



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

г. Ставрополь

16 октября 2015 г.

Акт №4

проверки комитетом Ставропольского края по делам архивов соблюдения архивным отделом
управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя
законодательства об архивном деле в Российской Федерации
и законодательства Ставропольского края в области архивного дела

Настоящий акт составлен комитетом Ставропольского края по делам архивов

Лицо (лица), проводившие проверку:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, организация
1	2	3
1.	Чернухина Татьяна Викторовна	главный специалист отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета Ставропольского края по делам архивов, председатель комиссии
2.	Шевякова Юлия Викторовна	ведущий специалист финансово-хозяйственного отдела - заместитель главного бухгалтера комитета Ставропольского края по делам архивов
3.	Теряева Ольга Михайловна	главный хранитель фондов государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ставропольского края»
4.	Хачатурян Татьяна Николаевна	главный археограф отдела информационного обеспечения и публикации документов государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ставропольского края»

Архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя
(полное наименование объекта государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

№п/п	Занимаемая должность	ФИО	Подпись
1.	Глава администрации города Ставрополя	Джатдоев Андрей Хасанович	



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки _____

1. Сведения об объекте государственного контроля

1.1	Полное наименование объекта государственного контроля с указанием правового статуса	Администрация города Ставрополя
1.2	Краткое наименование в соответствии с Уставом (Положением)	Администрация города Ставрополя
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	355035, г. Ставрополь, проспект К. Маркса, д.96
1.3.2	Телефон, факс	(8652) 26-03-10; (8652) 26-34-73
1.3.3	Электронная почта	eoradm(o)stawaadm.ru
1.3.4	Официальный сайт	Ставрополь.рф
1.3.5	ИНН	2636019748
1.3.6	КПП	263601001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	Глава администрации города Ставрополя
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Джатдоев Андрей Хасанович
1.4.3	Телефон, факс	(8652) 26-03-10; (8652) 26-34-73
1.5	Руководитель структурного подразделения объекта государственного контроля	
1.5.1	Наименование должности	руководитель архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	Зайцева Елена Юрьевна
1.5.3	Телефон, факс	(8652) 29-24-81; (8652) 26-72-36

1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	-
1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	-
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	-
1.7.2	Телефон, факс	-
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	-
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	-
1.8.3	Телефон	-
1.9	Филиалы объекта государственного контроля	
1.9.1	Полное наименование	-
1.9.2	Адрес местонахождения	-
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	ул. Советская, д. 5, г. Ставрополь, 355035; ул. Ленина, д. 85, г. Ставрополь, 355012
1.10.2	Телефон, факс	29-24-81; 29-07-08

2. Сведения о проверке

2.1	Цель	определение исполнения (неисполнения) архивным отделом управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела
2.2	Задачи	предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края об архивном деле
2.3	Предмет	соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области архивного дела

2.4	Форма и способ проведения	плановая выездная проверка
2.5	Сроки проведения	с 21 сентября 2015 года по 16 октября 2015 года
2.6	Проверяемый период	2012-2014 годы, 9 месяцев 2015 года
2.7	Основания проведения проверки	п. 12.4 Положения о комитете Ставропольского края по делам архивов (утверждено постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2013 №314-п); план проведения комитетом Ставропольского края по делам архивов проверок на 2015 год; приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 15.09.2015 № 75
2.8.	Общая продолжительность проверки	20 дней
2.9	Дата и время проведения проверки	«21» сентября 2015 г. с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. «16» октября 2015 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей объекта государственного контроля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.	Зайцева Елена Юрьевна	руководитель архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя

4. Уставные, нормативные и иные документы

Наименование документа, когда и кем утвержден	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Дополнительные сведения
Положение об архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, утвержденное постановлением администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 74	наличие коррупциогенных факторов не выявлено	

Должностная инструкция руководителя архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41р	наличие коррупциогенных факторов не выявлено		
Должностная инструкция заместителя руководителя архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41р			
Должностная инструкция консультанта архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41р (приложение 3)			
Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41 р (приложение 4)		1	
Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41р (приложение 5)			
Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41 р (приложение 6)			
Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя от 01.09.2015 №41р (приложение 7)			
Должностная инструкция ведущего специалиста архивного отдела, утвержденная распоряжением администрации города Ставрополя			

от 01.09.2015 №41 р (приложение 8)	
Выводы: нормативные документы соответствуют нормативным требованиям	

