

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Методичні рекомендації

«Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) підприємств, установ, організацій»

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання Науково-
методичної ради Державного архіву
Одеської області
03 серпня 2023 № 4

ОДЕСА

2023

Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) підприємств, установ, організацій: методичні рекомендації / Державний архів Одеської області. Уклад.: Мартиненко Олена – начальник відділу науково-довідкового апарату, Стойкова Галина – заступник начальника відділу науково-довідкового апарату, Сугак Валерія – головний науковий співробітник відділу науково-довідкового апарату. Одеса. 2023. 23 с.

Рецензенти:

Балан Олександр – завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національного університету «Одеська політехніка»;

Крачков Сергій – директор Південного регіонального центру страхового фонду документації;

Лайко Олександр – заступник директора з наукової роботи Державної установи «Інститут ринку і економіко-екологічних досліджень НАН України».

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК.....	6
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК.....	7
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК	14
5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПІДСУМКІВ ПЕРЕВІРОК.....	15
6. ДОДАТКИ.....	16
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	21

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені з метою забезпечення систематичного й повноцінного поповнення Національного архівного фонду (далі – НАФ) важливими для суспільства архівними документами, досягнення високого рівня збереженості документів НАФ та інших соціально значущих документів на всіх рівнях їх створення й накопичення, належного й повноцінного використання архівної інформації.

Державний архів Одеської області (далі – Держархів) у межах своїх повноважень здійснює науково-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, та контролює дотримання ними вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

Контроль за діяльністю служб діловодства, експертних комісій (далі – ЕК) та архівних підрозділів (архівів) державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми, а також об'єднань громадян, релігійних організацій (далі – юридичні особи), які є джерелами формування НАФ і внесені до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву, здійснюється відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (зі змінами), Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального

підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 р. № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. за № 202/20515 (зі змінами), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594 (зі змінами), Порядку проведення Державною архівною службою України перевірок стану архівної справи в державних архівах областей, міста Києва, галузевих державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 травня 2019 р. № 1420/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 травня 2019 р. за № 503/33474, іншими нормативними актами у сфері архівної справи та діловодства, і є одним з важливих напрямів роботи Держархіву, який реалізується шляхом проведення перевірок.

Комплексні, тематичні та контрольні перевірки проводяться з метою:

організації і вдосконалення діяльності служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів (архівів) юридичних осіб;

надання юридичним особам організаційної, науково-методичної (складання номенклатур справ, інструкцій із загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян), практичної (упорядкування, технічне опрацювання, реставрація документів тощо) допомоги;

забезпечення належного рівня дотримання законодавства у сфері архівної справи і діловодства;

своєчасного контролю за діяльністю служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів (архівів) юридичних осіб, у частині дотримання строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов зберігання та порядку ведення їх обліку.

Методичні рекомендації визначають основні засади щодо механізму організації, проведення та порядку оформлення і розгляду результатів перевірок служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів (архівів) юридичних осіб – джерел

формування НАФ на підставі вимог чинного законодавства.

Дані методичні рекомендації розроблено для використання у роботі працівниками Держархіву, архівними установами області та для ознайомлення юридичними особами незалежно від форми власності.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

Перевірки юридичних осіб проводяться фахівцями Держархіву відповідно до їх функціональних повноважень згідно з планом-графіком проведення перевірок діяльності служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ (далі – План) (додаток 1), та планом розвитку архівної справи (форма 1А) і затверджується директором Держархіву.

Держархів здійснює планові та позапланові перевірки архівних підрозділів (архівів).

Плановою перевіркою вважається перевірка, яка передбачена Планом.

Позаплановою перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена Планом та проводиться на підставі розпорядження Одеської обласної державної (військової) адміністрації, або доручення Державної архівної служби України.

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

Держархівом проводяться комплексні, тематичні та контрольні перевірки діяльності служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів (архівів) юридичних осіб – джерел формування НАФ.

Комплексна перевірка – це всебічна та детальна перевірка юридичної особи з питань архівної справи та діловодства за 5 років з часу попередньої комплексної перевірки. Комплексна перевірка проводиться одним (кількома) спеціалістами відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Держархіву. За необхідності до перевірки можуть залучатися представники інших структурних підрозділів Держархіву.

