

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“

ДИРЕКЦИЯ "РЕГИОНАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ"- ВЕЛИКО ТЪРНОВО
Отдел „ Държавен архив” - Силистра



КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ ОТ ОСНОВНА ПРОВЕРКА

На основание чл. 11, ал. 2, чл. 25, т. 2 и чл. 27, ал. 1 и ал. 2 от Закона за Националния архивен фонд, чл. 70, ал. 2 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, Заповед № ЗАП-33-12/11.04.2022 г. и Заповед № ЗАП-33-14/11.04.2022 г. на директора на дирекция „Регионален държавен архив“ - Велико Търново, длъжностните лица Ивелина Костадинова – мл. експерт и Драгомира Тодорова - началник на отдел „Държавен архив“ - Силистра, в присъствието на Иванка Ангелова – директор на Дирекция „АПФСО“, Нина Димитрова – гл. секретар, тел. 0879609929 и Мария Огнева – главен експерт в Дирекция „АПФСО“ на 14 юли 2022 г. извършиха **ПРОВЕРКА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ, ТЯХНОТО СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ** в Регионална здравна инспекция - Силистра, с адрес: гр. Силистра, ул. „Петър Мутафчиев“ №82, заведен в архивен фонд № 371 под наименованието „Хигиенно-епидемиологичен институт“ - Силистра; съдържащ 5 инвентарни описа с 107 архивни единици за периода 1948 – 1994 г. и **КОНСТАТИРА СЛЕДНОТО:**

1. Промени в наименованието на организацията, реорганизации, ведомствена подчиненост, предмет на дейност, процент държавно участие, структура, ръководител

Действа от 1951 г. като Околийска санитарно-епидемиологична станция – Силистра. През 1959 г. се преобразува в окръжна. С ПМС №11 от 1966 г. е преименувана на Хигиенно-епидемиологичен институт. През 1973 г. се преобразува в Хигиенно-епидемиологична инспекция, а с ПМС № 351 от 17 дек. 2004 г. в Регионална инспекция за опазване и контрол на общественото здраве. Съгласно ПМС №1 от 6 ян. 2011 г. е преобразувана в Регионална здравна инспекция.

Регионална здравна инспекция (РЗИ) – Силистра осъществяват държавната здравна политика на територията на областта и дейността ѝ е насочена към изпълнението на следните цели: организиране и ефективно осъществяване на държавната здравна политика на територията на съответната област; превръщане на профилактиката в задължителен елемент на всички нива;

засилване и повишаване ефективността на държавния здравен контрол; повишаване качеството на медицинското обслужване на населението.

Промени в наименованието:

Околийска санитарно-епидемиологична станция - Силистра (1951-1959)

Окръжна санепидстанция - Силистра (1959-1966)

Хигиенно-епидемиологичен институт (ХЕИ) - Силистра (1966-1973)

Хигиенно-епидемиологична инспекция- Силистра (1973-2004)

Регионална инспекция за опазване и контрол на общественото здраве (2004-2011)

Регионална здравна инспекция (2011-)

Директор на Регионална здравна инспекция е д-р Теодора Георгиева Начева, тел. 086 816 110.

2. Видове документи, които се създават и съхраняват

В Регионална здравна инспекция – Силистра се създават общоадминистративни, финансово-счетоводни и електронни документи.

3. Организация на деловодната дейност, вътрешни правила, инструкции и други

Има изградено единно деловодство, в което се регистрират всички постъпили документи. В деловодството на Регионална здравна инспекция – Силистра се поддържа информационна система „Ивентис“. Годишният документооборот е около 35 200 бр.

4. Действаща номенклатура на делата/Списък на видовете документи

В Регионална здравна инспекция – Силистра има действаща номенклатура на делата от 2019 г., утвърдена от председателя на ДЛА.

5. Състав на Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК)

Съставът и функциите на Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) са определени със Заповед РД-02-31/10.05.2022 г. на директора на Регионална здравна инспекция – Силистра. Председател на ПДЕК е Нина Димитрова – главен секретар в Регионална здравна инспекция – Силистра.

6. ПДЕК извършва ли ежегодно проверки за наличността и състоянието на документите с постоянен срок на съхранение и тези със знак “ЕК” и за условията на съхранение на документите в организацията.

Не се извършва се ежегодна проверка по наличността, условията на съхранение, опазването и състоянието на документите. Не се изготвят протоколи с нужната информация за

състоянието на документите със срок „П“ и знак „ЕК“, които са обект на националния архивен фонд (НАФ).

7. Хронологични граници и физическо състояние на наличните документи със срок на съхранение “П” и със знак “ЕК”

Наличните документи със срок на съхранение „П“ и със знак „ЕК“ са в добро физическо състояние; хронологични граници 1995 – 2021 г.:

- Отчет за изпълнение на годишните планове – 1995 – 2021 г.
- Годишни планове – 1999 – 2021 г.
- Годишни бюджети и отчети – 1993 – 2021 г.
- Щатни разписания – 1992 – 2021,
- Годишни статистически отчети – 1995 – 2021 г.