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
5.1.1. Характеристика помещений	
размещение архива	помещения архивного отдела расположены в двух зданиях: на первом этаже в здании по адресу ул. Советская, 5 общая площадь помещений архивного отдела - 224 кв. м., в том числе архивохранилище № 1 дел постоянного хранения - 137 кв. м.; на первом этаже в здании по адресу ул. Ленина, 85 общая площадь помещений архивного отдела - 295 кв. м., в том числе архивохранилище № 2 дел по личному составу площадью 180,2 кв. м.
состояние здания (помещений)	помещения находятся в удовлетворительном состоянии, ремонт проводился в 2010 г. и 2014 г.
загруженность архивохранилищ и резерв площадей для перспективного комплектования архива	степень загруженности архивохранилищ составляет 66%; имеется резерв площадей для комплектования архивными документами
состав и рациональная планировка помещений	помещения архивного отдела отвечают требованиям рациональной планировки
соответствие здания (помещений) нормативным требованиям	соответствуют нормативным требованиям
дополнительные сведения	-
5.1.2. Нормативные режимы хранения архивных документов	
5.1.2.1. Противопожарный режим:	
ответственное должностное лицо	по адресу ул. Советская, 5 - руководитель архивного отдела Зайцева Е.Ю. по адресу ул. Ленина, 85 - заместитель руководителя архивного отдела Жажко Н.Н.

оснащение современной системой пожарной сигнализации	все помещения архивного отдела оснащены системой охранно-пожарной сигнализации с выводом на пульт централизованной охраны (далее - ПЦО) (последний осмотр проводился 28.08.2015)
наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	архивохранилища оснащены системой газопорошкового автоматического пожаротушения «ViZone», также имеется 5 огнетушителей марки ОУ - 2 (ВСЕ), которые находятся в рабочем состоянии (приобретены в 2015 году)
наличие и качество подготовки внутренних документов	инструкция о мерах пожарной безопасности в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, утвержденная 02 марта 2015 года руководителем управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя Е.И.Калягиной; план эвакуации согласован в установленном порядке
документ, определяющий порядок действия персонала при чрезвычайных ситуациях	инструкция о порядке работы архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя при чрезвычайных ситуациях, утвержденная 03 сентября 2015 года руководителем управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя Е.И.Калягиной
дополнительные сведения	-
5.1.2.2.Охранный режим:	
ответственное должностное лицо	по адресу ул. Советская, 5 - руководитель архивного отдела Зайцева Е.Ю. по адресу ул. Ленина, 85 - заместитель руководителя архивного отдела Жажко Н.Н.
оборудование здания (помещений) архива средствами охранной сигнализации	рабочие помещения и архивохранилища оснащены системой охранно-пожарной сигнализации с выводом на ПЦО (последний осмотр проводился 28.08.2015)
организация поста охраны	поста охраны не имеется
соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов	инструкция об охранном режиме архивного отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, согласованная в установленном порядке (далее - Инструкция); в архивохранилищах установлены металлические противопожарные двери, во вне рабочее время двери закрываются на ключ и опечатываются;

	<p>запасной выход в архивохранилище № 2 оборудован металлической дверью и решеткой, закрыт на ключ и опечатан;</p> <p>по периметру и в холлах помещений архивного отдела ведется видеонаблюдение;</p> <p>на окнах имеются распашные металлические решетки;</p> <p>порядок учета и хранения ключей и порядок доступа в архивохранилища определены пп. 3 и 5 Инструкции</p>
наличие и качество договора между архивом и соответствующим подразделением охраны	<p>централизованная охрана объектов и обособленных помещений с помощью пульта централизованной охраны осуществляется федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю» на основании контракта от 29.06.2015 №522/1;</p> <p>оказание услуг по контролю за состоянием охранно-пожарной сигнализации осуществляется на основании контракта на от 29.06.2015 №522/5 (последний осмотр проводился 28.08.2015);</p>
документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	порядок действий сотрудников охраны чрезвычайных ситуациях отражает пункт 2 контракта №522/2
дополнительные сведения	-
5.1.2.3. Температурно-влажностный режим:	
оборудование архивохранилищ системами кондиционирования воздуха	все архивохранилища оснащены сплит-системами
приборы контроля климатических условий	в каждом архивохранилище имеется контрольно-измерительный прибор «OREGON»
ведение журналов контроля	журналы контроля температуры и влажности ведутся во всех архивохранилищах, показатели контрольно-измерительных приборов соответствуют нормативным требованиям: температура 17-19°C, влажность 50-52%

