

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ формування НАФ та діловодства

**ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРЯНЬ СТАНУ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА,
РОБОТИ ЕКСПЕРТНИХ КОМІСІЙ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЗБЕРЕЖЕННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково-методичної
ради держархіву
Чернівецької області
від 26 травня 2010 р. №2

Чернівці-2010

Укладач: Житарюк А.М., начальник відділу формування НАФ та діловодства держархіву Чернівецької області

З М І С Т

	Стор.
1. Вступ.....	4
2. Організаційні заходи щодо проведення перевірянь.....	5
3. Основні етапи проведення перевірянь	6
4. Оформлення результатів перевіряння	12
4. Додатки.....	14
5. Список використаної літератури.....	30

ВСТУП

Національний архівний фонд формується з архівних документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

Джерелами комплектування архіву є юридичні і фізичні особи, які є утворювачами або власниками документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що підлягають постійному державному зберіганню в обов'язковому порядку або на підставі угоди.

Основними завданнями архіву як органу управління є забезпечення формування НАФ, збереженості документів НАФ та інших соціально значущих документів, використання архівної інформації; організація документаційного забезпечення управління, а також забезпечення додержання законодавства у сфері архівної справи і діловодства.

Одним із важливих напрямів роботи державних архівних установ є здійснення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми, які є джерелами формування Національного архівного фонду і внесені до списків №№ 1,2 відповідного архіву.

З метою організації і вдосконалення роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб та надання їм організаційно-методичної допомоги архів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевіряння.

Мета розроблення даних методичних рекомендацій є уніфікація проведення перевірок стану ведення діловодства, роботи експертних комісій та забезпечення збереження архівних документів юридичних осіб та уніфікація складання актів та довідок про результати проведення перевірок.

Головною метою перевірок є виявлення наявності документів НАФ юридичних осіб, а також контроль дотримання норм зберігання документів з особового складу. Це робиться для запобігання їх втраті, адже йдеться про подальший соціально-правовий захист інтересів громадян.

Втім завдання перевірки не обмежується лише контролем. Працівники державних архівних установ надають фондоутворювачу всебічну методичну та практичну допомогу з усіх питань ведення архівної справи та діловодства.

Дані методичні рекомендації розроблені для працівників архівних відділів райдержадміністрацій Чернівецької області та працівників відділу формування НАФ та діловодства держархіву Чернівецької області.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРЯНЬ

Перевіряння юридичної особи проводиться згідно з планом-графіком проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ (**додаток 1**), що внесені до списків №№ 1, 2 держархіву області (архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад), який складається разом з планом роботи держархіву області (архівних відділів РДА, міськрад) і затверджується директором держархіву області (головою РДА, міськради).

Держархів області (архівні відділи РДА, міськрад) попередньо (як правило, за місяць) у письмовій формі повідомляє юридичну особу про мету і терміни проведення комплексного перевіряння, направляє запитальник з проведення перевіряння (**додаток 2**).

Якщо перевіряння проводиться на виконання доручення державної архівної установи вищого рівня у супровідному листі зазначаються причини перевіряння.

Проведення комплексного перевіряння планується таким чином, щоб кожна юридична особа – джерело формування НАФ, перевірялася держархівом області (архівними відділами РДА, міськрад) не рідше ніж один раз на п'ять років. Комплексне перевіряння проводиться однією або декількома особами відділу формування НАФ та діловодства держархіву області (особами архівних відділів РДА, міськрад).

Тематичне перевіряння проводиться у міру потреби, але не частіше, ніж раз на два роки.

Контрольне перевіряння здійснюється у разі потреби через рік після комплексного або тематичного перевіряння.

Під час підготовки до перевіряння в держархіві області (архівних відділах РДА, міськрад) вивчаються документи наглядової справи юридичної особи, а також облікові документи: картка обліку роботи з юридичною особою (**додаток 3**), паспорт архівного підрозділу, номенклатура справ, історична довідка, затверджені та погоджені ЕПК держархіву області описи справ постійного зберігання та з особового складу, акти приймання-передавання справ на постійне зберігання.