8. Опазване на документите в структурните звена

Документите се съхраняват при добри условия.

9. Учрежденски архив и вътрешни правила за дейността на архива.

Има съгласувани през 2013 г. Вътрешни правила за дейността на учредения архив.

10. Условия за опазване на документите в учредения архив

В Регионална здравна инспекция – Силистра има обособени 3 архивохранилища. В приземния етаж с площ около 40 кв. м., оборудвано с метални стелажи, документите са подредени в хоризонтално положение и носят нужната информация. Има стелажни указатели. На същия етаж в друго помещение са подредени документите на закрития Дом „Майка и дете“ – Силистра. Оборудвано е с метални стелажи, документите са надписани и носят нужната информация. Помещението се нуждае от влагоуловител. Третото помещение /стая в гараж/ е с площ около 15 кв.м. и е оборудвано с метални стелажи, документите са надписани и носят нужната информация.

11. Длъжностно лице, отговарящо за учредения архив

Със Заповед № РД-01-137/30.09.2019 г. на директора на Регионална здравна инспекция – Силистра е назначено длъжностното лице, отговарящо за учредения архив е Мария Димитрова Огнева – главен експерт в дирекция „АПФСО“.

12. Предаване на приключилите дела в архива на учредението

Изготвят се приемателно-предавателни протоколи при предаването на приключилите дела в архива (съгл. чл.чл. 12,13, 16 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавни и общински институции).

13. Използване на документи от учреденския архив

Документите от учреденския архив се използват от служителите на Регионална здравна инспекция – Силистра. Води се отчетност за използването им.

14. Унищожени документи с акт (само за периода след последната проверка и дали е уведомен Държавен архив) Изготвени работни описи (редовно попълване и наличие)

За периода след последната проверка през 2012 г. в Държавен архив – Силистра са представени за съгласуване 2 Акта за унищожаване на документи през 2013 г. Не е изготвен опис на документите за постоянно запазване, съгл. чл. 45 от Наредбата.

15. Предаване и приемане на наличните документи на учреденския архив при смяна на завеждащия архива

С протокол от 26.06. 2018 г. е извършено предаване и приемане на документите от учреденския архив при смяна на завеждащия архивохранилище.

16. Наличие на документи на други организации, в това число ведомости за заплати и други, съхранявани в организацията

В Регионална здравна инспекция се съхранява документите на закритите Дом „Майка и дете“ – Силистра и Дирекция „Народно здраве“.

17. Хронологични граници и физическо състояние на наличните документи с премахнато ниво на класификация, предадени в учреденския архив

Няма предадени документи с премахнато ниво на класификация в учреденския архив.

18. Предаване и приемане на наличните документи при смяна на ръководителя на организацията и на служители в структурни звена

Не е извършено предаване и приемане при смяна на ръководителя на организацията.

ДРУГИ КОНСТАТАЦИИ И БЕЛЕЖКИ

По време на проверката ми бяха предоставени копия на следните документи:

- Заповед № РД-02-31/10.05.2022 г. на Директора на РЗИ - Силистра за назначаване на ПДЕК
- Заповед № РД-01-137/30.09.2019 г. на Директора на РЗИ - Силистра за назначаване на отговорник архивохранилище
- Типова номенклатура на делата одобрена от Министъра на здравеопазването и утвърдена от Председателя на ДАА през 2019 г.

За привеждане на работата с документите и тяхното опазване в съответствие с нормативната уредба се дават следните ПРЕДПИСАНИЯ:

1. Да се извършват ежегодни проверки по наличността, състоянието и условията за съхраняване на документите в учрежденското архивохранилище, съгл. чл. 10, т. 5 от Наредбата. Да се изготвят протоколи с нужната информация за състоянието на документите със срок „П“ и знак „ЕК“.

Срок за изпълнение: постоянен

2. При извършване на междинна експертиза да се изготвят описи на документите за постоянно запазване, съгл. чл. 45 от Наредбата.

Срок за изпълнение: постоянен

За неспазване на предписанията съгласно Закона за Националния архивен фонд и другите законови разпоредби, свързани с организацията на работата с документите, тяхното съхранение и използване, се прилагат съответните санкции, предвидени в тях.

Настоящият протокол е изготвен в два еднообразни екземпляра по един за двете страни – Държавен архив – Силистра и Регионална здравна инспекция – Силистра

**ИЗВЪРШИЛ
ПРОВЕРКАТА:**.....

Ивелина Костадинова

.....

Драгомира Тодорова

**ПРИСЪСТВАЛ при
ПРОВЕРКАТА:**.....

Иванка Ангелова

.....

Нина Димитрова

.....

Мария Огнева

Запознат с протокола

**РЪКОВОДИТЕЛ НА
ДЪРЖАВЕН АРХИВ
СИЛИСТРА**
Д. Тодорова



Запознат с протокола:

**ДИРЕКТОР
РЗИ – СИЛИСТРА**
д-р Т. Начева