принимаемые меры по поддержанию температурно-влажностного режима	для поддержания температурно-влажностного режима архивным отделом проводится естественное проветривание архивохранилищ, влажная уборка, используются сплит-системы и увлажнители воздуха
дополнительные сведения	-
5.1.2.4. Световой режим:	
тип освещения	освещение естественное и искусственное
оснащённость контрольно-измерительными приборами	не имеется
методы защиты архивных документов от воздействия света	в архивохранилище №1 на окнах имеются рулонные шторы, в архивохранилище №2 - жалюзи
дополнительные сведения	
5.1.2.5. Санитарно-гигиенический режим:	
периодичность проведения санитарных дней	санитарные дни проводятся 1 раз в месяц, влажная уборка - ежедневно
уровень запылённости	уровень запыленности низкий
очаги биопоражения и меры борьбы с ними	очагов биопоражения не выявлено
дополнительные сведения	-
5.1.3. Оборудование архивохранилищ средствами хранения	
размещение стеллажного оборудования	архивохранилища оборудованы металлическими стеллажами общей протяженностью 1 097 погонных метров, металлическими шкафами для хранения учетных документов; стеллажи располагаются в архивохранилищах с учетом нормативных требований
первичные средства хранения архивных документов	закартонировано 33 341 дело (65,5 %)
дополнительные сведения	

5.1.4. Организация хранения архивных документов в архивохранилищах	
размещение архивных документов	отвечает нормативным требованиям
ведение топографических указателей	постеллажные и пофондовые топографические указатели имеются в каждом архивохранилище, соответствуют нормативным требованиям и содержат достоверные данные
проверка наличия и состояния архивных документов	проверка наличия и состояния дел проводится в соответствии с нормативными требованиями; за 2012-2014 годы и 9 месяцев 2015 года проверено - 11 938 ед. хр.
фондирование архивных документов	работа по уточнению фондирования архивных документов в проверяемый период не проводилась
выдача архивных документов	выдача архивных документов соответствует нормативным требованиям; выдача дел во временное пользование за проверяемый период не производилась
дополнительные сведения	-
5.1.5. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденных	
учет физического и технического состояния архивных документов	ведутся карточки учета архивных документов с повреждением носителя, книга учета документов на бумажной основе с повреждениями текста - учтено 89 дел
проведение физико-химической и технической обработки архивных документов	за 2012-2014 гг. и 9 месяцев 2015 г. проведен ремонт 1 337 дел
создание страхового фонда и фонда пользования	страховой фонд не создается в связи с отсутствием необходимого оборудования; в рамках создания фонда пользования в электронный вид переведены 642 дела
дополнительные сведения	-
Выводы: организация хранения документов в архиве соответствует нормативным требованиям.	

5.2. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
паспорт архива	в паспорте архивного отдела на 01.01.2015 учтено 1 420 фондов, 1 453 описи, 50 867 ед. хр. на бумажной основе, в том числе управленческой документации - 106 фондов, 105 описей, 23 913 ед. хр., личного происхождения - 1 фонд, 1 опись, 5 ед. хр., по личному составу - 1313 фондов, 1 347 описей, 26 949 ед. хр., фотодокументов - 3 описи, 551 ед. хр.
выверка сведений в краевом фондовом каталоге	на 01.01.2015 в архивном отделе имеется баланс учетных данных
порядок и схема учета архивных документов	порядок и схема учета документов соответствуют нормативным требованиям
ведение основных учетных документов:	
- книга учета поступлений документов	ведется в соответствии с нормативными требованиями
- список фондов	ведется в соответствии с нормативными требованиями
- листы фондов/ лист учета аудиовизуальных документов	листы фондов/лист учета аудиовизуальных документов ведутся в соответствии с нормативными требованиями
- описи дел, документов	описи имеются в полном комплекте
- листы-заверители дел	имеются
- реестр описей дел	ведется в соответствии с нормативными требованиями
- паспорта архивохранилищ	в нарушение нормативных требований не составлены паспорта архивохранилищ
- дела фондов	ведется в соответствии с нормативными требованиями
ведение вспомогательных учетных документов	вспомогательные учетные документы в архивном отделе не ведутся
учет поступления и выбытия документов	учет поступления и выбытия документов осуществляется с учетом нормативных требований; изменения в учетные документы вносятся своевременно
ведение учетной базы данных «Архивный фонд»	в базу данных «Архивный фонд» введены описания 1 442 (100%) фондов, 1 477 (100%) описей и 15 495 (30,5%) единиц хранения, в том числе о принятых в 2015 году 22 фондах и 24 описях

