



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 3 марта 2020 г. № 69

г. Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Северная Осетия-Алания от 26 октября 2012 года № 379
«Об утверждении административных регламентов
Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания»**

На основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 года № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Внести изменения в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 октября 2012 года № 379 «Об утверждении административных регламентов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания», изложив Административный регламент исполнения Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Республики Северная Осетия – Алания», утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания

от 3 марта 2020 г. № 69

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания

от 26 октября 2012 г. № 379

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Архивной службой Республики Северная Осетия-
Алания государственного контроля за соблюдением
законодательства в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия-Алания**

1. Общие положения

Наименование функции

1.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Республики Северная Осетия –Алания (далее – государственный контроль).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль

1.2. Государственный контроль осуществляет Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания.

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного контроля**

1.3. Государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ч.5 ст. 1.3.1);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 октября 2004 г., № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 г., № 52 (ч. 1) ст. 6249);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 мая 2015 г., № 19, ст. 2825);

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания» (газета «Северная Осетия», 26 января 2006 г., № 13);

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания» («Законодательство России» 6 августа 2009 г., Собрание законодательства Республики Северная Осетия-Алания 14 октября 2009 г. № 4 стр. 230, далее - положение об Архивной службе);

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания» (Государственная система правовой информации, 9 октября 2019 г. № 1500201910090002).

Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Северная Осетия-Алания».

Предмет государственного контроля

1.4. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия-Алания включает проверку соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Республики Северная Осетия-Алания, законодательства об архивном

деле в Российской Федерации, а также правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Административные действия по осуществлению контроля проводятся Архивной службой в форме плановых (внеплановых) выездных (инспекционных) проверок (далее - выездная проверка) или в форме плановых (внеплановых) документарных (камеральных) проверок (далее - документарная проверка).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Архивной службы (далее - должностные лица) в соответствии с распределением должностных обязанностей, определенными должностными регламентами.

1.6. Должностные лица Архивной службы при проведении проверочных мероприятий обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Архивной службы;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления

при организации и проведении проверок от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При проведении проверок должностные лица Архивной службы не вправе:

осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов должностные лица Архивной службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченные представители юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Архивной службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица вправе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций и включенных в межведомственный перечень.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Архивной службой в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте по итогам проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания вправе представить в Архивную службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Результат осуществления государственного контроля

1.13. Результатом осуществления государственного контроля:

1) вручение проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) под расписку акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле (далее - акт проверки) установленной формы (приложения 1-3 к Административному регламенту);

2) вручение проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) под расписку предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) (приложение 4 к Административному регламенту);

3) в случае неисполнения проверяемым лицом предписания составление уполномоченным должностным лицом Архивной службы (руководителем Архивной службы, заместителем руководителя Архивной службы, начальником профильного отдела Архивной службы) протокола об административном правонарушении (далее - протокол) (приложение 5 к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Республики Северная Осетия –Алания

1.14. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица:

Документы, предоставляемые проверяемым лицом в ходе проверки	Нормативный правовой акт, содержащий обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю, даты, наименования документов
Устав (положение)	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ), 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" (далее - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526),

	Закон Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания» (далее - Закон Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ)
Приказ о назначении ответственного лица за ведение архива	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526
Приказ об утверждении состава экспертной комиссии	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526
Номенклатура дел	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (далее - приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44), приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, Закон Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ
Инструкция по делопроизводству	приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44
Распорядительные акты	приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44, приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526
Личные дела	приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44, приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526
Должностные инструкции специалистов, отвечающих за комплектование, хранение, учет и использование архивных документов	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19)
Положение об архиве	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526
Положение об экспертной комиссии	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526
Инструкция по действиям персонала при наступлении чрезвычайной ситуации	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 "Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации"

Инструкция об охранном режиме архива	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Список источников комплектования архива	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, Закон Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ
Наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования архива	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Дело фонда архива	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Список фондов	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Список фондов, содержащих особо ценные документы	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Опись особо ценных дел	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Акты о рассекречивании	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Реестр описей особо ценных дел	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Лист фонда	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Паспорт архива	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, Закон Республики Северная Осетия - Алания от 30 декабря 2005 г. № 80-РЗ
Паспорт архивохранилища	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

