



ПРИКАЗ

21 июня 2018 г.

№ 45

г. Горно-Алтайск

О проведении плановой выездной проверки юридического лица

1. Провести проверку в отношении Министерства образования и науки Республики Алтай.

2. Место нахождения: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Яковлеву Марину Алексеевну – специалиста-эксперта Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет), Романову Евгению Евгеньевну – ведущего специалиста 1 разряда Комитета, Некорову Елену Анатольевну – ведущего специалиста 1 разряда Комитета.

4. Проверка проводится без привлечения экспертов, представителей экспертных организаций.

5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления Комитетом государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай».

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

выполнения Плана проведения Комитетом проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации на 2018 год, утвержденного приказом Комитета от 30 октября 2017 года № 68;

заполнения формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Комитетом при проведении плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на

территории Республики Алтай, утвержденного приказом Комитета от 5 февраля 2018 года № 17;

задачами настоящей проверки являются:

проверка соблюдения Министерством образования и науки Республики Алтай обязательных требований по обеспечению сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Республики Алтай.

6. Предметом настоящей проверки является:

региональный государственный контроль за соблюдением обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

7. Срок проведения проверки: не более 10 рабочих дней.

К проведению проверки приступить со 2 июля 2018 года.

Проверку окончить не позднее 13 июля 2018 года.

8. Правовые основания проведения проверки:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;

приказ Комитета от 13 февраля 2017 года №17 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай»;

приказ Комитета от 5 февраля 2018 года № 17 «Об утверждении формы проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых при проведении плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай».

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

проверка нормативных правовых документов, регламентирующих организацию архива в Министерстве образования и науки Республики Алтай (далее - Министерство), и выполнение основных задач и функций архива Министерства;

проверка соблюдения охранного, противопожарного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов хранения архивных документов;

выборочная проверка наличия и состояния архивных документов;

проверка качества отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение;

проверка ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проверка соблюдения правил использования архивных документов.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

Административный регламент по исполнению Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай», утвержденный приказом Комитета от 13 февраля 2017 года № 17.

11. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

номенклатура дел организации;

приказ о создании экспертной комиссии;

приказ об ответственном за архив;

положение об экспертной комиссии;

положение об архиве;

паспорт архива по состоянию на 01.12.2017 года;

протоколы заседаний экспертной комиссии организации;

описи дел (постоянного срока хранения, долговременного срока хранения, по личному составу);

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акты приема-передачи документов;

график передачи документов в архив из структурных подразделений;

книга (журнал) выдачи дел во временное пользование;

количество документов, хранящихся в организации сверх установленного срока;

наличие помещения под архив, соответствующее нормативным требованиям;

дата проведения последней научно-технической обработки документов;

факты утраты, порчи, незаконного уничтожения документов;

учет использования документов (выдача архивных справок, выписок, копий документов).

Председатель Комитета



Сагдыева Р.К.