Обов'язково слід ознайомитися з довідками попередніх перевірянь з метою контролю виконання попередніх зауважень.

Для надання методичної і практичної допомоги юридичній особі перевіряючий(і) повинен знати основні нормативні документи у сфері діловодства та архівної справи.

Організація проведення перевіряння включає:

- ознайомлення з діяльністю діловодних, архівних служб, ЕК юридичної особи та структурних підрозділів;
- перевіряння організації роботи щодо зазначених напрямів діяльності;
- аналіз результатів перевіряння;

- складання довідки (акта) за підсумками перевіряння і погодження її з керівництвом і посадовими особами, відповідальними за зазначену ділянку роботи.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРЯНЬ

Будь яке перевіряння починають із ознайомлення керівника юридичної особи (особи, яка курує питання діловодства та архівної справи) з метою перевіряння та запитальником.

Комплексне перевіряння проводиться за трьома напрямками:

- ознайомлення зі станом організації діловодства;
- ознайомлення з організацією роботи експертної комісії (ЕК);
- ознайомлення з роботою архівного підрозділу.

Перевіряння стану організації діловодства

Перевіряння починають зі служби діловодства. Насамперед слід ознайомитися з організаційними документами, що визначають її організаційно-правовий статус (положення про службу діловодства, посадові інструкції співробітників), розпорядчими документами, що регламентують організацію роботи з документами (накази про призначення особи, відповідальної за діловодство юридичної особи та про призначення осіб, відповідальних за діловодство структурних підрозділів; про затвердження інструкцій з діловодства тощо).

Аналізується кількісний та кваліфікаційний склад працівників служби діловодства (кількість, освіта, стаж роботи).

Перевіряння інструкції з діловодства

Основним нормативно-методичним документом, що визначає і встановлює єдиний порядок створення, оформлення документів та роботи з ними, є інструкція з діловодства. Це обов'язковий документ для будь-якої установи. Розроблення інструкції з діловодства – одна з функцій служби діловодства або секретаря. Інструкцію затверджує керівник установи та погоджує ЕПК держархіву області. Цей документ призначено не лише для працівників служби діловодства або секретаря, а для всіх працівників установи, оскільки визначає технологію роботи з документами.

Основне завдання інструкції з діловодства – встановити технологію роботи з документами з моменту їх створення або надходження і до відправлення кореспондентові чи передавання на архівне зберігання.

Індивідуальна інструкція з діловодства повинна відбивати всі особливості організації діловодства конкретної установи: структуру служби

діловодства, склад посад службовців, які здійснюють діловодне обслуговування, склад документів, що утворюються в установі, ступінь комп'ютеризації діловодних процесів (ведення окремих операцій за допомогою комп'ютера або використання комплексної системи автоматизації діловодства та електронного документообігу), наявність архівів документів у традиційній та електронній формі тощо.

Основним при підготовці інструкції з діловодства є встановлення правил документування управлінської діяльності (створення документів та обрання оптимального для установи варіанту опрацювання документів).

Особливу увагу слід звернути на якість підготовки індивідуальної інструкції з діловодства, її відповідність Примірній інструкції з діловодства, погодження з ЕПК держархіву області.

Аналізується стан впровадження зазначених інструкцій у роботу юридичної особи.

Перевіряння організації документообігу

Документообіг – це рух службових документів в установі від часу їх створення чи одержання до часу завершення виконання або надсилання.

Перевіряється наявність бланків (їх види, відповідність вимогам стандартів). Слід звернути увагу на правильність складання й оформлення службових документів (наказів, протоколів, листів).

Вивчається правильність організації документообігу (прийом, обробка і розподіл вхідних документів; обробка і передача на відправку вихідних документів; проходження внутрішніх документів).

Зазначається загальний обсяг документообігу (з них кількість справ постійного зберігання, з особового складу, тимчасового строку зберігання).

Характеризується система реєстрації документів (централізована, децентралізована, змішана).