	от 18 января 2007 г. №19
Архивные справки (копии, выписки)	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Журнал регистрации приема запросов и выдачи справок	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Журнал учета посещений читального зала	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Книга учета поступления и выбытия дел, документов	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Описи дел постоянного хранения и по личному составу	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19
Дела постоянного хранения и по личному составу	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Реестр описей дел	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
График цикличности плановой проверки наличия документов, хранящихся в архиве	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Лист проверки наличия	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Книга учета физического (технического) состояния архивных документов	приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Книга выдачи документов из архивохранилища в читальный зал	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Книга выдачи документов из архивохранилища во временное пользование	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых

	коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Акт проверки наличия документов, хранящихся в архиве	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Акты на списание документов, не подлежащих дальнейшему хранению	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
Журнал контроля поддержания температурно- влажностного режима	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19

1.14. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, отсутствует.

2. Порядок осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:
при личном обращении заявителей в Архивную службу;
посредством размещения на информационных стендах в помещении Архивной службы;

с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Архивной службы: archive-osetia.ru

2.2. Для получения информации о процедуре исполнения государственной функции заявителя обращаются:

лично - по месту нахождения Архивной службы: г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10;

график работы: понедельник - пятница с 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 - 14.00)

выходные дни - суббота, воскресенье;

в письменной форме (почтой, электронной почтой): 362019, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10, факс: (8672) 53-00-96, адрес электронной почты: archive@rso-a.ru;

в устной форме по телефонам: (8672) 54-88-93, (8672) 53-00-96.
на официальный Internet-сайт Архивной службы: archive-osetia.ru.

2.3. По письменным обращениям и обращениям, поступившим по электронной почте, информация об исполнении государственной функции направляется на почтовый или электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней (под "днем" здесь и далее понимается рабочий день) со дня поступления обращения.

2.4. При ответах на телефонные звонки специалисты Архивной службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчество и должности специалиста Архивной службы, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Архивной службы, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. При личном обращении и обращении по телефону предоставляется следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменных обращений;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Архивной службы обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения;

о нормативных правовых актах, на основании которых Архивная служба осуществляет государственную функцию;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на портале государственных услуг (функций) Республики Северная Осетия-Алания и официальном сайте Архивной службы справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

2.6. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.7. В служебных помещениях Архивной службы размещаются:

перечень и образцы заполнения всех необходимых бланков (форм);

информация о порядке исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности административных действий;

административный регламент исполнения государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам исполнения государственной функции, с указанием рассматриваемых ими вопросов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции и другая информация, необходимая заявителям.

2.8. На сайте Архивной службы размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Архивной службы;

2.9. Информация об исполняемой государственной функции размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Размер платы, взимаемой при осуществлении государственного контроля, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.10. Архивная служба исполняет государственную функцию бесплатно.

Срок осуществления государственного контроля

2.11. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Архивной службы о проведении данной проверки. Срок проверки составляет не более 20 дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения начальника профильного отдела Архивной службы срок проведения выездной плановой проверки продлевается приказом Архивной службы, но не более чем на 20 дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при осуществлении государственного контроля

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка плана проверок;

подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки;

подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля;
 оформление результатов проверки;
 принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Разработка плана проверок

3.2. Для проведения плановых административных действий по осуществлению контроля составляется план проведения проверок Архивной службы на календарный год (далее - план проверок), разрабатываемый профильным отделом Архивной службы.

Основанием для включения в план проверок является истечение:

трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

План проверок, заранее согласованный с прокуратурой Республики Северная Осетия-Алания, утверждается руководителем Архивной службы не позднее 31 октября текущего года и размещается на официальном сайте Архивной службы.

Подготовка приказа о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки

3.3. Проведение административных действий по контролю осуществляется на основании приказа Архивной службы. Руководитель профильного структурного подразделения Архивной службы готовит проект приказа, который рассматривается и подписывается руководителем Архивной службы.

Основанием для издания приказа о проведении проверки является:

утвержденный годовой план проверок Архивной службы;

поручение Главы Республики Северная Осетия-Алания, Правительства Республики Северная Осетия-Алания о проведении проверочных мероприятий;

истечение срока выполнения ранее выданного Архивной службой предписания об устранении выявленных нарушений;

обращения граждан в связи с нарушением их конституционных прав.

