

АКТ N 4
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
(место составления акта)

01.09.2015 г.

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 «Республиканская клиническая больница 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	ГБУЗ «Республиканская клиническая больница Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания»
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ГБУЗ РКБ МЗ РСО-А
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362003, РСО-А, г. Владикавказ, ул. Барбашова, 39
1.3.2	Телефон, факс	8-8672-40-56-62
1.3.3	Электронная почта	rkbsekretar@mail.ru
1.3.4	Официальный сайт	-
1.3.5	ИНН	1504001238
1.3.6	КПП	151001101
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	И.о Главного врача
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Моргоев Асланбек Эдислаович
1.4.3	Телефон, факс	8-8672-40-56-62
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	Министерство здравоохранения РСО-Алания

	(Положением)	
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	И.о министра
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Ревазов Таймураз Дмитриевич
1.8.3	Телефон	(8672) 40-38-92
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	362003, РСО-А, г. Владикавказ, ул. Барбашова ,39
1.10.2	Телефон, факс	8-8672-40-56-62

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	выездная плановая проверка
2.2	Сроки проведения	со "01" 09. 2015 г. по "01" 09. 2015 г.
2.3	Правовые основания	Приказ Архивной службы РСО-Алания № 31 от 30.10. 2014 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

<i>N n/n</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Занимаемая должность</i>
1	Моргоев Асланбек Эдиславович	И.о главного врача
2	Беджисова Светлана Таймуразовна	Главный бухгалтер
3	Албегов Батраз Анатольевич	Заместитель главного врача по клинической экспертизе и организационно-методической работе

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	12.01.2012г	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 службы РСО-</i>	<i>Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной</i>	<i>Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение</i>

		Алания	службы РСО-Алания		архива
	Протокол № 6 от 25.06.2015г	Протокол №8 от 02.10.2008г	Протокол №8 от 02.10.2008г	нет	нет

Выводы: документы не в полной мере соответствуют требованиям законодательства, необходимо разработать и согласовать с ЭПК Архивной службы РСО-А инструкцию по делопроизводству, положения об архиве и ЭК, а так же назначить приказом ответственного за архив управленческой документации.

5. Результаты обследования по существу проверки

Материально-техническая база

5.1						
5.1.1	Размещение архива	Состояние зданий и помещений	Резерв площадей для перспективного комплектования архива	Состав и рациональная планировка помещений	Соответствие нормативам	Наличие АРМ (автоматического рабочего места)
		Архив находится в здании больницы на 1 этаже, в отдельном помещении	нет	Одна комната	Не соответствует	нет
5.1.2	Оборудование архивохранилища средствами хранения	Наличие спец.оборудования	Дата установки	Состояние оборудования	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
		нет	-	-	-	-
5.1.3	Температурно-влажностный режим	Наличие приборов контроля климатических условий	Регулярность замеров	Формы поддержания температурно-влажностного режима	Ведение журналов контроля	Дополнительные сведения
		нет	нет	нет	нет	-
5.1.4	Световой режим	Тип освещения	Регулирование уровня освещенности	Оснащенность контрольно-измерительным и приборами	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
		Искусственное	-	-		-
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим	Периодичность проведения санитарных дней	Уровень запыленности	Очаги биопоражения	Меры борьбы с ними	Дополнительные сведения
		нет	средний	нет	-	-

Выводы: не установлен психрометр (прибор, измеряющий температурно-влажностный режим), и редко проводится уборка помещения, высокий уровень влажности, в архивохранилище хранятся посторонние предметы, отсутствует огнетушитель.

5.1.6	Проверка наличия и состояния документов, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации	Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел	Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов
	2015г	13.05. 2015г	1979-2013гг

Выводы: В ходе последнего упорядочения документов, не были представлены в полном объеме документы постоянного срока хранения, отражающие основную деятельность больницы.

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

Порядок и схема учета архивных документов	Основные учетные документы					
	Книга учета выдачи документов в архивохранилища	Книга учета поступлений документов в архив	Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	Описи дел, документов постоянного срока хранения, утвержденные ЭПК Архивной службы РСО-А	Описи дел, документов по личному составу, согласованные ЭПК Архивной службы РСО-А	Дело фонда
нет	нет	нет	Ведется с 01.01.2012г	1979-2013гг	1979-2013гг	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.

5.3 **Ведение документов централизованного учета**

Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом	Ведение учетной базы данных
06.09.2012г	06.09.2012г	06.09.2012г	нет

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

5.4 **Обеспечение безопасности**

Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях
--------------------	--	--

	По договору с ЧОП «Сатурн»	Албегов Б.А	Паспорт антитеррористической защищенности находится в разработке, имеются план основных мероприятий ГБУЗ РКБ по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС, возможных терактов и обеспечения пожарной безопасности
	Режим допуска	соблюдается	
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	2 тревожные кнопки, которые находятся в приемном отделении лечебного корпуса и в приемном отделении родильного дома.	
5.6	Состояние пожарной безопасности	Система пожарного оповещения в ремонте, огнетушитель отсутствует.	

Выводы: В наличие тревожные кнопки, назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность, ГО и ЧС. 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	1000 в течении года	1-2 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 подтверждающий стаж работы.

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 3, статья 14 пункт 1	помещение не соответствует нормативным требованиям хранения архивных документов.

6.2	Ведомственные нормативные правовые акты		
	Основные правила работы архивов организаций	Раздел 4 в полном объеме	Дела формируются в неполном составе в соответствии с номенклатурой дел. Не соблюдаются режимы хранения и безопасности документов.
	Рекомендации по ведению делопроизводства в организации	В полном объеме.	Отсутствует инструкция по делопроизводству

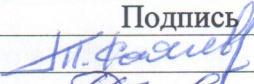
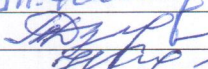
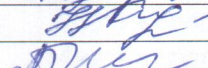
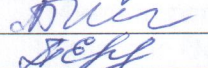
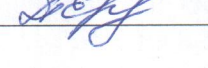
7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

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 № 14 от 27.01.2014г о назначении ответственного за состояние пожарной безопасности учреждения	1


Настоящий акт составлен на 6 (шести) листах с приложениями на 3 (трех) 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
	И.о главного врача	Моргоев Асланбек Эдиславович	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 01.09.2015г