Централізована форма організації діловодства передбачає, що в установі функціонує спеціалізована служба діловодства й усі операції з опрацювання документів (приймання й відправлення, реєстрація й облік, контроль за виконанням документів, формування справ, довідкова робота за документами), а також їх пошук і зберігання, передавання на архівне зберігання покладено на зазначену службу.

Децентралізована форма організації діловодства є повною протилежністю централізованій. При децентралізованій формі кожен структурний підрозділ самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технічних операцій з опрацювання документів, включаючи приймання, реєстрацію, відправлення документів, а також формування справ, їх зберігання тощо. З метою належного виконання цієї роботи в кожному структурному підрозділі створюється власна служба діловодства або призначається особа, яка відповідає за роботу з документами (секретар).

Змішана форма організації діловодства передбачає часткову централізацію. Як правило, в одному підрозділі – службі діловодства – здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів,

реєстрації й обліку документів, контролю за їх виконанням на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ. Документи, що надходять на адресу структурних підрозділів, у службі діловодства не опрацьовуються, реєстрацію й облік цих документів здійснюють структурні підрозділи, формують документи у справи та зберігають до моменту передавання на архівне зберігання.

Характеризуються форми реєстрації документів (журнальна, карткова, електронна).

У разі впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів у юридичній особі слід зазначити які системи САД і СЕД застосовуються.

Перевіряється здійснення контролю за листуванням та виконанням документів, форма контролю (журнальна, карткова).

Перевіряння організації роботи з документами у діловодстві

Організація документів у діловодстві – це сукупність видів робіт, що забезпечують облік і систематизацію документів, формування й оформлення справ у діловодстві та їх передавання до архіву установи відповідно до вимог нормативно-правових актів Держкомархіву.

Основними видами робіт, що забезпечують правильну організацію документів у діловодстві, є складання номенклатур справ і формування справ.

Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань справ, створюваних у діловодстві юридичної особи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Відповідальність за складання номенклатури справ покладається на службу діловодства за участю архіву юридичної особи.

Кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ. Зведена індивідуальна номенклатура справ установи складається, як правило, з номенклатур справ окремих структурних підрозділів та первинних громадських організацій, що діють в установі. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства. Функціональний принцип побудови зведеної індивідуальної номенклатури справ, тобто за напрямками діяльності, використовується в разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) між працівниками установи. Цей принцип побудови використовується в установах, що не мають структури.

Зведена індивідуальна номенклатура справ погоджується з ЕК установи, ЕПК держархіву області, після чого затверджується керівником установи.

Перевіряються наявність зведеної номенклатури справ та вказується дата погодження з ЕПК держархіву області та затвердження керівником юридичної особи.

Аналізується якість підготовки зведеної номенклатури справ (повнота складу документів, правильність формулювання заголовків справ, систематизація справ, дотримання загальних правил формування справ, правильність визначення строків зберігання документів згідно з типовим або

відомчим переліком, оформлення підсумкового запису номенклатури справ у кінці діловодного року).

За номенклатурою справ проводиться перевірка порядку формування справ постійного та тимчасового строку зберігання. Особлива увага приділяється перевірці щодо окремого формування наступних справ: наказів з основної діяльності, наказів з особового складу, наказів про надання відпусток працівникам, наказів про відрядження працівників та до них журнали реєстрації вищевказаних наказів.

Проводиться перевірка ведення поточного діловодства у структурних підрозділах юридичної особи., а саме: наявність номенклатури справ структурного підрозділу, формування справ, оформлення обкладинок справ, дотримання вимог щодо групування документів усередині справ).

Оформлення обкладинок справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів юридичної особи, покладається на працівників цих підрозділів. Оформлення обкладинок справ передбачає: повну назву організації (без скорочень), назву відділу, заголовок справи (повний без скорочень, точний за номенклатурою), індекс справи, строк зберігання справи, номер статті за переліком, дата) (додаток 4).

Перевіряється організація зберігання документів у структурних підрозділах, умови зберігання справ, підготовка справ до архівного зберігання, дотримання строків передавання справ із структурних підрозділів до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи. Порядок передачі документів структурних підрозділів у відомчий архів після закінчення їх у діловодстві, наявність річних описів справ структурного підрозділу, актів приймання-передавання справ із структурних підрозділів до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи.

