ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Методичні рекомендації
«Про проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах районних державних адміністрацій та міських рад Одеської області»

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання Науково-методичної
ради Державного архіву Одеської області
01 вересня 2022 р. № 6

ОДЕСА
2022

Про проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах районних державних адміністрацій та міських рад Одеської області : методичні рекомендації / Державний архів Одеської області. Уклад. : Петро Лук'янчук – директор Державного архіву Одеської області, кандидат наук з державного управління; Галина Стойкова – заступник начальника відділу формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства Державного архіву Одеської області, кандидат філологічних наук, доцент. Одеса. 2022. 19 с.

Рецензенти:

Сергій Крачков – заступник директора – начальник відділу використання документів Національного архівного фонду, інформації, публікації та зовнішніх зв'язків Державного архіву Одеської області – голова Науково-методичної ради;

Галина Успенська – начальник відділу формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства Державного архіву Одеської області.

ЗМІСТ

1..ВСТУП 4

2..ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРОК 5

3..ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК 8

4..ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК 9

5..ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК 11

6..ДОДАТОК 12

7..СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ 19

ВСТУП

Державний архів Одеської області (далі – Держархів) здійснює науково-методичне керівництво архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міських рад (далі – архівні установи), контролює дотримання вимог чинного законодавства в усіх напрямах їх функціональної діяльності.

Одним з важливих напрямів роботи Держархіву є контроль за діяльністю архівних установ області, шляхом проведення перевірок.

Комплексні, тематичні та контрольні перевірки здійснюються з метою:

1) організації та вдосконалення роботи архівних установ;

2) надання архівним установам організаційно-методичної і практичної допомоги;

3) оцінки діяльності архівних установ щодо планування роботи з розвитку архівної справи та виконання ними основних планових показників;

4) своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють.

Методичні рекомендації щодо проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах районних державних адміністрацій та міських рад Одеської області (далі – Методичні рекомендації) визначають основні засади щодо механізму організації, проведення та порядку оформлення і розгляду результатів перевірок архівних установ на підставі чинного законодавства України.

Методичні рекомендації розроблені для працівників Держархіву та архівних установ Одеської області.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРОК

Держархів здійснює планові та позапланові перевірки архівних установ.

Плановою перевіркою вважається перевірка, яка передбачена Планом проведення перевірок архівних установ області на рік, затвердженим директором Держархіву (далі – План перевірок).

Позаплановою перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена Планом перевірок та проводиться на підставі розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) (у разі комплексної перевірки районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) або наказу директора Держархіву за наявності хоча б однієї з таких обставин:

1) доручення органу вищого рівня або виконавчого органу влади або органу місцевого самоврядування, у структурі якого знаходиться архівна установа;

2) виявлення фактів крадіжки, підроблення документів в архівній установі;

3) виявлення недостовірних відомостей у поданих архівною установою звітних та фінансових документах;

4) неподання в установлений законодавством строк документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкоджали поданню таких документів;

5) відсутність інформації про усунення порушень, встановлених за результатами планової перевірки;

6) звернення юридичних або фізичних осіб про порушення в архівній установі вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її здійснення.

Держархів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки архівних установ:

комплексна перевірка – всебічна та детальна перевірка, під час якої перевіряються всі напрями діяльності архівної установи за 5 років з часу попередньої комплексної перевірки, або період, який визначається наказом Держархіву про її проведення. Планова перевірка проводиться не частіше ніж один раз на п'ять років;

тематична перевірка здійснюється з метою оцінки окремих напрямів діяльності архівної установи і проводиться за потребою;

контрольна перевірка проводиться з метою визначення стану реалізації архівною установою рекомендацій, наданих під час попередніх перевірок.

Планова (контрольна) перевірка здійснюється у термін, встановлений рішенням колегії Держархіву, як правило, через рік після комплексної або, у разі потреби, здійснюється тематична перевірка.

Планова перевірка стану архівної справи архівної установи проводиться фахівцями Держархіву відповідно до їх функціональних повноважень на підставі Плану перевірок.

Рішення щодо проведення позапланової перевірки, склад робочої групи приймається директором Держархіву на підставі доповідної записки начальника або заступника начальника відділу формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву.

