

АКТ N 1
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ
(место составления акта)

01.06.2016 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
	Газданова Ф.Б.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания
	Наумова Е.С.	ведущий специалист-эксперт Архивной службы РСО-Алания

Проведена проверка ГБУЗ «Республиканский эндокринологический 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	ГБУЗ «Республиканский эндокринологический диспансер» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ГБУЗ РЭД МЗ РС Осетия-Алания
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362048, РСО-А, г. Владикавказ, ул. Доватора, 22
1.3.2	Телефон, факс	8-8672-29-39-88
1.3.3	Электронная почта	-
1.3.4	Официальный сайт	-
1.3.5	ИНН	1501024759
1.3.6	КПП	151601001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	Главный врач
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Калоева Маргарита Борисовна
1.4.3	Телефон, факс	8-8672-29-39-88
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	362048, РСО-А, г. Владикавказ, ул. Доватора, 22
1.10.2	Телефон, факс	8-8672-29-39-88

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Форма и способ проведения	выездная плановая проверка
2.2	Сроки проведения	с "01" 06. 2016 г. по "01" 06. 2016 г.
2.3	Правовые основания	Приказ Архивной службы РСО-Алания № 22 от 10.11. 2015 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

N n/n	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Калоева М. Б.	главный врач
2	Кузнецова С.Г.	архивариус
3	Дзиева Р.А.	главный бухгалтер
4.	Рамонова З.А.	начальник отдела кадров

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы				
	Наименование документа	Дата утверждения	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Кем утвержден	
	Устав	19.01.2012г	нет	Министерством здравоохранения РСО-Алания	
Выводы: документы оформлены в соответствии с законодательством					
Документы по архивному делу и делопроизводству					
4.2	Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной службы РСО-	Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания	Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение архива

			Алания		
	Протокол № 11 от 24.12.2015г.	Протокол № 6 от 25.06.2015г.	Протокол № 6 от 25.06.2015г.	Протокол № 11 от 24.12.2015г.	Приказ №53 о/д От 14.01.2016г.
Выводы: документы соответствуют требованиям законодательства					

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 2 этаже, в отдельном помещении	помещение сухое, темное, дверь и стеллажи деревянные	есть	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>
		есть	два раза в неделю		ведется	-
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>
		искусственное	-	-		-
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>
		раз в неделю	низкий	нет	-	-

Выводы: помещение архивохранилища сухое, чистое, темное, двери и стеллажи деревянные

5.1.6	Проверка наличия и состояния документов, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации	Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество необнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел	Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов
	не проводилась		не проводилась

Выводы: документы диспансера хранятся в необработанном состоянии по кабинетам, акты списания документов не утверждены ЭПК Архивной службы РСО-Алания

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 из 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	есть	есть	ведется	нет	нет	есть

Выводы: схемы учета архивных документов нет, документы не обработаны

5.3	Ведение документов централизованного учета			
	Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом	Ведение учетной базы данных
	23.12.2015г	23.12.2015г	23.12.2015г	нет

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

5.4	Обеспечение безопасности	
	Организация охраны	Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях
	По договору с ЧОП «Феникс»	В наличие Паспорт антитеррористической защищенности, имеются план основных мероприятий ГБУЗ по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС, возможных терактов и обеспечения пожарной безопасности
		Наличие ответственного должностного лица Салкозанов А.Б.

	Режим допуска	соблюдается
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	тревожная кнопка
5.6	Состояние пожарной безопасности	В наличие система пожарного оповещения, огнетушитель отсутствует.

Выводы: В наличие тревожная кнопка, назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность, ГО и ЧС. Утвержден документ, определяющий порядок действия сотрудников при ЧС и пожаре. Огнетушитель в архиве отсутствует.

5.8	Использование архивных документов						
	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	15в течение года	1-2 дня	В соответствии с правилами	Зала нет

Выводы: выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения справок в соответствии с правилами, документы во временное пользование выдаются в соответствии с правилами. Ведутся журналы учета выдачи документов и 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 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	Не проводится упорядочение документов . Не соблюдаются режимы хранения и безопасности документов.

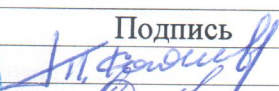
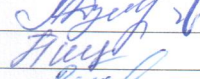
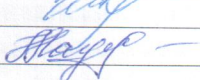
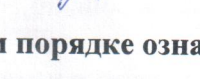
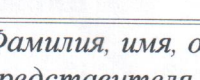
7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

N n/n	Наименование документа	Количество листов
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1
2	Устав	18
3	Приказ № 53 о/д от 14.01.2016г. о возложении обязанностей по ведению архива	1
4	Приказ № 14 от 27.01.2014г о назначении ответственных за обеспечение пожарной безопасности	3


Настоящий акт составлен на 6 (шести) листах с приложениями на 23 (двадцати 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.
		Газданова Ф.Б.
		Наумова 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	Калоева Маргарита Борисовна	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 01.06.2016г.