дополнительные сведения	-
Выводы: в нарушение п. 3.5.8 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 отсутствуют паспорта архивохранилищ	
5.3. Организация комплектования архивными документами	
ведение списка источников комплектования	список организаций-источников комплектования согласован ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов (протокол от 23.09.2014 №9); в списке 22 организации, в том числе: 4 государственных и 18 муниципальных
паспортизация архивов организаций	паспортизация организаций-источников комплектования проводится ежегодно
организация проведения работ по упорядочению документов и передаче их на архивное хранение	графики упорядочения и приема документов в архивный отдел согласовываются с организациями-источниками комплектования и выполняются в полном объеме
прием архивных документов	на хранение в архивный отдел принято: - управленческой документации в 2012 году - 2 796 дел, в 2013 году - 661 дело, в 2014 году - 1 068 дел, за 9 месяцев 2015 года - 443 дела; - документов по личному составу в 2012 году - 1 102 дела, в 2013 году - 2 230 дел, в 2014 году - 2 440 дел, за 9 месяцев 2015 года - 2 752 дела; - документов личного происхождения в 2012 году дела не принимались дела, в 2013 году - 5 дел, в 2014 -2015 годах дела не принимались; - фотодокументов в 2013 - 24 ед. учета, в 2014 году - 27 ед. учета, за 9 месяцев 2015 года - 45 фотодокументов
количество и крайние даты документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков	документов, находящихся в организациях сверх установленного срока, не имеется

утрата документов в организациях-источниках комплектования	в 2012 при обработке дел выявлена утрата документов управления образования администрации города Ставрополя за 2006-2008 годы (протоколы заседаний коллегии, годовые планы и отчеты, экспертные заключения по аттестации общеобразовательных учреждений и др.), описи утверждены протоколом от 23.11.2012 г. № 9
дополнительные сведения	-
Выводы: комплектование архивного отдела и работа с организациями-источниками комплектования осуществляются в соответствии с нормативными требованиями.	
5.4. Использование архивных документов	
доступ пользователей к архивным документам	доступ к архивным документам в целом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами
формы использования архивных документов	в 2012-2014 гг. и I полугодии 2015 года по архивным документам опубликованы 3 статьи, подготовлены 4 выставки, в том числе 3 виртуальные, проведены 31 экскурсия, 4 урока мужества, мероприятия посетили 2 172 человека
организация приема граждан	по адресу ул. Советская, 5 прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах специалиста и руководителя архивного отдела, по адресу ул. Ленина, 85 - в специально оборудованном помещении; учет обратившихся граждан осуществляется путем регистрации в программе СЭД «Дело», так за проверяемый период зарегистрированы: в 2012 году - 1 807 чел., в 2013 году — 1 886 чел., в 2014 году - 2 121 чел., за 9 месяцев 2015 года - 1 546 чел. обратившихся в архивный отдел лично; информационный стенд содержит сведения о режимах работы, номерах телефонов, почтовых адресах и адресах электронной почты архивного отдела, комитета Ставропольского края по делам архивов, администрации города Ставрополя, Федерального архивного агентства, краевых государственных архивов и ведомственных архивов, образцы заявлений, административные регламенты
исполнение запросов:	запросы регистрируются в программе СЭД «Дело»; за 2012-2014 гг. и за 9 месяцев 2015 г. архивным отделом исполнено 16 785 запроса граждан и организаций, в том числе переслано в другие архивы в установленные сроки 1 744 запроса
социально-правовые	всего исполнено 11 916 социально-правовых запросов, в том числе 9 076 с положительным результатом (76%)