3.4. В приказе Архивной службы указываются:

1) наименование органа государственного надзора;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Архивной службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится,

местонахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, требования которых подлежат проверке, опубликованы на официальном сайте Архивной службы: archive-osetia.ru

3.5. Комиссия по проверке формируется из специалистов Архивной службы с включением в ее состав при необходимости экспертов из числа работников государственных архивных учреждений Республики Северная Осетия-Алания, органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о включении указанных лиц в состав комиссии по проверке принимается руководителем Архивной службы в соответствии с особенностями объекта проверки и содержания вопросов, подлежащих проверке.

Максимальный срок подготовки приказа Архивной службы о проведении проверки или обоснованного отказа в проведении проверки - 5 дней.

Максимальный срок регистрации и направления отказа заявителю - 1 день.

Подготовка проверки, проведение административных действий по осуществлению контроля

3.6. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Архивной службой не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Архивной службы о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки объект проверки уведомляется Архивной службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Административные действия по осуществлению контроля посредством выездной проверки проводятся в случаях:

необходимости оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

необходимости удостовериться в полноте и достоверности сведений, представляемых объектом проверки.

В иных случаях мероприятия по исполнению государственной функции проводятся в форме документарных проверок.

3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Архивной службы, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Архивной службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В ходе выездной проверки комиссия по проверке (проверяющий) в соответствии с планом - заданием проверки устанавливает:

- 1) соответствие нормативных правовых актов объекта проверки законодательству об архивном деле в Российской Федерации;
- 2) соответствие деятельности объекта проверки законодательству об архивном деле в Российской Федерации.

Максимальный срок административных действий по осуществлению контроля посредством выездной проверки - 10 дней.

3.10. Административные действия по осуществлению контроля посредством документарной проверки проводятся, если достоверность сведений, предоставляемых объектом проверки в Архивную службу, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований, предусмотренных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.11. Архивная служба в течение 5 дней с момента издания приказа о документарной проверке направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Архивной службы о проведении документарной проверки.

3.12. Объект проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан направить в Архивную службу указанные в запросе документы.

3.13. В ходе документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) рассматривает имеющуюся в Архивной службе информацию о деятельности объекта проверки и представленные им по запросу Архивной службы документы по вопросам, подлежащим проверке, в течение 7 дней со дня получения полного объема запрошенных у объекта проверки документов.

Оформление результатов проверки

3.14. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами Архивной службы, проводящими проверку составляется акт проверки в двух экземплярах (формы актов проверки приводятся в приложениях 1-3 к Административному регламенту).

3.15. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

3.16. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование проверяющего органа;
- 3) дата и номер приказа Архивной службы о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица), проводивших проверку;
- 5) наименование объекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время и место и продолжительность проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.17. Второй экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Архивной службе.

3.18. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.19. В журнале учета проверок должностными лицами Архивной службы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Архивной службы, проводящих проверку, его или их подписи.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.20. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица Архивной службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание объекту проверки с указанием сроков устранения несоответствий и (или) выявленных нарушений;
- 2) осуществить контроль за исполнением предписания;
- 3) составить протокол об административном правонарушении.

3.21. При принятии решения о направлении предписания комиссия по проверке готовит проект предписания объекту проверки или его учредителю. В предписании указывается срок устранения несоответствий и (или) нарушений, который может составлять от 1 до 12 месяцев (форма предписания приводится в приложении 4 к Административному регламенту).

3.22. Предписание в течение 2 дней рассматривается, подписывается руководителем Архивной службы и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, а копия предписания направляется учредителю объекта проверки.

3.23. Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

3.24. В случае неисполнения предписания председателем комиссии по проверке или должностным лицом, проводившим проверку, по окончании проверки исполнения предписания немедленно составляется протокол об

административном правонарушении (приложение 5 к Административному регламенту).

3.25. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства понятых, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона Республики Северная Осетия-Алания, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.26. При составлении протокола физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.27. Физическому лицу, должностному лицу или иному законному представителю объекта проверки, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.28. Протокол подписывается должностным лицом его составившим и физическим лицом, должностным лицом или иным законным представителем объекта проверки в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

3.29. В случае неявки физического лица, должностного лица или законного представителя организации, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня его составления.