Якщо юридична особа має мережу підвідомчих установ, то необхідно охарактеризувати організацію відомчого контролю за станом діловодства й архівної справи: наявність довідок (актів) перевірок стану організації діловодства та архівної справи у підвідомчих установах; наявність типових або примірних номенклатур справ, інструкцій з діловодства для підвідомчих установ, методичних посібників з питань діловодства та архівної справи; періодичність проведення семінарів, нарад з підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних служб.

Перевіряння стану організації роботи ЕК

ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються керівником юридичної особи, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів та в разі потреби представники ЕПК держархіву області (представники ЕК архівних відділів РДА, міськрад).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем – керівник її архівного підрозділу, або особи відповідальної за архів.

Завданням ЕК юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік.

Перевірку роботи ЕК юридичної особи починають з перевірки наявності наказу про призначення членів експертної комісії юридичної особи, положення про неї (погодження положення з ЕПК держархіву області та затвердження керівником юридичної особи). Зазначається регулярність засідань на рік, наявність плану та звіту роботи ЕК. Перевіряється якість складання протоколів засідань ЕК.

Перевіряння стану організації роботи архівного підрозділу (архіву)

Основними завданнями архівного підрозділу є:

- прийняття від структурних підрозділів архівних документів та їх зберігання;
- контроль, разом з відповідальним за діловодство, за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах;
- участь у складанні зведеної індивідуальної номенклатури справ та перевірка відповідності формування документів у справи, згідно затвердженої номенклатури;
- ведення державного обліку документів НАФ та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою держархіву області (архівним відділам РДА, міськрад);
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕПК держархіву області описів справ постійного зберігання, справ з особового складу та актів про виділення до знищення документів, які не мають науково-історичної і практичної цінності;
- організація використання документів, видача в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передача документів постійного строку зберігання до держархіву області (архівних відділів РДА, міських рад);
- участь у заходах по підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами.

Перевіряючим вивчається організаційно-правовий статус архівного підрозділу (самостійний структурний підрозділ, у складі служби діловодства або функції покладено на особу, відповідальну за архів), його підпорядкованість, наявність наказу про призначення відповідального за архів, наявність положення про архівний підрозділ (архів) та погодження з ЕПК держархіву області, та затвердження керівником юридичної особи.

Зазначається освіта та стаж роботи відповідальної особи за архів, наявність плану роботи та звіту про її виконання, наявність методичної літератури.

Перевіряння забезпечення збереженості документів

Дається характеристика приміщення архівного підрозділу: загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі) на вікнах, оббиття дверей металевими листами, наявність стелажів (металеві, дерев'яні); наявність електро і протипожежного обладнання (вуглекислотних вогнегасників, протипожежної сигналізації); температурно-вологісного режиму (наявність контрольно-вимірювальних приладів); санітарно-гігієнічного режиму; дотримання порядку видавання справ з архівосховищ.

Сховище архіву має бути віддаленим від виробничих, складських, лабораторних та побутових приміщень, пов'язаних із зберіганням або застосуванням вогненебезпечних, хімічних речовин, харчових продуктів. У сховищі архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних трубопроводів. Зовнішні двері сховища архіву ізолюються металом, у неробочий час вони опечатуються. Якщо приміщення архіву розташоване на першому поверсі, то на вікнах встановлюються металеві ґрати та охоронна сигналізація. У приміщення архіву встановлюються вуглекислотні вогнегасники, обладнується протипожежна сигналізація.

Якщо архів розташований у підвальному приміщенні, звертається увага на те, чи дотримуються норми гідроізоляції.

Дається характеристика фізичного стану документів і повнота їх збереження, з'ясовуються факти втрати чи незаконного знищення документів.

Перевіряння організації обліку документів

Описується порядок прийому справ з структурних підрозділів, з'ясовується періодичність прийому, наявність облікових документів та довідкового апарату до документів (книга обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу, описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання, з особового складу, історичної довідки, номенклатури справ та дата погодження з ЕПК держархіву області). Наявність актів про вилучення документів для знищення, актів перевіряння наявності справ, актів приймання-передавання документів. Наявність книги обліку справ у тимчасове користування співробітникам установи. Організація видавання документів за межі архіву. Кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за рік.

