

АКТ N 5**плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

г.Владикавказ

15 июня 2017г.

(место составления акта)

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 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский кожно - венерологический 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 здравоохранения « Республиканский кожно-венерологический диспансер» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия - Алания»
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ГБУЗ РКВД МЗ РСО-Алания
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362008, г. Владикавказ, РСО-Алания, ул. Доватора,22
1.3.2	Телефон, факс	8(8672) 52-23-31
1.3.3	Электронная почта	kozvenalania@mail.ru
1.3.4	Официальный сайт	rkvd-rso.ru
1.3.5	ИНН	1501005080
1.3.6	КПП	151301001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	Главный врач
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Джелиева Диана Робертовна
1.4.3	Телефон, факс	8(8672) 52-23-31

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	Ратманов Михаил Александрович
1.8.3	Телефон	(8672) 40-38-92, 40-49-96 (ф)
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	нет
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	г. Владикавказ, ул. Доватора,22
1.10.2	Телефон, факс	8(8672) 52-23-31

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

2.1	Цель	Предупреждение и устранение нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания в сфере архивного дела
2.2	Задачи	Контроль за организацией хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания и других архивных документов
2.3	Предмет	Обеспечение сохранности и использования документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания; соблюдение порядка государственного учета документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания
2.4	Форма и способ проведения	Выездное мероприятие по контролю во взаимодействии с представителями проверяемого лица
2.5	Сроки проведения	С 15 июня 2017 года по 15 июня 2017 года
2.6	Правовые основания	Положение об Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 17 июля 2009 г. № 221, ст.2 п.5, ст.3 пп.9 и 10 Приказ Архивной службы РСО-Алания № 44 от 07.12.2016 г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

<i>N n/n</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Занимаемая должность</i>
1	Дзитоева Стелла Стамбуловна	Главный бухгалтер
2	Магкеева Ирина Евгеньевна	Инспектор по кадрам
3	Адырхаев Казбек Гарунович	Медицинский регистратор

4. Предъявленные основные документы и сведения

<i>4.1 Уставные документы, нормативные и иные документы</i>				
<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

<i>4.2 Документы по архивному делу и делопроизводству</i>					
<i>Номенклатура дел, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Положение об архиве, согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Положение об Экспертной комиссии (ЭК), согласованное ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Инструкция по делопроизводству, согласованная ЭПК Архивной службы РСО-Алания</i>	<i>Приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение архива</i>	
Протокол №1 от 26.01.2012 г.	Протокол №6 от 25.06.2009г.	Протокол №6 от 25.06.2009г	нет	Приказ №4а от 06.04.2009г	

Выводы: Номенклатура дел, Положения об архиве и об ЭК требуют обновления. Отсутствует инструкция по делопроизводству

5. Результаты обследования по существу проверки

<i>Материально-техническая база</i>						
<i>5.1.1</i>	<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 на 1 этаже здания диспансера.	Не соответствует правилам	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	-	-	-	-
5.1.4	Световой режим	Тип освещения	Регулирование уровня освещенности	Оснащенность контрольно-измерительным и приборами	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
		Искусственное	выключатель	нет	нет	-
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим	Периодичность проведения санитарных дней	Уровень запыленности	Очаги биопоражения	Меры борьбы с ними	Дополнительные сведения
		1 раз в неделю	средний	нет	-	-

Выводы: Помещение, в котором хранятся архивные документы темное, с повышенным уровнем влажности, дверь и полки деревянные, вентиляция отсутствует, помещение не соответствует нормативным требованиям. Вновь выделенное помещение под архив не оснащено необходимым оборудованием

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
	Не проводилась	-	2007год

Выводы Проверка наличия и состояния дел в архиве не проводилась с начало образования диспансера.

Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
5.2	Основные учетные документы						
	Порядок и схема учета архивных документов	Книга учета выдачи документов 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	ведется	ведется	нет	1948-2007гг	1955-2007гг	ведется
<p>Выводы: Отсутствуют порядок и схема учета дел в архиве, журнал выдачи архивных справок. Научно-техническая обработка дел диспансера не проводилась 8 лет. Дела в отделах формируются в произвольном порядке, без учета номенклатуры дел диспансера.</p>							
5.3	Ведение документов централизованного учета						
	Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом	Ведение учетной базы данных			
	паспорт	23.09.2015г	23.09.2015г	нет			
<p>Выводы база данных отсутствует. Паспорт архива составлен сотрудниками АС</p>							
5.4	Обеспечение безопасности						
	Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях				
	ООО ЧОП «Афсадтон»		нет				
	Режим допуска	режим допуска в здание пропускной					
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	Наличие и эффективность пожарной, охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения.					
		Имеется огнетушитель					

5.6	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица	
		Доев Таймураз Александрович	

Выводы: Отсутствуют пожарная и охранная сигнализации. Назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность. Не утвержден документ, определяющий порядок к действия сотрудников, ответственных за делопроизводство и архив при ЧС и пожаре

5.8 **Использование архивных документов**

Формы использования архивных документов	Исполнение запросов				Порядок выдачи документов во временное пользование	Обслуживание - пользователи 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			3-5справки в течение года	-	Не выдаются	Зала нет

Выводы: Выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения и оформление справок проверить не представляется возможным в связи с отсутствием учета приема и выдачи справок, документы во временное пользование не выдаются..

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»	ст.7; п.1, ст.14; п.1, ст.16; п.п.1,2, ст.22	Помещение под архив не соответствует нормативным требованиям, нарушен режим хранения документов. Не проводится экспертиза ценности документов.
	Ведомственные нормативные правовые акты		
6.2	Основные правила работы архивов организаций	в полном объеме	Не проводится экспертиза ценности документов. Номенклатура дел, Положения об архиве и об ЭК не соответствуют нормативным требованиям. Нарушен режим хранения документов. Документы в организации ведутся без учета номенклатуры дел. Не ведется учет выдачи архивных справок.
6.3	Рекомендации по ведению делопроизводства в организации	В полном объеме	Инструкция по делопроизводству отсутствует

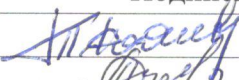

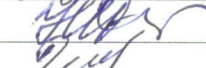


7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

<i>N n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество листов</i>
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1
2	Свидетельство о государственной регистрации	1
3	Приказ № 4а от 06.04.2009г о назначении ответственного за архив	1


Настоящий акт составлен на 6 (шести) листах с приложениями на 7 (семи) 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)

<i>Дата</i>	<i>Должность с указанием наименования юридического лица</i>	<i>Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица</i>	<i>Подпись, печать</i>
15.06.2017	Главный врач	Джелиева Диана Робертовна	
15.06.2017	Медицинский регистратор	Адырхаев Казбек Гарунович	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 15.06.2017г.