3.30. Протокол направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивной службы, участвующими в осуществлении государственного контроля, положений Административного регламента и нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Архивной службы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (на постоянной основе) и внеплановых (случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Архивной службы) проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Архивной службы, участвующих в осуществлении государственного контроля.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию осуществления государственного контроля, несут персональную ответственность за организацию работы по осуществлению государственного контроля в соответствии с Административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению государственного контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления государственного контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Архивной службы, участвующих в осуществлении государственного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

4.5. Персональная ответственность специалистов Архивной службы, руководителя Архивной службы, заместителей руководителя Архивной службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. За допущенные нарушения правильности действий и сроков осуществления государственного контроля, предусмотренных Административным регламентом, руководитель Архивной службы принимает решение о привлечении специалистов Архивной службы к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Контроль за осуществлением государственного контроля осуществляется посредством открытости деятельности Архивной службы при осуществлении государственного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением государственного контроля может быть осуществлен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная

Осетия-Алания путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление государственного надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Архивной службы, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля, если таким решением, действием (бездействием), по мнению этого лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

5.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц Архивной службы, осуществляемые в ходе осуществления государственного контроля могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, курирующему архивную сферу деятельности, по адресу: пл. Свободы, д. 1, г. Владикавказ, 362040;

в судебном порядке.

5.3. Обращение подается в письменной форме или в форме электронного документа и должно содержать:

1) при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его полное и точное наименование, личную подпись лица или электронную цифровую подпись (иной аналог собственноручной подписи), при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица или электронную цифровую подпись (иной аналог собственноручной подписи);

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;

3) наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица;

4) суть обращения;

5) дату обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов (в том числе в форме электронных документов), подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Архивной службы, ее должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения (действия, бездействие) в ходе осуществления государственного контроля.

5.5. Жалоба, поступившая в Архивную службу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель Архивной службы вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же надзорный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Архивная служба или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в надзорный орган.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Архивную службу жалобы на действия

(бездействие) Архивной службы ее должностных лиц, и принятие ими решения в ходе осуществления государственного контроля.

5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица должны направить в адрес Архивной службы соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Должностные лица Архивной службы обязаны предоставить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет ограничений на информацию, установленных законодательством Российской Федерации, в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

5.9. Рассмотрение обращений и принятие по ним решений осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Архивной службе.

5.10. Результатом рассмотрения обращения является:

признание правомерными решений, действий (бездействия) Архивной службы или его должностного лица при осуществлении государственного контроля и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;

признание неправомерными решений, действий (бездействия) Архивной службы или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при осуществлении государственного контроля.

5.11. Если в результате рассмотрения обращения будут выявлены нарушения должностными лицами Архивной службы положений Административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания о рассмотрении обращений граждан, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим такие нарушения в ходе осуществления государственной функции на основании Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту осуществления
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственного контроля за соблюдением
законодательства в области архивного дела
на территории Республики Северная Осетия-Алания

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

____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Проведена проверка _____

(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	
1.3	<i>Адрес местонахождения</i>	
1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	<i>Руководитель</i>	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	

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	
1.6.2	Полное наименование в соответствии с уставом (положением)	
1.7	<i>Адрес местонахождения учредителя</i>	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	<i>Руководитель учредителя</i>	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
1.9	<i>Филиалы учреждения</i>	
1.9.1	Полное наименование	
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	<i>Адрес места проведения проверки</i>	
1.10.1	Адрес	
1.10.2	Телефон, факс	

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Цель	предупреждение и устранение нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела
2.2	Задачи	контроль за организацией хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
2.3	Предмет	обеспечение сохранности и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, соблюдение порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
2.4	Форма и способ проведения	выездное мероприятие по контролю во взаимодействии с представителями проверяемого лица
2.5	Сроки проведения	С _____ 20__ года по _____ 20__ 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 № _____ от _____ 20__ г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>			<i>Занимаемая должность</i>		
4. Предъявленные основные документы и сведения						
<i>4.1</i>	<i>Уставные документы, нормативные и иные документы</i>					
	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата утверждения</i>	<i>Замечания по юридическому оформлению документа, наличие коррупциогенных факторов</i>	<i>Кем утвержден</i>	<i>Дополнительные сведения</i>	
<i>Выводы:</i>						
5. Результаты обследования по существу проверки						
	<i>Материально-техническая база</i>					
<i>5.1</i>						
<i>5.1.1</i>	<i>Размещение архива</i>	<i>Состояние зданий и помещений</i>	<i>Резерв площадей для перспективного комплектования архива</i>	<i>Состав и рациональная планировка помещений</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
<i>5.1.2</i>	<i>Оборудование архивохранилища средствами хранения</i>	<i>Наличие спец.оборудования</i>	<i>Дата установки</i>	<i>Состояние оборудования</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
<i>5.1.3</i>	<i>Температурно-влажностный режим</i>	<i>Наличие приборов контроля климатических условий</i>	<i>Регулярность замеров</i>	<i>Формы поддержания температурно-влажностного режима</i>	<i>Ведение журналов контроля</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
<i>5.1.4</i>	<i>Световой режим</i>	<i>Тип освещения</i>	<i>Регулирование уровня освещенности</i>	<i>Оснащенность контрольно-измерительным и приборами</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
<i>5.1.5</i>	<i>Санитарно-гигиенический режим</i>	<i>Периодичность проведения санитарных дней</i>	<i>Уровень запыленности</i>	<i>Очаги биопоражения</i>	<i>Меры борьбы с ними</i>	<i>Дополнительные сведения</i>