З'ясовується за які роки передані документи на постійне зберігання, кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.

Проводиться перевіряння наявності упорядкованих документів постійного зберігання та з особового складу за описами справ та документально оформляються підсумки **(додаток 5)**.

Перевіряння зберігання електронних документів

За наявності окремого архіву електронних документів вивчається на яких носіях зберігається фонд електронних документів: жорстких дисках персональних комп'ютерів, жорстких дисках серверів, лазерних дисках, дискетах, наявність описів справ в електронному вигляді.

Тематичні перевіряння роботи служби діловодства (**додаток 6**), ЕК, архівного підрозділу (**додаток 7**) проводяться з метою оцінки окремих напрямів роботи з документами.

З метою усунення недоліків, виявлених за підсумками комплексних і тематичних перевірянь, держархів області (архівний відділ РДА, міськради) у плановому порядку проводить контрольне перевіряння.

Замість проведення контрольного перевіряння держархів області (архівні відділи РДА, міськрад) може зробити запит щодо одержання від юридичної особи письмових відомостей про хід усунення недоліків, виявлених у процесі комплексного або тематичного перевіряння.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРЯННЯ

У процесі перевіряння особа(и), яка проводить перевіряння, надає чіткі і конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, надає методичну і практичну допомогу з метою усунення виявлених порушень.

Результати перевіряння оформляють довідкою (актом), а також заносять записи щодо пропозицій усунення недоліків у картці обліку роботи з юридичною особою.

Перед складанням довідки (акта) перевіряючий(і) ознайомлює керівника юридичної особи, служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу з попередніми результатами перевіряння.

У довідці (акті) зазначаються: прізвища та посада особи, яка здійснила перевіряння, час проведення, мета, результати перевіряння (позитивна та негативні частина), підводяться загальні висновки щодо перевіряння юридичної особи, зазначаються суттєві недоліки, даються рекомендації щодо поліпшення роботи та усунення недоліків.

У довідці (акті) обов'язково зазначають конкретні строки виконання завдань, які беруть на контроль.

Результати перевіряння обговорюються на нараді працівників служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу. За підсумками наради розробляється план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджується

керівником юридичної особи. Примірник заходів подається держархіву області (архівному відділу РДА, міськради), який здійснював перевіряння.

Довідка (акт) перевіряння підписується особою (особами), яка проводила перевіряння, та керівником юридичної особи (або його заступником) та посадовими особами, які брали участь у перевірянні (голова ЕК, керівник служби діловодства, керівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів).

Довідка (акт) складається в двох примірниках – перший залишається в справі фонду юридичної особи, другий - у наглядовій справі держархіву області (архівного відділу РДА, міськради), якщо перевіряння проводилося згідно з планом роботи держархіву області (архівних відділів РДА, міськрад), і в трьох примірниках, якщо перевіряння проводилося на виконання доручення державної архівної установи вищого рівня, або виявлено значні недоліки, висновки яких доводяться до відома органу вищого рівня.

Результати комплексних перевірянь із серйозними порушеннями розглядаються на засіданні колегії держархіву області (архівних відділів РДА, міськрад), висновки направляються до органу вищого рівня.

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника архівної установи)_____
(підпис) (розшифровка підпису)

ПЛАН-ГРАФІК
 проведення перевірянь роботи служб діловодства,
 експертних комісій та архівних підрозділів
 юридичних осіб – джерел формування НАФ
 держархіву області (архівного відділу РДА, міськради)
 на _____ рік

№ з/п	Назва юридичної особи	Тема перевірення	Дата перевірення	Посада, П.І.Б. перевіряючого	Примітка
1	2	3	4	5	6

Начальник відділу
 формування НАФ та діловодства

Підпис

Розшифровка підпису

ЗАПИТАЛЬНИК
з проведення комплексного перевіряння роботи
служби діловодства, експертної комісії та
архівного підрозділу юридичної особи

