



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

E-mail: mk@r-19.ru ул. Пушкина, 28 А, г. Абакан, Республика Хакасия, 655019, тел. (3902) 24-81-30

г. Абакан
(место составления акта)

“ 07 ” апреля 20 21 г.
(дата составления акта)
12.00
(время составления акта)

АКТ
внеплановой выездной проверки
Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства
Администрации г. Абакана
№ 2

По адресу/адресам: Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина, 68,
на основании приказа Министерства культуры Республики Хакасия от 23.03.2021
№ 61,

проведена внеплановая выездная проверка в отношении Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации г. Абакана (далее – ДГАЗ Администрации г. Абакана).

Дата и время проведения проверки: с 01.04.2021 по 07.04.2021.

Общая продолжительность проверки: 5 рабочих дней.

Акт составлен: Министерством культуры Республики Хакасия

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): копия приказа о проведении проверки заблаговременно вручена проверяемому лицу 26.03.2021.

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: внеплановая проверка в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не подлежит согласованию с органом прокуратуры.

Лицо(а), проводившие проверку: Браим И.В., заместитель Министра-начальник отдела культурного наследия и архивов Министерства культуры Республики Хакасия; Коростелёва Т.В., ведущий советник отдела культурного наследия и архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

При проведении проверки присутствовали:

Прийдак А.А., главный специалист административно-хозяйственной группы ДГАЗ Администрации г. Абакана, Беседина Е.А., специалист 1 категории по кадрам ДГАЗ Администрации г. Абакана, Козлова Н.С., специалист 1 категории административно-хозяйственной группы ДГАЗ Администрации г. Абакана.

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов) (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения): не является предметом проверки.

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): не является предметом проверки.

выявлены факты выполнения/невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): нарушений не выявлено

№ п/п	Наименование мероприятия по устранению нарушения, установленного Предписанием об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в Департаменте градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации г. Абакана от 27.03.2020 № 2	Сведения о выполнении/невыполнении Предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в ДГАЗ Администрации г. Абакана от 27.03.2020 № 2
1.	Предоставить помещение под архив, оборудованное в соответствии с установленными требованиями, для размещения всего объема архивных документов, образовавшихся в деятельности ДГАЗ Администрации г. Абакана. Таким образом, организовать централизованное хранение архивных документов под контролем ответственного сотрудника за архив абз.3 п.2.14 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, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила)	Выполнено. В ДГАЗ Администрации выделены 3 помещения под архивохранилища: № 1, № 3 для хранения рабочей документации по градостроительству, архитектуре и землепользованию; № 2 – для хранения управленческой документации постоянного срока хранения, документов временного срока хранения, в т.ч. документов по личному составу.
2.	Обеспечить оборудование окон помещений имеющегося архивохранилища на первом этаже запирающимися решетками (п. 2.20 Правил)	Выполнено. Окно архивохранилища № 1 оборудовано распашной металлической решеткой, исключающей доступ в хранилище посторонних лиц с улицы.
3.	Обеспечить фиксацию показаний контрольно-измерительных приборов в архивохранилище в регистрационных журналах (п. 2.15 (абз. 6), 2.25, 2.26 Правил)	Выполнено. Приборы измерения температуры и влажности имеются во всех архивохранилищах. Журналы фиксации показаний измерительных приборов и контроля за температурно-влажностным режимом в наличии. Температурно-влажностный режим в пределах нормы.
4.	Обеспечить проведение в архивохранилище санитарно-гигиенических мероприятий, обеспылить шкафы, полки (п. 2.15 (абз. 6), 2.27, 2.28, 2.29 Правил)	Выполнено. Санитарно-гигиенические мероприятия проведены.
5.	Обеспечить хранение архивных документов в архиве в порядке, соответствующем описям дел (п. 2.34 Правил)	Выполнено. Хранение архивных документов управленческой документации (архивохранилище № 2) организовано в порядке, соответствующем описям дел. Хранение рабочей документации по градостроительству, архитектуре и землепользованию (архивохранилища № 1, № 3) организовано в