Відповідальною особою за організацію проведення перевірок архівних установ є представник відділу формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву, який здійснює перевірку або входить до складу робочої групи (далі – відповідальна особа).

На підставі доповідної записки начальника або заступника начальника відділу формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву, сектор управління персоналом та кадрової роботи Держархіву готує проєкт наказу Держархіву, в якому зазначаються термін проведення перевірки, склад робочої групи.

До складу робочої групи з перевірки архівних установ не можуть бути включені працівники Держархіву, в яких у разі включення їх до групи виникне реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питань, що належать до повноважень членів робочої групи.

У разі виникнення конфлікту інтересів член робочої групи невідкладно у письмовій формі повідомляє директора Держархіву про наявність конфлікту інтересів.

Після затвердження складу робочої групи та терміну проведення перевірки відповідальна особа:

1) готує проєкт листа про проведення перевірки, який не пізніше ніж за десять календарних днів до дня її проведення надсилається керівнику відповідної райдержадміністрації або міської ради, структурним підрозділом якого є архівна установа, з доданням запитальника до комплексної перевірки, який наведений у додатку до цих Методичних рекомендацій, або плану проведення тематичної (контрольної) перевірки;

2) повідомляє, не пізніше ніж за тиждень до проведення перевірки, про перелік документів (відомостей), які мають бути підготовлені архівною установою до початку її проведення (у разі потреби отримання даних, що вимагають багато часу для підготовки);

3) забезпечує координацію роботи робочої групи під час підготовки, проведення перевірки та контролює виконання плану її проведення.

Члени робочої групи:

1) здійснюють попередній аналіз стану архівної справи в архівній установі на підставі вивчення планово-звітної документації, актів (довідок) попередніх перевірок з метою контролю за усуненням архівною установою попередніх зауважень і недоліків;

2) беруть участь у перевірці напрямів діяльності архівної установи відповідно до компетенції;

3) надають методичну і практичну допомогу працівникам архівної установи з метою усунення виявлених порушень.

Члени робочої групи в установлені ними строки під час перевірки та після її закінчення мають право отримувати додаткову інформацію, копії документів архівної установи, у тому числі виготовлені засобами копіювально-розмножувальної техніки, для долучення їх до матеріалів перевірки.

Під час проведення перевірок члени робочої групи керуються Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Держархів, наказами директора Держархіву та іншими нормативними актами у сфері архівної справи.

Організація безпосереднього проведення перевірки включає:

1) ознайомлення з діяльністю архівної установи;

2) аналіз результатів перевірки;

3) складання акта за підсумками перевірки;

4) розгляд акта на засіданні колегії Держархіву;

5) підготовка рішення колегії та наказу директора Держархіву.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

Після прибуття робочої групи до архівної установи, що підлягає перевірці, проводиться нарада за участю керівника та працівників архівної установи з питань організації здійснення перевірки та ознайомлення з планом її проведення.

На початку перевірки члени робочої групи вивчають повноту включення документів до зведеної номенклатури справ архівної установи за відповідним напрямом її діяльності.

Архівна установа надає членам робочої групи необхідні документи та інформацію, що стосуються питань, які перевіряються, а саме:

оригінали розпорядчих документів;

протоколи, інші документи нарад і засідань дорадчих органів;

статистичні звіти та інші документи, що утворюються під час діяльності архівної установи відповідно до номенклатури справ;

облікові документи;

письмові аналітичні або інформаційні довідки, підписані відповідальною посадовою особою або її керівником тощо.

Члени робочої групи мають право вимагати й отримувати від посадових осіб архівної установи, що перевіряється, усні та письмові пояснення з питань, що стосуються перевірки, та ставити перед її керівником, іншими посадовими особами вимоги щодо невідкладного усунення виявлених порушень.

Керівник архівної установи зобов'язаний надати робочій групі повну, всебічну та об'єктивну інформацію з усіх питань, що можуть виникнути під час проведення перевірки, та створити належні умови для її проведення.

Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час її проведення.

Створення перешкод членам робочої групи під час перевірки ними діяльності архівної установи не допускається.

У разі створення керівником архівної установи або її окремими працівниками перешкод керівник робочої групи складає акт, в якому фіксується факт створення перешкод.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК

Члени робочої групи протягом чотирьох робочих днів з дати закінчення перевірки складають та подають керівникові робочої групи за своїм підписом довідки за результатами перевірки питань, віднесених до їх компетенції, з відповідними висновками та пропозиціями.