тематические	всего исполнено 4 869 тематических запросов
в том числе:	
в электронной форме	р> течение 2012-2014 гг. и 9 месяцев 2015 года исполнено 4 133 электронных обращений
поступившие из МФЦ	в течение 2012-2014 гг. и 9 месяцев 2015 года исполнено 280 обращений
сроки исполнения запросов (минимальный/максимальный)	от 1 до 21 дней, нарушение сроков рассмотрения запросов не выявлено
обслуживание пользователей в читальном зале	в проверяемый период с документами работали 17 пользователей, которым было выдано 70 дел; в нарушение нормативных требований физические лица допускаются к работе с архивными документами без личного заявления
научно-справочный аппарат к архивным документам	описи
тематические базы данных	в архивном отделе ведутся 3 тематические базы данных: «Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» (4 118 записей); «Нормативно-распорядительные документы органов управления города Ставрополя» (102 868 записей); СЭД «Дело»: постановления и распоряжения главы города Ставрополя за 2003-2008 годы (34 652 записи)
усовершенствование и переработка описей	в проверяемый период переработка и усовершенствование описей не проводились
дополнительные сведения	-
Выводы: в нарушение п. 2.1 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» физические лица допускаются к работе с архивными документами без личного заявления.	
6. Выполнение предписаний по результатам проведения предыдущих проверок	
дата проверки	24.06.2003
кем проведена	комитет Ставропольского края по делам архивов
сведения о выполнении/ невыполнении предписаний	-

дополнительные сведения	-
7. Использование средств, выделяемых из краевого бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области архивного дела	
объем выделенных субвенций из бюджета Ставропольского края	в течение 2012-2014 годов и 9 месяцев 2015 года администрации города Ставрополя выделены субвенции в размере 5 248,47 тыс. руб., в том числе: 2012 год - 1 633,69 тыс. руб., 2013 год - 1 633,69 тыс. руб., 2014 год - 1 055,96 тыс. руб., 9 месяцев 2015 года - 925,13 тыс. руб.
соблюдение условий, целей и порядка получения субвенций	субвенции предоставляются администрации города в соответствии с Законом Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края» согласно ежемесячным заявкам на кассовые выплаты. Полученные субвенции израсходованы на содержание архивного отдела
целевое использование субвенций	объем средств, выделенный на содержание архивного отдела администрации города Ставрополя за проверяемый период, составил 17 842,93 тыс. руб., из них субвенции - 5 248,47 тыс. руб., или 29,4%, при доле документов архивного фонда Ставропольского края в общем объеме документов 20,0%, что соответствует пропорциональному распределению финансирования затрат за счет субвенций и средств муниципального бюджета; выделенные субвенции использованы на оплату труда в сумме 4 279,52 тыс. руб. (81,5%), укрепление материально-технической базы - 927,64 тыс. руб. (17,7%) и оплату прочих расходов - 41,31 тыс. руб. (0,8%)
Выводы: в ходе проверки расхождений в учете не выявлено. Субвенции, выделенные администрации города Ставрополя на осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области архивного дела, используются по целевому назначению, обеспечивается сбалансированное использование средств краевого и местного бюджетов. Образование неиспользованных остатков субвенций по состоянию на 01.01.2012г., 01.01.2013г., 01.01.2014 г. и 01.01.2015 г. администрацией не допускалось.	

8. Выявленные в ходе проверки нарушения

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
8.1	Федеральные нормативные правовые акты		
	Не выявлено		
8.2	11 нормативные правовые акты Ставропольского края		
	Не выявлено		
8.3	Регламенты		
	Не выявлено		
8.4	Ведомственные нормативные правовые акты		
8.4.1	Правила 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	п. 3.5.8	отсутствуют паспорта архивохранилищ
8.4.2	Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации	п. 2.1.	физические лица допускаются к работе с архивными документами без личного заявления

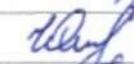
9. Перечень прилагаемых к акту документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Положение об архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя	10
2.	Должностные инструкции	37

Настоящий акт составлен на 17 (семнадцати) листах с приложениями на 47 (сорока семи) листах в 2 экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Комитет Ставропольского края по делам архивов
2. Объект государственного контроля.

10. Подписи членов комиссии

	Подпись	Фамилия, инициалы
Председатель комиссии		Чернухина Татьяна Викторовна
Члены комиссии:		Шевякова Юлия Викторовна
		Теряева Ольга Михайловна
		Хачатурян Татьяна Николаевна

11. С актом проверки ознакомлены, копию акта со всеми приложениями получили:

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать
16.10.2015	Глава администрации города Ставрополя	Джатоев Андрей Хасанович	 

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Запись в журнал учета проверок объекта государственного контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (заполняется при проведении выездной проверки)



(подпись проверяющего)

Руководитель управления законодательства и архива администрации города Ставрополя

(подпись уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя) *(Хачатурян Т.Н.)*

Журнал учета проверок объекта государственного контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя)