



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 июня 2017 года № 43
о проведении _____ плановой выездной _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица

1. Провести проверку в отношении:
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области
«Ломоносовская межрайонная больница им. И.Н. Юдченко» (далее – ГБУЗ ЛО
«Ломоносовская МБ»)

_____ (наименование юридического лица)

2. Место нахождения:
188531, Ленинградская область, Ломоносовский район, ПГТ Большая Ижора, ул.
Строителей, д.18.

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений))

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:
Краснопевцеву Ольгу Анатольевну – главного специалиста отдела формирования
государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности
архивов Архивного управления Ленинградской области, Трубкину Татьяну Михайловну -
начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического
обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в Российской Федерации, реестровый номер
470000010000031013.

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью проверки соблюдения законодательства об
архивном деле в Российской Федерации ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» на основании
плана проведения плановых проверок на 2017 год, разработанного Архивным
управлением Ленинградской области.

Задачами настоящей проверки являются установление факта соблюдения или несоблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

8. Срок проведения проверки: 10 рабочих дней

К проведению проверки приступить

с 3 июля 2017 г.

Проверку окончить не позднее

14 июля 2017 г.

9. Правовые основания проведения проверки:

- пункты 2.1.6, 3.13 Положения об Архивном управлении Ленинградской области;

- пункт 2 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» (далее – Постановление № 83 от 01.04.2005).

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

- сохранность документов в архиве организации обеспечиваемая комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключая хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии (пункт 2.14 Правил);

- обеспечение нормативных условий хранения документов в архиве организации (оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдение противопожарного режима; соблюдение охранного режима; создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий) (пункт 2.15 Правил);

- полное оформление дел по личному составу организации (подшивка или переплет документов дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; оформление обложки дела) (пункт 4.19 Правил);

- наличие составленных описей дел на документы по личному составу организации (пункт 5.5 Правил);

- наличие составленной номенклатуры дел организации (пункт 4.18 Правил).

- наличие составленных положений об архиве и об экспертной комиссии организации (пункт 1.1, 1.4. Постановления № 83 от 01.04.2005).

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1. Обследование помещения и оборудования архива ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» на предмет соответствия нормативным требованиям (загруженность, освещение, вентиляция, состояние электропроводки, наличие стеллажей и средств картонирования; соблюдение нормативных охранного и противопожарного режимов хранения документов; соблюдение температурно-влажностного, санитарно-

гигиенического режима в помещении архива, размещение дел в помещении архива, порядок выдачи дел во временное пользование, наличие (отсутствие) фактов порчи и утраты архивных документов) – с 3 по 14 июля 2017 года (2 часа).

2. Рассмотрение документов ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» (проверка наличия описей дел по личному составу ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ», полного оформления дел по личному составу ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ», номенклатуры дел ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ»; утверждённого положения об архиве ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ»; приказов о создании экспертной комиссии, её составе и о назначении работника, ответственного за архив ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» и его должностной инструкции; утверждённого положения об экспертной комиссии ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ», регистрационного журнала для фиксации показаний контрольно-измерительных приборов) – с 3 по 14 июля 2017 года (2 часа).

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

Административный регламент исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» (утверждён приказом Архивного управления Ленинградской области от 19 июля 2016 года № 14).

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

приказ о назначении главного врача ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» и его должностная инструкция (трудовой договор); описи дел по личному составу ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ», номенклатура дел ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ»; положение об архиве ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ»; положение об экспертной комиссии ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ»; приказы о создании экспертной комиссии, её составе и о назначении работника, ответственного за архив ГБУЗ ЛО «Ломоносовская МБ» и его должностная инструкция; регистрационный журнал для фиксации показаний контрольно-измерительных приборов.

Заместитель начальника
Архивного управления
Ленинградской области



(подпись, заверенная печатью)

Фомин А.И.

Краснопевцева О.А. – главный специалист отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области (тел.: (812) 719-65-98, e-mail: arh@lenreg.ru).

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))