Керівник робочої групи аналізує подані довідки, з'ясовує наявність у них порівняльного аналізу основних показників діяльності архівної установи та за необхідності надає свої пропозиції стосовно поліпшення якості довідок, наповнення їх змісту конкретними фактами та показниками.

На підставі довідок членів робочої групи протягом десяти робочих днів після закінчення перевірки у двох примірниках складається акт про результати перевірки стану архівної справи в архівній установі (далі – акт).

В акті висвітлюються показники, що характеризують роботу архівної установи у межах періоду, що перевірявся, фіксуються виявлені недоліки та порушення (за наявності) чинного законодавства з посиланням на відповідні статті та пункти.

За змістом акт має бути вичерпним, конкретним та складатися з чотирьох частин: I – вступна; II – описова (стан діяльності); III – висновок; IV – рекомендації.

У вступній частині акта має бути наведено такі дані: найменування та місце знаходження архівної установи; підстава для проведення перевірки (наказ директора Держархіву); прізвища, ініціали та посади осіб, що проводили перевірку (склад робочої групи);

вид перевірки (комплексна, тематична, контрольна, планова, позапланова); період, за який проводилась перевірка;

інформація про направлення місцевому органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, архівній установі повідомлення про проведення перевірки;

строк проведення перевірки;

інформація про попередню перевірку (якщо така проводилася), період, за який проводилася така перевірка.

В описовій частині акта за розділами запитальника до комплексної перевірки або плану проведення тематичної (контрольної) перевірки:

наводяться показники, які характеризують діяльність архівної установи в цілому, та конкретні недоліки або порушення законодавства у діяльності з посиланням на документи, використані при перевірці;

чітко викладається зміст недоліків і порушень із зазначенням періодів, в яких вони були допущені;

зазначається перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та у разі відмови посадових осіб архівної установи надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів, факт відмови відображається в акті за результатами перевірки.

У висновку акта відображається узагальнений опис виявлених перевіркою недоліків у діяльності архівної установи та порушень нею законодавства з посиланням на відповідні статті, підпункти, пункти нормативно-правових актів.

Рекомендації щодо поліпшення стану архівної справи повинні містити перелік заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків із зазначенням строків їх виконання.

В акті за результатами комплексної або тематичної перевірки визначаються необхідність проведення контрольної перевірки та її строки.

До акта додаються (за потреби) копії документів архівної установи, що підтверджують недоліки або факти порушення законодавства в її діяльності, письмові пояснення посадових осіб архівної установи щодо встановлених порушень, а також діаграми, таблиці, схеми.

Копії документів архівної установи, що підтверджують недоліки або факти порушення законодавства в її діяльності, письмові пояснення посадових осіб архівної установи щодо встановлених порушень до примірника акта, що направляється (надається) архівній установі, не додаються.

Акт візується заступником директора, головним спеціалістом – юрисконсультом Держархіву, підписується всіма членами робочої групи та директором Держархіву. Член робочої групи, який не погоджується з висновками, викладеними в акті, має право письмово викласти свою окрему думку, що долучається до акта. При цьому, в акті нижче підпису члена робочої групи, який не погоджується з висновками, робиться відмітка «Зауваження і пропозиції додаються».

Два примірники акта направляються керівнику відповідної райдержадміністрації або міської ради, структурним підрозділом якого є архівна установа, що перевірялася.

Факт ознайомлення з актом засвідчують особистими підписами: керівник відповідної райдержадміністрації або міської ради, структурним підрозділом якого є архівна установа, що перевірялася, та керівник архівної установи. За наявності заперечень або зауважень до змісту акта під своїм підписом робиться про це застереження «Зауваження і пропозиції додаються» і не пізніше ніж через три робочі дні з дня ознайомлення подаються з цього приводу письмові пояснення, що додаються до акта.

Один примірник акта з підписами повертається до Держархіву.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК

Результати всіх перевірок обговорюються на засіданнях колегії Держархіву.

Керівник робочої групи на підставі акта готує проєкт рішення колегії Держархіву та подає його до структурного підрозділу, відповідального за організаційно-технічне забезпечення діяльності колегії Держархіву, у строк, визначений Положенням про колегію Держархіву.

У засіданні колегії з обговорення результатів перевірки можуть бути запрошені заступник голови (керівник апарату) райдержадміністрації або заступник голови (керуючий справами виконавчого комітету) міської ради, який курує архівну установу та керівник архівної установи, що перевірялася. За потреби запрошуються інші посадові особи, відповідальні за певні напрями діяльності архівної установи.

У рішенні колегії за підсумками обговорення результатів проведеної перевірки зазначаються загальні висновки, рекомендації щодо поліпшення роботи та усунення недоліків, виявлених в архівній установі, встановлюються конкретні строки виконання завдань, що беруться на контроль.

Рішення колегії вводиться в дію наказом директора Держархіву.

Витяг з рішення колегії надсилається керівнику відповідної райдержадміністрації або міської ради, структурним підрозділом якого є архівна установа, що перевірялася.

Керівник архівної установи, яка перевірялася, розглядає підсумки проведеної перевірки архівної установи, складає план заходів з усунення недоліків, затверджує його керівником відповідної райдержадміністрації або міської ради та надає до Держархіву у строк, визначений в акті.

Контроль за виконанням архівною установою плану заходів щодо усунення недоліків, виявлених у ході перевірки, здійснює відповідальна особа.

Додаток
до Методичних рекомендацій

ЗАПИТАЛЬНИК
ДО КОМПЛЕКСНОЇ ПЕРЕВІРКИ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

1. Організація роботи архіву

1.1. Наявність затвердженого положення про архівну установу.

1.2. Правовий статус архівної установи, дата набуття статусу юридичної особи публічного права.

1.3. Наявність посадових інструкцій працівників, дата їх затвердження. Відповідність посадових інструкцій державних службовців вимогам чинного законодавства. Охоплення посадовими інструкціями працівників усіх функцій і напрямів діяльності архівної установи.

1.4. Чисельність працівників за штатним розписом та фактична.

1.5. Підвищення фахового рівня працівників архівної установи.

1.6. Ведення діловодства в архівному відділі. Наявність індивідуальної інструкції з діловодства, номенклатури справ, відповідність формування справ номенклатурі, реєстрація вхідної та вихідної документації.

1.7. Планування роботи та звітність. Коригування планових завдань та контроль за ходом їх виконання.

1.8. Наявність регіональних програм з архівної справи та контроль за їх виконанням.

1.9. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань архівної справи і діловодства.

1.10. Заходи щодо консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності трудового архіву, контролю за дотриманням ним вимог чинного законодавства з питань архівної справи та діловодства.

2. Формування Національного архівного фонду України, організація роботи з підприємствами, установами та організаціями

2.1. Дата затвердження списків юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають (далі – список № 1) і не передають документи до архівної установи (далі – список № 2), у діяльності яких не утворюються документи НАФ (далі – список № 3), повнота списків, останні зміни.

2.2. Кількість юридичних осіб – джерел комплектування, наявність паспортів архівних підрозділів.

2.3. Наглядові справи на юридичні особи списків № № 1, 2. Наявність у них положення про архівний підрозділ та експертну комісію (далі – ЕК), затвердженого складу ЕК, копій наказів про призначення відповідального за архівний підрозділ (архів), індивідуальної номенклатури справ, інструкції з діловодства, довідок про перевірки стану архівної справи та діловодства.

2.4. Наявність контрольно-довідкової картотеки на юридичні особи списків № 1 та № 2 (картки роботи з юридичною особою), стан їх ведення.

2.5. Організація роботи щодо подання документів новостворених юридичних і фізичних осіб на експертизу цінності з метою внесення цих документів до складу НАФ. Наявність попередніх списків (картотек) власників потенційних джерел формування НАФ.

2.6. Виконання планових завдань з приймання документів на державне зберігання.

2.7. Організація роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ:

- кількість перевірок (комплексних, тематичних, контрольних) юридичних осіб – джерел формування НАФ, їх результативність, якість складання довідок за підсумками перевірок;

- аналіз показників стану і обсягів документів, що зберігаються в архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб згідно з формою 4 (% описаних справ постійного строку зберігання, з кадрових питань (особового складу), кількість справ понад встановлені строки зберігання);

- впровадження положень про експертні комісії, архівний підрозділ;

- заходи щодо поліпшення організації діловодства в юридичних особах – джерелах формування НАФ, участь у розробці інструкцій з діловодства;

- кількість проведених семінарів, лекцій, консультацій з працівниками архівних підрозділів та діловодних служб за рік, їх тематика;

- проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівної установи, його підсумки;

- аналіз стану науково-технічного опрацювання документів НАФ в юридичних особах – джерелах комплектування архівного відділу.

2.8. Організація роботи ЕК архівної установи:

- наявність положення про ЕК, його відповідність вимогам чинного законодавства; склад ЕК;

- планування роботи ЕК, звітування про проведену роботу, організація роботи ЕК (стан ведення протоколів, тематика питань, що розглядаються на

засіданнях, кількість запрошуваних до участі у засіданні ЕК представників юридичних осіб, кількість засідань за рік);

- виконання планових завдань (схвалення описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатури справ, схвалення інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертну комісію);

- проведення експертизи цінності документів, оформлення її результатів; заслуховування на експертній комісії представників юридичних осіб, голів ЕК про стан розшуку відсутніх документів НАФ і документів з кадрових питань (особового складу), якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування та зберігання документів;

- випадки втрати документів НАФ або їх пошкодження в юридичних особах, заходи щодо їх розшуку.

3. Забезпечення збереженості та облік документів НАФ

3.1. Характеристика і стан будівлі та приміщень архівної установи, систем життєзабезпечення, стелажного обладнання.

3.2. Охорона приміщень архівної установи:

- наявність охорони будівлі підрозділами Державної служби охорони України при Міністерстві внутрішніх справ України за договорами;

- наявність та стан охоронної сигналізації в архівній установі, підключення її до центрального пульта охорони;

- наявність металевих ґрат на вікнах, металевих дверей у сховищах, стан замкових пристроїв;

- організація контрольно-пропускного режиму, порядок опечатування і розпечатування сховищ, наявність журналу опечатування – розпечатування архіву;

- наявність наказу керівника архівної установи про порядок доступу до архівосховищ.

3.3. Пожежна безпека архівної установи:

- наявність та стан пожежної сигналізації будівлі, її підключення до пульта пожежного спостереження;

- наявність та стан пожежної сигналізації в архівній установі, її підключення до пульта пожежного спостереження;

- наявність автоматичної системи пожежогасіння, інших засобів протипожежного захисту, їх стан;

- стан електропроводки;

- наявність плану евакуації документів, стан евакуаційних виходів; проведення інструктажів та організація занять працівників з питань:

- пожежної безпеки;

- періодичність проведення діагностики, технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників;

- обробка дерев'яних конструкцій вогнегасним розчином.

3.4. Санітарно-гігієнічний режим у сховищах:

- санітарний стан сховищ, періодичність проведення вологих прибирань, знепилення стелажів, шаф, дезінфекція і дезінсекція сховищ, коробок і справ.

3.5. Температурно-вологісний режим:

- наявність та технічний стан системи кондиціювання повітря;

- наявність контрольно-вимірювальних приладів та журналу вимірювань температурно-вологісних показників, їх систематичність;

- наявність значних коливань кліматичних параметрів, проведення робіт з оптимізації.

3.6. Світловий режим:

- організація захисту документів від дії природного і штучного освітлення;

- стан картонування (відсоток закартонованих документів, якість картонажу).

3.7. Розміщення документів у сховищах:

- схема розміщення фондів;

- топографічні та пофондові покажчики.

3.8. Наявність, розміщення та ведення обліку фонду користування документами.

3.9. Перевірка наявності і стану справ та оформлення її результатів: періодичність проведення перевірок;

- складання аркушів і актів перевіряння наявності та стану документів; ведення картотеки обліку невиявлених документів;

- результати розшуку невиявлених справ;
- складання списку справ, які знаходяться в розшуку;

- ведення картотеки обліку фізичного стану документів (журналу обліку документів з особливим фізичним станом, або тих, що потребують ремонту).

3.10. Забезпечення фізичної збереженості документів.