1. Організація діловодства

Служба діловодства

- 1.1. Виконання пропозицій висловлених під час попередньої перевірки.
- 1.2. Організаційно-правовий статус (ступінь самостійності, підпорядкованість, встановлення змін у назві та функціях установи, наявність положення про відділ та посадових інструкцій співробітників).
- 1.3. Структура установи (за штатним розписом).
- 1.4. Кількість співробітників служби діловодства, з них мають освіту (вищу, середню спеціальну, середню).
- 1.5. Наявність індивідуальної інструкції з діловодства, її узгодженість з ЕПК держархіву області.
- 1.6. Наявність бланків.
- 1.7. Загальний обсяг документообігу (з них кількість справ постійного зберігання, з особового складу, тимчасового строку зберігання).

Впровадження технологій електронного діловодства

- 1.8. Система реєстрації (централізована, децентралізована, змішана).
- 1.9. Форми реєстрації (журнальна, карткова, електронна).
- 1.10. Наявність локальної мережі.
- 1.11. Впровадження системи САД і СЕД.
- 1.12. Внесення електронних документів у номенклатуру справ.
- 1.13. Формування електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
- 1.14. Характеристика електронних документів (види документів, що функціонують тільки в електронному вигляді, дублювання документів в електронному та паперовому вигляді, їх співвідношення).
- 1.15. Характеристика змісту інформації електронних документів.

Організація роботи з документами в діловодстві

- 1.16. Наявність зведеної номенклатури справ (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником).
- 1.17. Наявність номенклатури справ у структурних підрозділах.
- 1.18. Порядок передачі документів при зміні осіб відповідальних за діловодство.

- 1.19.Наявність відповідальних осіб за діловодство в установі, в структурних підрозділах.
- 1.20.Наявність методичної та довідкової літератури з діловодства.
- 1.21.Відповідність оформлення документів вимогам індивідуальної інструкції з діловодства.
- 1.22.Здійснення контролю за листуванням та виконанням документів (форма контролю – журнальна, карткова).
- 1.23.Оформлення обкладинок справ згідно вимог індивідуальної інструкції з діловодства.
- 1.24.Порядок формування справ постійного та тимчасового строку зберігання; наказів з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток, відрядження працівників.
- 1.25.Здійснення контролю формування справ у структурних підрозділах відповідно до затвердженої номенклатури справ.
- 1.26.Здійснення контролю за веденням діловодства у підвідомчих установах та надання методичної та практичної допомоги з цих питань.
- 1.27.Порядок передачі документів у відомчий архів після закінчення їх у діловодстві.
- 1.28.Умови зберігання поточних документів.

- 1.29.Перевірка ведення поточного діловодства у структурних підрозділах юридичної особи.

2. Організація роботи експертної комісії (ЕК)

- 2.1.Наявність положення про ЕК та її склад (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником).
- 2.2.Наявність наказу про призначення членів експертної комісії.
- 2.3.Наявність плану роботи, звіту.
- 2.4.Регулярність засідань.
- 2.5.Оформлення протоколів.

3. Організація роботи архівного підрозділу

Організаційно-правовий статус архівного підрозділу

- 3.1.Ступінь самостійності (самостійний підрозділ, у складі служби діловодства, функції покладено на особу, відповідальну за архів).
- 3.2.Положення про архівний підрозділ (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником).
- 3.3.Наявність наказу про призначення відповідального за архів.
- 3.4.Кількість працівників (штатні одиниці, особа відповідальна за архів), їх освіта, стаж роботи.
- 3.5.Наявність плану роботи, звіту про її виконання.
- 3.6.Наявність методичної літератури.

Забезпечення збереженості документів

- 3.7. Характеристика приміщення архівного підрозділу (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі).
- 3.8. Електро і протипожежне обладнання, наявність протипожежних засобів, охорона (сигналізація).
- 3.9. Наявність контрольно-вимірювальних приладів для визначення температури і вологості повітря, реєстрація їх показників.
- 3.10. Характеристика фізичного стану документів і повнота їх збереження, факти втрати чи незаконного знищення документів (акти про нестачу).
- 3.11. Проведення перевірянь наявності документів постійного зберігання та з особового складу, документальне оформлення підсумків (акт звірки наявності справ).

