

Информация об итогах плановой выездной проверки
закрытого акционерного общества «Фарфор Вербиллок»

Распоряжение о проведении проверки	от 10.04.2017 № 47-р
Основание для проведения проверки	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год, утвержденного приказом начальника Главного архивного управления Московской области от 13.10.2016 № 51 (с изменениями от 09.01.2017 № 2).
Наименование объекта проверки	закрытое акционерное общество «Фарфор Вербиллок»
Сроки проведения проверки	19.04.2017
Выявленные в ходе проверки нарушения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы постоянного хранения за 1987-1992 гг. не внесены в описи дел и не переданы на государственное хранение (нарушение статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ и пункта 4.11 ПВА). 2. Документы по личному составу не внесены в описи дел (нарушение пункта 4.11 ПВА). 3. Документы по начислению заработной платы за 1940-1970 гг. находятся в неудовлетворительном физическом состоянии (нарушение пунктов 4.20-4.29 ПВА). 4. Отсутствует сводная номенклатура дел (нарушение пункта 4.18 ПВА). 5. В помещениях архива не соблюдаются противопожарный, санитарно-гигиенический и световой режимы хранения документов (нарушение пунктов 2.22, 2.24 и 2.27 ПВА). 6. Не создана экспертная комиссия и не разработано положение о ней (нарушение пунктов 4.7 и 4.8 ПВА).
Использованные сокращения	<p>Федеральный закон № 125-ФЗ - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>ПВА - «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.</p>
Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения	<p>Предписание от 19.04.2017 № 8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внести в опись и передать на государственное хранение документы постоянного хранения за 1987-1992 гг. Срок – «01» ноября 2017 года. 2. Внести в описи документы по личному составу. Срок – «01» декабря 2017 года. 3. Обработать документы по начислению заработной платы за 1940-1970 гг. Срок – «01» июля 2018 года. 4. Составить сводную номенклатуру дел и представить ее на согласование в Главное архивное управление Московской области. Срок – «01» сентября 2017 года.

	<p>5. Обеспечить соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов. Срок – «01» декабря 2018 года.</p> <p>6. Создать экспертную комиссию и разработать положение о ней. Срок – «01» сентября 2017 года.</p>
--	---