Тематична перевірка діяльності служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу (архіву) юридичної особи проводиться з метою оцінки окремих напрямів роботи з

документами (впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, формування справ, забезпечення збереженості, якість проведення експертизи цінності документів, організація користування документами, дотримання режиму доступу до них) за Планом, затвердженим директором Держархіву. Тематична перевірка юридичної особи проводиться не частіше ніж раз на два роки.

Контрольна перевірка здійснюється через рік після проведення комплексної перевірки, з метою перевірки стану усунення недоліків, виявлених за підсумками попередньої перевірки, за рішенням колегії.

У разі виникнення надзвичайної ситуації, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності населення (катастрофи, аварії, пожежі, епідемії, пандемії тощо), можливе дистанційне проведення контрольної перевірки на підставі наданої юридичною особою інформації та відповідних документів про хід усунення виявлених недоліків.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

Під час проведення перевірок відповідальною особою, яка проводить перевірку, надаються чіткі та конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, методична і практична допомога з метою усунення виявлених порушень.

Рішення щодо проведення планової перевірки приймається директором Держархіву на підставі доповідної записки начальника відділу формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву. Відділ формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства готує проєкт наказу Держархіву, в якому зазначаються об'єкт перевірки, термін проведення перевірки, склад відповідальних осіб щодо проведення перевірки та інші, необхідні для організації перевірки вимоги.

Відповідальною особою за організацію проведення перевірки архівного підрозділу (архіву) юридичної особи є представник відділу формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву (далі –

відповідальна особа), яка безпосередньо здійснює перевірку або входить до складу робочої групи.

До складу робочої групи з перевірки юридичної особи не можуть бути включені працівники Держархіву, в яких може виникнути у зв'язку з такою перевіркою реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питань, що належать до повноважень членів робочої групи.

У разі виникнення конфлікту інтересів відповідальної особи (члена робочої групи) він невідкладно, у письмовій формі, повідомляє директора Держархіву про наявність конфлікту інтересів.

Після затвердження терміну проведення перевірки, відповідальна особа:

1) готує проект супровідного листа про проведення перевірки, який не пізніше ніж за десять робочих днів до дня її проведення надсилається керівнику юридичної особи, з доданням запитальника до комплексної перевірки, який наведений у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій;

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

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

Члени робочої групи:

1) беруть участь у перевірці напрямів діяльності юридичної особи з питань архівної справи та діловодства відповідно до компетенції;

2) надають методичну і практичну допомогу юридичній особі з метою усунення виявлених порушень.

Перевірки юридичних осіб проводяться з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час її проведення.

Під час підготовки до перевірки юридичної особи вивчаються документи її наглядової справи, а також облікові документи: облікова картка юридичної особи,

паспорт архівного підрозділу (архіву); історична довідка, схвалені та погоджені експертно-перевірною комісією Держархіву (далі – ЕПК), описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), акти приймання-передавання справ на постійне зберігання, ознайомлюються з довідками попередніх перевірок, з метою контролю виконання попередніх зауважень.

Організація безпосереднього проведення перевірки включає:

- 1) ознайомлення з діяльністю діловодної служби, архівного підрозділу (архіву) та ЕК юридичної особи;
- 2) аналізу результатів перевірки;
- 3) складання акта за підсумками перевірки та погодження її з керівництвом юридичної особи і посадовими особами, відповідальними за зазначений напрямок роботи;
- 4) проведення наради за підсумками перевірки, розгляд акта комплексної перевірки на засіданні колегії Держархіву;
- 5) підготовка рішення колегії та наказу Держархіву.

Результати перевірок оформлюються довідкою, з якою відповідальна особа, що здійснювала перевірку ознайомлює керівника юридичної особи та відповідальну особу за ведення діловодства та архіву.

Після прибуття відповідальної особи (робочої групи) до юридичної особи, з її керівником обговорюється план проведення перевірки.

Керівник юридичної особи, що підлягає перевірці, зобов'язаний створити належні умови для її проведення.

Створення перешкод відповідальній особі (робочій групі) під час перевірки діяльності юридичної особи не допускається.

У разі створення керівником установи або її окремими працівниками перешкод, відповідальна особа складає акт, в якому фіксується факт створення перешкод.

Комплексна перевірка юридичної особи проводиться за такими напрямками:

- організація діловодства;
- організація роботи ЕК;

організація роботи архівного підрозділу (архіву).