Організація обліку документів

- 3.12. Порядок прийому справ з структурних підрозділів
- 3.13. Наявність облікових документів (книга обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу, список фондів, справа фонду, паспорт архівного підрозділу).
- 3.14. Наявність довідкового апарату (історична довідка, описи справ постійного зберігання, з особового складу, тривалого строку зберігання – за які роки складено, дата погодження з ЕПК державного архіву).
- 3.15. Наявність номенклатури справ установи у відомчому архіві.
- 3.16. Наявність актів про вилучення документів для знищення, актів перевіряння наявності справ, актів приймання-передавання документів.
- 3.17. Кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.
- 3.18. Наявність книги обліку справ у тимчасове користування співробітникам установи.
- 3.19. Організація видавання документів за межі архіву. Кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за рік.
- 3.20. Здійснення контролю за станом відомчих архівів підвідомчих установ.

Зберігання електронних документів

- 3.21. Наявність окремого архіву електронних документів.
- 3.22. Види носіїв (жорсткі диски персональних омп'ютерів, жорсткі диски серверів, лазерні диски, дискети).
- 3.23. Наявність описів справ в електронному вигляді, супровідної документації.
- 3.24. Повідомлення керівництва про наслідки перевірки.

**КАРТКА ОБЛІКУ РОБОТИ З ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ,
в діяльності якої утворюються документи НАФ**

1. Загальні відомості про юридичну особу

Відомості про укладання угоди з архівом _____

Форма власності на документи _____

Назва юридичної особи, її підпорядкованість

Адреса юридичної особи _____

Місце зберігання архівних документів (адреса) _____

ДАТА І № ДОКУМЕНТІВ

Дата створення (реєстрації) юридичної особи _____

Дата, № наказу про створення ЕК установи _____

Дата, № наказу про призначення особи, відповідальної за архів

Дата, № документа про ліквідації установи _____

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ, № ТЕЛЕФОНУ

Керівника установи _____

Голови ЕК установи _____

Керівника служби діловодства _____

Зав.архівним підрозділом (особи, відповідальної за архів _____

**2. Погодження з ЕПК держархіву області (дата, № протоколу)
нормативно-методичних документів**

Інструкції з діловодства _____

Номенклатури справ _____

Положення про ЕК _____

Положення про архівний підрозділ _____

Назва організації (повна без скорочень)

Назва відділу

Індекс справи
за номенклатурою
(повний)

Заголовок справи
(повний без скорочень, точний за номенклатурою)

Строк зберігання справи
Номер статті

_____ рік

4. Загальна характеристика стану та умов зберігання документів.

Основні негативні умови в стані їх зберігання:

Перевірку проводили:

(посада)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

Д О В І Д К А
про підсумки перевірки
стану діловодства

(найменування юридичної особи)

У відповідності до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи” нами (мною) _____

(посада, П.І.Б.)

була проведена перевірка стану діловодства _____

(найменування юридичної особи)

В ході перевірки встановлено:

1. Остання перевірка була проведена _____

Пропозиції запропоновані внаслідок перевірки _____

2. Номенклатура справ на поточний рік _____

(інформація про впровадження)

(інформація про останню номенклатуру справ, яка погоджена з ЕПК держархіву області,

дата, номер протоколу ЕПК)

Номенклатура справ в діловодство відділів _____

(інформація про впровадження)

У відомчий архів документи структурних підрозділів _____

(найменування юридичної особи)

передаються _____

(за актами прийому-передачі, описами справ структурних підрозділів)

Відповідальні особи за діловодство у відділах призначені _____

(за наказом, дата і номер наказу)

3. Інструкція по діловодству _____

(дата, номер протоколу ЕПК)

4. Оформлення документів _____

(найменування юридичної особи)

відповідає вимогам індивідуальної інструкції з діловодства. Оформлення обкладинок справ _____

(найменування юридичної особи., найменування структурного під-

розділу, заголовок справи, індекс, строк зберігання, номер статті, дата)

5. Заголовки справ _____

(найменування юридичної особи)

відповідають різновидам та змісту документів _____

6. Формування справ постійного та тимчасового строків зберігання _____

Справи заводяться _____

7. Формування наказів з основної діяльності, особового складу, відпусткам, відрядженням та журналів до них проходить _____

8. За рік в установі відкладається справ: _____ постійного зберігання, _____ з особового складу, _____ тимчасового строку зберігання.