5.1.6	Проверка технического и физико-химического состояния аудио-визуальных и электронных документов, а также их страховых копий; ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации	<i>Наличие специальной аппаратуры и оборудования, программного обеспечения</i>	<i>Документальное оформление работ по физико-химической и технологической обработке, реставрации</i>	<i>Соответствие документации нормативным требованиям</i>	<i>Наличие страхового фонда и фонда пользования</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
-------	--	--	--	--	---	--------------------------------

Выводы:

5.2 Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Порядок и схема учета архивных документов	<i>Основные учетные документы</i>					
	<i>Книга учета поступлений документов</i>	<i>Список фондов</i>	<i>Лист фонда / учета аудиовизуальных документов</i>	<i>Опись дел, документов</i>	<i>Листы-заверители дела</i>	
<i>Паспорт архивохранилища</i>	<i>Планирование, периодичность проведения и оформление проверок наличия и состояния документов</i>	<i>Количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел</i>	<i>Усовершенствование и переработка описей</i>	<i>Фондирование архивных документов</i>	<i>Выверка сведений в фондовом каталоге</i>	

5.3 Ведение документов централизованного учета

<i>Паспорт архива</i>	<i>Дата составления</i>	<i>Дата представления в орган управления архивным делом</i>	<i>Анкета мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</i>	<i>Дата представления</i>	<i>Ведение учетной базы данных "Архивный фонд"</i>
-----------------------	-------------------------	---	---	---------------------------	--

				Федерации (для объектов мониторинга)		
Выводы:						
Обеспечение безопасности						
5.4						
	Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Наличие и качество отработки документов смены охраны	Наличие и качество отработки документов	Документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	
	Режим допуска	Внутреннее регламентирование		Формы контроля допуска	Ведение журнала посещения хранилища	Акты вскрытия хранилищ
		В общей инструкции	Отдельный регламент			
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	Наличие и эффективность охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения	Инженерное оборудование охраны территории учреждения	Укрепленность и защищенность зданий	Защищенность и охрана читального зала учреждения	Обеспечение обслуживания и ремонта систем безопасности
5.6	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица	Наличие, эффективность и исправность пожарной сигнализации	Наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	Наличие и качество подготовки внутренних документов	Документ, определяющий порядок действия персонала и охраны при чрезвычайных ситуациях
Выводы:						
Организация комплектования архивными документами						
5.7						
	Источники	Список источников	Утрата документов в	Порядок приема	Планирование и	Количество и крайние Паспортизация

комплектования архива	комплектования	организациях-источниках комплектования	архивных документов	контроль проведения работ по упорядочению и передаче на архивное хранение документов	даты документов, находящихся в организациях сверх установленного срока	архивов организации, сводный паспорт архивов организаций
-----------------------	----------------	--	---------------------	--	--	--

Выводы:

5.8	Использование архивных документов					
Формы использования архивных документов	<i>Исполнение запросов</i>				Порядок выдачи документов во временное пользование	Обслуживание - пользователей в читальном зале
	Соблюдение порядка исполнения запросов	Оформление архивных справок, копий, выписок	Количество исполненных запросов всего в установленные сроки с положительным результатом	Максимальный / минимальный срок исполнения запросов		

Выводы:

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

№ п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
6.1	Федеральные законы		
6.2	Постановления Правительства Российской Федерации		
6.3	Законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания		
6.4	Ведомственные нормативные правовые акты		

7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

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

1. Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания
2. Проверяемое лицо.