3.11. Забезпечення збереженості документів у разі загрози їх втрати або виникнення надзвичайних ситуацій:

- книга обліку вибуття документів;

- наявність інструкції щодо дій персоналу у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, плану заходів щодо організації роботи архівної установи в надзвичайній ситуації, плану (схеми) евакуації документів НАФ;

- надзвичайні ситуації, унаслідок яких постраждали документи. Обсяги втрачених і постраждалих документів. Заходи щодо врятування документів.

3.12. Забезпечення збереженості документів під час користування ними: порядок видавання справ з архівосховищ, ведення книг (журналів);

- видавання документів архівної установи у тимчасове користування працівникам, та окремо – за її межі, а також відвідування архіву сторонніми особами;

- контроль за своєчасним поверненням справ до сховищ;

- умови зберігання справ, виданих до читального залу (робочого місця).

3.13. Кількість фондів і справ, що зберігаються в архівній установі, та відповідність їх обліковим документам. Наявність розходження паспортних даних з фактичною наявністю справ, причини невідповідності.

3.14. Кількість необлікованих, неописаних, ненумерованих справ, рік прийому їх на державне зберігання.

3.15. Наявність Інструкції з обліку документів НАФ в архівній установі, її відповідність вимогам чинного законодавства та схеми обліку документів в архівосховищах.

3.16. Наявність та порядок ведення основних та допоміжних облікових документів, умови їх зберігання та доступ до них, їх фізичний стан, а саме:

- книги надходжень документів на постійне зберігання;

- списку фондів;

- реєстру описів;

- карток фондів;

- аркушів фондів;

- паспорт архівосховища;

- відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01 січня поточного року (ф.11);

- справи фондів (наявність у справах фондів історичних довідок до фонду і доповнень до них, актів та аркушів перевіряння наявності і стану документів, актів прийому-передачі документів до архівного відділу тощо);

- інвентарна книга обліку бібліотечного фонду;

- реєстр архівних фондів із зазначенням № фонду, його назви, кількості справ, дат справ, загальна кількість фондів і справ.

4. Використання інформації документів НАФ

4.1. Довідковий апарат:

- наявність і система каталогів (систематичний, географічний, іменний, тематичний);

- наявність і система пошукових засобів (покажчики, огляди, фондові та тематичні, міжфондові тощо), перспективи поповнення їх кількості, створення електронних баз даних;

- наявність друкованих, машинописних, електронних довідників, путівників, каталогів, покажчиків та їх доступність для користувачів;

- наявність пошукових та довідкових баз даних, характер використання, відсоток фондів, описів, справ, які вони охоплюють;

- види довідкового апарату, до яких найчастіше звертаються з метою використання документів.

4.2. Співпраця із засобами масової інформації.

4.3. Виставкова діяльність.

4.4. Виконання запитів:

- загальна кількість виконаних запитів та кількість по видах (соціально-правові, тематичні, персональні, майнові);

- кількість виконаних запитів, що надійшли на особистому прийомі керівника архівної установи;

- основна тематика, терміни виконання запитів;

- заходи, вжиті архівною установою для покращення роботи із запитами громадян;

- наявність та характер скарг на працівників архівної установи, які виконують запити;

4.5. Організація роботи користувачів:

- умови роботи користувачів, наявність робочих місць з виходом у мережу інтернет;

- облік відвідувачів, наявність допоміжних картотек;

- категорії користувачів, мета, тематика їх досліджень;

- кількість користувачів у рік, кількість відвідувань та кількість одиниць зберігання, що їм видаються.

4.6. Інші послуги, що надаються архівною установою, з використання інформації.

5. Матеріально-технічна база архівної установи

5.1. Забезпеченість діяльності архівної установи за кошторисом.

5.2. Наявність пропозицій до бюджетних запитів на наступний рік щодо поліпшення матеріально-технічної бази архівної установи.

5.3. Забезпеченість необхідними меблями.

5.4. Забезпеченість комп'ютерною та оргтехнікою, ліцензійним програмним забезпеченням.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15.

2. Положення про Державний архів Одеської області, затверджене розпорядженням Одеської обласної державної адміністрації від 18 липня 2018 року № 760/А

3. Правила роботи архівних установ України / Міністерство юстиції України, державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; упоряд. : Л.А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н.М. Христової. К., 2013. 243 с.

4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52.