9. Наявність методичної та довідкової літератури з діловодства: _____

10. Зміни в назві і функціях установи _____

11. Контроль за веденням діловодства в підвідомчих організаціях _____

12. Умови зберігання поточного архіву, збереженість документів в структурних підрозділах _____

(найменування юридичної особи)

забезпечена _____

13. Ступінь упорядкованості документів:

(№№ описів, роки, кількість справ)

Пропозиції: _____

Довідку склав:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

З довідкою ознайомився:

(посада керівника)

(підпис, печатка)

(П.І.Б.)

(дата)

(посада відповідального за діловодство)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

Д О В І Д К А
про підсумки перевірки
стану відомчого архіву

_____ (найменування юридичної особи)

У відповідності до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи” нами (мною) _____

_____ (посада, П.І.Б.)

була проведена перевірка стану діловодства _____

_____ (найменування юридичної особи)

В ході перевірки встановлено:

1. Остання перевірка була проведена _____
 Пропозиції запропоновані внаслідок перевірки _____

2. Наявність номенклатури справ на поточний рік _____
 _____ (інформація про впровадження)

_____ (інформація про останню номенклатуру справ, яка погоджена з ЕПК держархіву області,

дата, номер протоколу ЕПК)

3. Наявність положення про ВА _____
 _____ (дата, номер протоколу ЕПК)

4. Наявність положення про ЕК _____
 _____ (дата, номер протоколу ЕПК)

5. Наявність наказу про призначення відповідального за ВА _____
 _____ (дата, номер наказу)

6. Наявність наказу про призначення членів ЕК _____
 _____ (дата, номер наказу)

7. Наявність описів справ постійного зберігання та з особового складу _____

(№№ описів, роки, кількість справ)

8. Наявність журналу реєстрації видачі документів _____

9. Наявність актів про списання справ _____

10. Наявність протоколів засідання ЕК _____

11. Оформлення протоколів ЕК _____

12. Регулярність засідань ЕК _____

13. Наявність актів прийому справ з структурних підрозділів _____

14. Умови зберігання документів _____

15. Наявність приладів для визначення температури та вологості повітря _____

16. Наявність кімнати для ВА, її придатність для зберігання документів _____

(загальна площа, характеристика стелажів, двері, опалення, освітлення, вологість приміщення)

17. Сигналізація _____

18. Завантаженість архіву (%) _____

19. Дотримання вимог протипожежної безпеки _____

20. Наявність методичної літератури _____

21. Якість довідкової роботи _____

22. Зміни в назві, функціях _____

23. За рік в установі відкладається справ: _____ постійного зберігання,
_____ з особового складу, _____ тимчасового строку зберігання.

24. Здійснення контролю за підвідомчими установами _____

25. Ступінь упорядкованості документів постійного зберігання та з особового складу _____

26. Наявність фондів ліквідованих організацій _____

27. На державне зберігання передані документи _____

Пропозиції: _____

Довідку склав:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

З довідкою ознайомився:

(посада керівника)

(підпис, печатка)

(П.І.Б.)

(дата)

(посада відповідального за діловодство)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

СПИСОК
використаної літератури:

1. Основні правила роботи державних архівів України, К., 2004.-228 с.
2. Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України, К., 2002.-168 с.
3. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, К., 2001.-105 с..
4. Зміни до правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій від 05.06.2007 р. – 11 с.
5. Примірня інструкція з діловодства, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. №1153. – 45 с.
6. Методичні рекомендації щодо проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, К., 2006.-21 с.
7. Діловодство. Практичний посібник, К., 2009. – 270 с.