

АКТ N 6
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

г.Владикавказ

17.10.2017 г.

(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

ГБУЗ «Республиканская детская 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 детская клиническая больница» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания
1.2	Краткое наименование (в соответствии с Уставом)	ГБУЗ РДКБ МЗ РСО-Алания
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	362003, РСО-А, г. Владикавказ, ул. Барбашова, 33
1.3.2	Телефон, факс	8-8672-25-17-87
1.3.3	Электронная почта	guzrkb@mail.ru
1.3.4	Официальный сайт	http://www.rdkbalania.ru/
1.3.5	ИНН	1504033913
1.3.6	КПП	151301001
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	Главный врач
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	Икаев Мурат Владимирович
1.4.3	Телефон, факс	8-8672-25-17-87
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	министр
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	Ратманов Михаил Александрович
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, 33
1.10.2	Телефон, факс	8-8672-25-17-87

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 17 октября 2017 года по 17 октября 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	Айлярова Людмила Асахметовна	главный бухгалтер
2	Газаева Лия Махарбековна	начальник отдела кадров
3	Качмазова Софья Сафроновна	врач-статистик (ответственный за архив)

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	19.01.2012г	нет	Министерством здравоохранения РСО-Алания

Выводы: документы оформлены в соответствии с законодательством

4.2	Документы по архивному делу и делопроизводству				
	<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 №7 от 08.11.2012 г.	нет	нет	нет	Приказ № 128 от 24.03.2017г

Выводы: Номенклатура дел, требует обновления.

Отсутствуют Положения об архиве и об ЭК, инструкция по делопроизводству

5. Результаты обследования по существу проверки

Материально-техническая база						
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 подвальном помещении	Не соответствует правилам	нет	две комнаты	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-влажност-</i>	<i>Наличие приборов контроля</i>	<i>Регулярность замеров</i>	<i>Формы поддержания температурно-</i>	<i>Ведение журналов контроля</i>	<i>Дополнительные сведения</i>

	ный режим	климати- ческих условий		влажностного режима		
		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 месяц	низкий	есть	-	-

Выводы: Помещение, в котором хранятся архивные документы темное, с повышенным уровнем влажности, дверь и полки деревянные, вентиляция отсутствует, помещение не соответствует нормативным требованиям. В наличии очаги биопоражения документов.

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	-	2006год

Выводы: Проверка наличия и состояния дел в архиве не проводилась с начало образования больницы

5.2	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
	Порядок и	Основные учетные документы

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	ведется	1981-2006гг	1975-2006гг	ведется

Выводы: Отсутствуют порядок и схема учета дел в архиве. Научно-техническая обработка дел больницы не проводилась 11 лет. Дела в отделах формируются в произвольном порядке, без учета номенклатуры дел больницы.

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

Вывод: 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
ООО ЧОП «Звезда»	Макаров Вадим Николаевич	Паспорт безопасности

Режим допуска

нет

5.5

Инженерно-техническое обеспечение

Наличие и эффективной пожарной, охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения.

нет

5.6

Состояние пожарной безопасности

Наличие ответственного должностного лица

Макаров Вадим Николаевич

Выводы: Отсутствуют пожарная и охранная сигнализации, огнетушитель. Назначен ответственный сотрудник за пожарную безопасность.

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	Соблюдается	В соответствии и с Правилами	624 справки в течение года	1 день	Не выдаются	Зала нет	
Выводы: Выдаются справки по социально-правовым запросам, сроки исполнения и оформление справок в соответствии с Правилами, 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

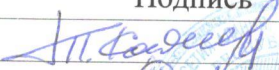



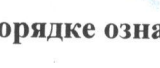
7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

N n/n	Наименование документа	Количество листов
1	Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ	1
2	Свидетельство о государственной регистрации	1


Настоящий акт составлен на 7 (семи) листах с приложениями на 2 (двух) 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
17.10.2017	Главный врач	Икаев Мурат Владимирович	
17.10.2017	Врач-статистик (ответственный за архив)	Качмазова Софья Сафроновна	

Сведения о проверке внесены в журнал учета проверок. Запись от 17.10.2017г.