		систематизированном порядке согласно порядковому учетному номеру дела.
6.	Обеспечить: - нумерацию шкафов, полок в архивохранилище; - составление постеллажных топографических указателей в архиве (п. 2.36, 2.37, 2.38, 2.41 Правил)	Выполнено. Шкафы, полки в архивохранилищах пронумерованы, топографические указатели в каждом хранилище составлены
7.	Провести проверку наличия и состояния архивных документов в архиве (п. 2.14 (абз. б), 2.40 Правил)	Выполнено. Акт проверки наличия и состояния документов от 05.03.2021 №1.
8.	Обеспечить учет всех хранящихся в архиве документов, ежегодное составление паспорта архива ДГАЗ Администрации г. Абакана (п. 3.1, 3.12. Правил; п. 2.6.1 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11)	Выполнено. Паспорт архива ДГАЗ Администрации г. Абакана составлен. В архиве управленческой документации учтено 295 ед.хр. за 1983-2018 годы.
9.	Обеспечить заведение в архиве основных (обязательных) учетных документов (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел) (п. 3.6–3.11 Правил)	Выполнено. Обязательные учетные документы заведены.
10.	Обеспечить составление и утверждение номенклатуры дел, организовать в структурных подразделениях заведение дел согласно утвержденной номенклатуры дел (п. 2.2, 4.14-4.18 Правил)	Выполнено. Проект номенклатуры дел на 2021 год составлен, готов для согласования ЭПК Минкультуры Хакасия на 30.04.2021.
11.	Организовать: - ежегодное проведение экспертизы ценности документов в ДГАЗ Администрации г. Абакана, - составление в структурных подразделениях организации описей дел на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; - представление описей дел структурных подразделений организации в архив организации (не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве) (п. 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11, 4.31, 4.32 Правил)	Выполнено. Организована экспертиза ценности и упорядочение документов за 1995-2018 годы. Составлены: сводная опись № 1 дел постоянного срока хранения за 1995-2018 годы (88 ед.хр.), сводная опись № 2 дел по личному составу за 1995-2018 годы (98 ед.хр.), опись № 2а дел по личному составу за 1983-2018 годы (109 ед.хр.).
12.	Организовать в структурных подразделениях ДГАЗ Администрации г. Абакана полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив ДГАЗ Администрации г. Абакана (подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела) (п. 4.19-4.30 Правил)	Выполнено. Организовано полное оформление дел постоянного хранения и по личному составу, за 1995-2018 годы. Организовано оформление рабочей документации по градостроительству, архитектуре и землепользованию (составление внутренней описи, нумерация листов в делах, оформление обложек дел).

13.	Обеспечить соблюдение сроков утверждения (согласования) описей дел экспертно-проверочной комиссии уполномоченным органом в сфере архивного дела (не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве), а именно: обеспечить представление описей дел постоянного хранения (за 2005-2018 годы), описей дел по личному составу (за 1984-2018 годы) на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия (п. 5.5 Правил)	Выполнено. Опись № 1 дел постоянного срока хранения за 1995-2018 годы (88 ед.хр.), сводная опись № 2 дел по личному составу за 1983-2018 годы (98 ед.хр.), опись № 2а дел по личному составу за 1983-2018 годы (109 ед.хр.). подготовлены готовы для согласования ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия 30.04.2021.
14.	Обеспечить передачу документов постоянного хранения (документов Архивного фонда Российской Федерации) на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации г. Абакана по 2015 год включительно (п.3 ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)	Не выполнено, однако степень готовности документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации г. Абакана высокая. Передача будет осуществлена после согласования описи № 1 дел постоянного хранения за 1995-2018 годы с ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия 30.04.2021.

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: —

Подписи лиц, проводивших проверку:

 И.В. Браим

 Т.В. Коростелёва

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

Безмяков Дмитрий Николаевич, начальник ИАЭ Администрации г. Абакан
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)



Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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