8. Подписи членов комиссии

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>Фамилия, инициалы</i>
<i>Члены комиссии:</i>		

9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

<i>Дата</i>	<i>Должность с указанием наименования юридического лица</i>	<i>Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица</i>	<i>Подпись, печать</i>

Сведения о проверке внесены / не внесены в журнал учета проверок. Запись от __. __.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту осуществления
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственного контроля за соблюдением законодательства
в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия-Алания

АКТ №

проверки состояния сохранности и условий хранения (для государственных, муниципальных архивов, музеев, библиотек)

г. Владикавказ

_____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе представителей Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания:

	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность, организация</i>
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

проведена проверка _____

(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	
1.3	<i>Адрес местонахождения</i>	

1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	<i>Руководитель</i>	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.6	<i>Учредитель</i>	
1.6.1	Правовой статус	
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.7	<i>Адрес местонахождения учредителя</i>	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	<i>Руководитель учредителя</i>	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
2	<i>Адрес места проведения проверки</i>	
2.1	Адрес	
2.2	Телефон, факс	

2. Сведения о мероприятии государственного 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 _____ 20__ года по _____ 20__ 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 ____ от _____ 20__ г. № ____

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Занимаемая должность</i>

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	<i>Уставные документы, нормативные и иные документы</i>				
		<i>Дата утверждения</i>	<i>Замечания по юридическому оформлению документа</i>	<i>Кем утвержден</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
4.1.1					
4.1.2					
4.1.3					

4.1.4					
4.1.5					
Выводы:					

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1	Материально-техническая база					
5.1.1	Размещение архива	<i>Состояние зданий и помещений</i>	<i>Резерв площадей для перспективного комплектования архива</i>	<i>Состав и рациональная планировка помещений</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Наличие АРМ (автоматического рабочего места)</i>
5.1.2	Оборудование архивохранилищ средствами хранения	<i>Наличие специального фондового оборудования</i>	<i>Дата установки</i>	<i>Состояние оборудования</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
5.1.3	Температурно-влажностный режим архивохранилищ	<i>Наличие приборов контроля климатических условий</i>	<i>Регулярность замеров</i>	<i>Формы поддержания температурно-влажностного режима</i>	<i>Ведение журналов контроля</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
5.1.4	Световой режим архивохранилищ	<i>Тип освещения</i>	<i>Регулирование уровня освещенности</i>	<i>Оснащенность контрольно-измерительными приборами</i>	<i>Соответствие нормативам</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим архивохранилищ	<i>Периодичность проведения санитарных дней</i>	<i>Уровень запылённости</i>	<i>Очаги биопоражения</i>	<i>Меры борьбы с ними</i>	<i>Дополнительные сведения</i>
Выводы:						

5.1.6	<i>Проверка наличия и состояния документов</i>		<i>Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел</i>			<i>Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов</i>	
Выводы:							
5.2	<i>Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</i>						
	<i>Основные учетные документы</i>						
	<i>Порядок и схема учета</i>	<i>Книга учета выдачи документов из архивохранилища</i>	<i>Книга учета поступлений документов в архив</i>	<i>Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов</i>	<i>Описи дел документов постоянного срока хранения, утвержденные ЭПК Архивной службы РСО-А</i>	<i>Описи дел документов по личному составу, согласованные ЭПК Архивной службы РСО-А</i>	<i>Дело фонда</i>
Выводы:							
5.3	<i>Ведение документов централизованного учета</i>						
	<i>Паспорт архива</i>	<i>Дата составления</i>	<i>Дата представления в орган управления архивным делом</i>	<i>Ведение учетной базы данных</i>			
Выводы:							
5.4	<i>Обеспечение безопасности</i>						
	<i>Организация охраны</i>		<i>Наличие ответственного должностного лица</i>		<i>Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях</i>		
	<i>Режим допуска</i>						
5.5	<i>Инженерно-техническое обеспечение</i>		<i>Наличие и эффективность охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения</i>				

5.6	Состояние пожарной безопасности	<i>Наличие ответственного должностного лица</i>					
		нет					
Выводы:							
5.7	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/</i>	<i>Максимальный / минимальный срок исполнения запросов</i>		
Выводы:							

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

<i>№ п/п</i>	<i>Нормативный правовой акт</i>	<i>Номер раздела, статьи, пункта</i>	<i>Суть нарушения</i>
Федеральные законы			
6.1			
Постановления Правительства Российской Федерации			
6.2			
Законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания			
6.3			
Ведомственные нормативные правовые акты			
6.4			

Настоящий акт составлен на _____ листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания.
2. Проверяемое лицо.

7. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

8. С актом в установленном порядке ознакомлен (ы)

<i>Дата</i>	<i>Должность с указанием наименования юридического лица</i>	<i>Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица</i>	<i>Подпись, печать</i>

Сведения о проверке внесены / не внесены в журнал учета проверок. Запись от __. __.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту осуществления
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственного контроля за соблюдением
законодательства в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия-Алания

**Акт внеплановой проверки
организации документов в делопроизводстве и состояния архива**

" ____ " ____ 20 __ г. №

(Ф.И.О., наименование должности лиц, осуществляющих проверку)

В соответствии с _____

(дата и номер приказа)

проведено обследование состояния хранения, учета, комплектования и использования архивных документов и делопроизводства в

(наименование проверяемой организации, юридический адрес)

Обследование проведено в присутствии:

(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в обследовании)

В ходе обследования выявлено:

Нарушение

(статья и глава, номер, дата и название федерального законодательства)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и разработке корректирующих мероприятий по их устранению:

Акт составлен " ____ " ____ 20 ____ года
Должностные лица

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

Руководитель организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту осуществления
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственного контроля за соблюдением
законодательства в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия-Алания

Бланк Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания
Предписание N
об устранении выявленных нарушений

_____ 20__ г.
место составления предписания

С _____ 01 ____ года по _____ 01 ____ года по адресу:
_____ 2 _____
на основании приказа Архивной службы
_____ место проведения проверки
Республики Северная Осетия-Алания от _____ была
проведена _____ в отношении _____ № _____
_____ вид проверки _____ полное наименование проверяемого лица

В результате указанной проверки установлено _____
_____ количество нарушений

Нарушения (й) федерального _____
законодательства, _____ Нарушения (й) ведомственных
_____ количество нарушений

_____ нормативных правовых актов. Нарушения зафиксированы актом проверки от
_____ .20 _____
Руководствуясь _____
_____ наименование нормативного акта

Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания предписывает руководителю
_____ полное наименование проверяемого лица _____ фамилия, инициалы руководителя
провести мероприятия по устранению следующих выявленных нарушений:

	Наименование выявленных нарушений	Срок исполнения
п/п		

Представить в Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания по адресу:
362019, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10 не позднее _____ 20__ г.
информацию о выполнении предписания.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выполнение предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства является

обязательным для должностных лиц хозяйствующих субъектов, а также граждан.

При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения проверяемое лицо имеет право в 15-дневный срок со дня вручения предписания обжаловать его в вышестоящий орган или арбитражный суд.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Руководитель Архивной службы подпись

И.О. Фамилия

Предписание с разъяснением прав получил(а)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия и инициалы лица, получившего предписание	Подпись, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту осуществления
Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственного контроля за соблюдением
законодательства в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия-Алания

**Протокол №
об административном правонарушении**

_____ « _____ » 20__ г.
(место составления)

(наименование архивного органа)

(Ф.И.О. должность лица, составляющего протокол)

Составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (год, место рождения, паспортные данные)

Место жительства, телефон _____

Место работы, должность _____

Место, время совершения и событие административного правонарушения _____
(указываются конкретные нарушения, допущенные гражданином или должностным лицом
правил хранения, комплектования, учета или использования документов со ссылками
на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов,
нормативно-методических документов, где изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____
(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего ответственность за данное
административное правонарушение)

Поняты: 1) _____
 (фамилия, имя, отчество; место жительства)

2) _____
 (фамилия, имя, отчество; место жительства)

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица)

Разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения нарушителя

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагается: _____

(перечень документов прилагаемых к протоколу)

Подписи:	_____	_____
	(подпись нарушителя)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись понятого)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись понятого)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись должностного лица составившего протокол)	(расшифровка подписи)

Принятое по делу решение _____

« _____ » 20__ год.

Экземпляр протокола получил: _____

 (подпись) (расшифровка подписи) дата получения экз.

М.П.

настоящий протокол составлен в 3-х (трех) экземплярах:

1-й - Мировой суд

2-й - Юридическое (физическое) лицо, в отношении которого составлен протокол

3-й - Архивная служба
