

АКТ N 3
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
(место составления акта)

2 июня 2014г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>
Председатель комиссии	Кадиев Т.К.	зам. руководителя Архивной службы РСО-Алания
Члены комиссии:	Дзарахохова Т.В.	начальник отдела Архивной службы РСО-Алания
	Пицхелаури Н.В.	консультант Архивной службы РСО-Алания
	Баева А.К.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания
	Пруссакова Е.С.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания

Проведена проверка ГБУЗ «Республиканский противотуберкулезный диспансер
 Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания»
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	Государственное бюджетное учреждение здравоохранение «Республиканский противотуберкулезный диспансер Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания»
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ГБУЗ РПТД МЗ РСО-А
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362026 РСО-А, г.Владикавказ, п.Южный
1.3.2	Телефон, факс	8-8672-561121
1.3.3	Электронная почта	rptd2009yandexl.ru
1.3.4	Официальный сайт	нет
1.3.5	ИНН	1501008612
1.3.6	КПП	151501001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	главный врач
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Малиев Батарбек Мусаевич
1.4.3	Телефон, факс	8-8672-561121
1.5	Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица	
1.5.1	Наименование должности	-
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	-
1.5.3	Телефон, факс	-
1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	юридическое лицо

1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	Министерство здравоохранения РСО-Алания
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	362025 г.Владикавказ, ул.Бородинская, 9 а
1.7.2	Телефон, факс	(8672) 40-38-92, 40-49-96 (ф)
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	министр
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Селиванов Владимир Анатольевич
1.8.3	Телефон	(8672) 40-38-92
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	поликлиника ГБУЗ РПТД МЗ РСО-А
1.9.2	Адрес местонахождения	РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Маркова, 27
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	РСО-А, г.Владикавказ, п.Южный
1.10.2	Телефон, факс	8-8672-561121

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	выездная плановая проверка
2.2	Сроки проведения	с "02" 06. 2014 г. по "02" 06. 2014 г.
2.3	Правовые основания	Приказ Архивной службы РСО-Алания № 27 от 18.11. 2013 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

<i>N n/n</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Занимаемая должность</i>
1	Малиев Батарбек Мусаевич	главный врач
2	Дзгоева Рита Аслабековна	гл. бухгалтер
3	Цопанова Елена Сафарбековна	и.о. начальника отдела кадров
4	Дамбегова Елена Борисовна	инспектор отдела кадров, архивариус

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы				
	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата утверждения</i>	<i>Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов</i>	<i>Кем утвержден</i>	
	Устав	12.01.2012	нет	Министерством здравоохранения РСО-Алания	
Выводы: документы оформлены в соответствии с законодательством					
Документы по архивному делу и делопроизводству					
4.2	<i>Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной</i>	<i>Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное</i>	<i>Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы</i>	<i>Приказ о назначении ответственного должностного</i>

		службы РСО-Алания	ЭПК Архивной службы РСО-Алания	РСО-Алания	лица за ведение архива
	Заключен договор на разработку номенклатуры с РГБУ ЦГА РСО-А	протокол № 10 от 27.12.2007г.	протокол № 8 от 27.12.2007г.	нет	№ 155-к от 10.04.2014г.

Выводы: документы не в полной мере соответствуют требованиям законодательства, необходимо разработать и согласовать с ЭПК Архивной службы РСО-А инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел

5. Результаты обследования по существу проверки

<i>Материально-техническая база</i>						
5.1						
5.1.1	<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>Наличие АРМ (автоматического рабочего места)</i>
		Архив находится в здании диспансера на 1 этаже, в отдельном помещении	нет	Одна комната	Не соответствует	нет
5.1.2	<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>
		нет	-	-	-	-
5.1.3	<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>
		нет	нет	нет	нет	-
5.1.4	<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>
		Естественное, искусственное	нет	нет	нет	-
5.1.5	<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>
		нет	средний	есть	нет	

Выводы: не соблюдаются температурно-влажностный, световой режимы, редко проводится уборка помещения, высокий уровень влажности, тексты документов угасают, покрываются плесенью

5.1.6	<i>Проверка наличия и состояния документов, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации</i>	<i>Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество необнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел</i>	<i>Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов</i>
	Не проводилась	-	2013г.

