выписки из штатного расписания Администрации МО «Город Можга» (в части архивного отдела) на 01.01.2019, 01.01.2020, 01.01.2021, 01.09.2021, на 4 л. в 1 экз.

8) Копия акта проверки работоспособности пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре в архивном отделе, от 15 марта 2022 г., на 1 л. в 1 экз.

9) Копия распоряжения Администрации МО «Город Можга» от 22 апреля 2021 г. № 100-р «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих муниципального образования «Город Можга», на 1 л. в 1 экз.;

10) Копия постановления Администрации МО «Город Можга» от 30 ноября 2020 г. № 1467 «О закреплении на праве оперативного управления за Администрацией муниципального образования «Город Можга» объекта недвижимого имущества», на 2 л. в 1 экз.

11) Копии паспортов архивохранилищ архивного отдела на 01.01.2021, на 8 л. в 1 экз.;

12) Копии паспортов архивохранилищ архивного отдела на 01.01.2022, на 8 л. в 1 экз.;

13) Копии поэтажных план-схем размещения архивного отдела, на 3 л. в 1 экз.;

14) Аналитическая таблица по контролю соблюдения сроков упорядочения документов, приема-передачи документов на хранения в архивный отдел, составления номенклатур дел, проверок обеспечения сохранности документов и документационного обеспечения управления в организациях - источниках комплектования архивного отдела на 01.01.2022, на 4 л. в 1 экз.

15) Выписка из ЕГРЮЛ от 28 февраля 2022 г. № ЮЭ9965-22-58578495 о юридическом лице Администрация муниципального образования «Город Можга», на 2 л. в 1 экз.

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

 (должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя
 группы инспекторов), проводившего выездную проверку)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт
 выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом выездной проверки (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.