Выводы: в связи с тем, что проверка наличия документов не проводилась со дня образования диспансера, не представляется возможным подтвердить по описям дел полный состав документов в архиве, утеряны описи дел.

5.2	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
	<i>Порядок и схема учета архивных документов</i>	<i>Основные учетные документы</i>				
	<i>Книга учета выдачи документов в 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>
	нет	нет	нет	1962-2013г.	1934-2013г.	есть

Выводы: учет документов архива не ведется, необходимо разработать схему учета архивных документов, завести книгу учета поступлений документов в архив, книгу учета выдачи документов из архивохранилища, журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов, восстановить утраченные описи.

5.3	Ведение документов централизованного учета			
	<i>Паспорт архива</i>	<i>Дата составления</i>	<i>Дата представления в орган управления архивным делом</i>	<i>Ведение учетной базы данных</i>
	на 19.09.2012г.	19.09.2012г.	19.09.2012г.	нет

Выводы: база данных отсутствует. Паспорт архива составлен сотрудниками АС.

5.4	Обеспечение безопасности	
	<i>Организация охраны</i>	<i>Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях</i>
	<i>Наличие ответственного должностного лица</i>	

	нет	Нет	План основных мероприятий ГБУЗ ПД по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС, возможных терактов и обеспечения пожарной безопасности
	Режим допуска	Не соблюдается	
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	Наличие и эффективность пожарной, охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения. Система пожарного оповещения. Огнетушитель отсутствует.	
5.6	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица Псхациев Владимир Батырбекович	

Выводы: Охранная сигнализация и видеонаблюдение отсутствуют. Назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность. Утвержден документ, определяющий порядок действия сотрудников при ЧС и пожаре. Огнетушитель в архиве отсутствует. Дверь в архиве деревянная.

Использование архивных документов							
5.8	Формы использования архивных документов	Исполнение запросов			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
	Выдача справок	В соответствии с правилами	В соответствии с правилами	15-20 справок в течение года	2-3 дня	Не выдаются	Зала нет

Выводы: выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения справок в соответствии с правилами, документы во временное пользование не выдаются, отсутствует журнал учета выданных справок.

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

N n/n	Нормативно-правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
6.1	Законы и постановления Республики Северная Осетия-Алания		
	РЗ № 80 «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания»	глава 2, ст.7 пункты 1,2,3,4 глава 3, статья 14 пункт 1	не проводится экспертиза ценности документов, помещение не соответствует нормативным требованиям хранения архивных документов, не соблюдается режим безопасности

6.2	Ведомственные нормативные правовые акты		
	Основные правила работы архивов организаций	Разделы 2, 4 в полном объеме	Дела формируются в неполном составе в соответствии с номенклатурой дел. Не проводилась проверка наличия документов. Не соблюдаются режимы хранения и безопасности документов. Не ведутся учетные документы в архиве.
	Рекомендации по ведению делопроизводства в организации	В полном объеме.	Отсутствует инструкция по делопроизводству

7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

N n/n	Наименование документа	Количество листов
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1
2	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	1
3	Приказ № 90 от 01.08.2003г. о назначении ответственного за пожарную безопасность	1
4	План основных мероприятий ГБУЗ ПД по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС, возможных терактов и обеспечения пожарной безопасности	8
5	Приказ № 155-к-лк от 10.04.1999г. о назначении инспектора отдела кадров архивариусом	1


Настоящий акт составлен на 6 (шести) листах с приложениями на 6 (шести) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

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

8. Подписи членов комиссии

	Подпись	ФИО
Председатель комиссии		Кадиев Т.К.
Члены комиссии:		Дзарахохова Т.В.
		Пицхелаури Н.В.
		Баева А.К.
		Пруссакова Е.С.

9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать
	главный врач	Малиев Б.М.	
	архивариус	Дамбегова Е.Б.	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 06.2014г.