Перевірка стану організації діловодства здійснюється шляхом ознайомлення з організаційними документами, що визначають організаційно-правовий статус юридичної особи (положення про службу діловодства, посадові інструкції співробітників), розпорядчими документами, що регламентують організацію роботи з документами (накази про затвердження інструкцій з діловодства, призначення осіб, відповідальних за діловодство, розподіл функціональних обов'язків між керівником установи і його заступниками). Аналізується кількісний та кваліфікаційний склад працівників служби діловодства (кількість, освіта, стаж, досвід роботи).

Також перевіряється:

якість підготовки індивідуальної інструкції з діловодства, її відповідність вимогам чинного законодавства, погодження ЕПК Держархіву;

наявність індивідуальної інструкції з діловодства про порядок роботи з документами, що містять службову інформацію (якщо такі мають місце) та інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

стан впровадження зазначених інструкцій у роботу юридичної особи;

наявність бланків (їх види, відповідність вимогам стандартів, порядок обліку);

оформлення реквізитів службових документів та їх відповідність вимогам ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2020), правильність складання й оформлення службових документів (наказів, протоколів, листів);

організація документообігу, його обсяг та періодичність його підрахунку;

характеризується форма реєстрації документів (журнальна, карткова, електронна);

повнота складу основних реквізитів у реєстраційних формах, дотримання принципів реєстрації (однократність, у межах груп залежно від назви, виду, автора і змісту документа);

організація пошукової системи за документами, наявність класифікаційних довідників (з питань діяльності, за видами документів, за кореспондентами, за виконавцями);

стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів юридичною особою (САД¹ і СЕД²) та підключення їх до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

наявність картотек, їх ведення;

порядок здійснення контролю за виконанням документів (регулярність проведення перевірок, нагадування про терміни виконання документів, облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів тощо);

ведення діловодства за зверненнями громадян (дотримання вимог окремої реєстрації, порядок формування справ);

організація роботи зі службовими документами (порядок їх реєстрації та обліку, забезпечення збереженості, формування у справи, порядок зняття грифу обмеження доступу до документів тощо);

перевіряється наявність зведеної номенклатури справ (дата схвалення ЕК, погодження ЕПК Держархіву та затвердження керівником юридичної особи).

САД¹ - система автоматизації діловодства, яка забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, контроль виконання документів, пошук необхідних документів

САД² - система електронного документообігу, яка об'єднує функції автоматизації діловодства і забезпечує рух (документообіг) електронних документів в організації або між організаціями (створення документа або сканування вхідного документа, погодження, накладення резолюцій, ведення версій документа, підписання, направлення в архів оперативного або довготривалого зберігання)

Вибірково перевіряється формування справ відповідно до номенклатур справ структурних підрозділів (оформлення обкладинок справ, дотримання вимог щодо групування документів усередині справ, а також правильність формування розпорядчих документів, документів засідань колегіальних органів, особових справ тощо). Перевіряється організація зберігання документів у структурних підрозділах (призначення відповідальних за організацію діловодства, умови зберігання справ, порядок видавання справ у тимчасове користування, організація експертизи цінності документів, підготовка справ до архівного зберігання, дотримання строків 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 відомчих переліків зі строками зберігання, типових або примірних номенклатур справ, інструкцій з діловодства для підвідомчих установ, методичних посібників з питань діловодства та архівної справи, актів перевірок стану організації діловодства та архівної справи у підвідомчих установах, а також періодичність проведення корпоративних семінарів, нарад з підвищення кваліфікації працівників ділових та архівних служб тощо). Якщо юридична особа немає мережі підвідомчих установ і підпорядковується органу вищого рівня, то слід зазначити, чи проводилися перевірки стану організації діловодства та архівної справи органом вищого рівня.

При перевірці роботи ЕК юридичної особи:

проводиться співбесіда з головою ЕК та її секретарем; аналізуються документи, що регламентують діяльність ЕК (положення про неї та її склад, плани роботи, протоколи засідань, звіти про виконання планів);

перевіряється відповідність положення про ЕК типовому (примірному) положенню, а також його погодження ЕПК Держархіву та затвердження керівником юридичної особи;

зазначається кількість членів ЕК;

аналізується діяльність ЕК (ступінь виконання функцій, закріплених у положенні про неї; кількість засідань на рік; аналіз питань, які виносяться на розгляд; здійснення перевірок умов зберігання справ у структурних підрозділах, формування справ, підготовки справ до архівного зберігання; вжиті заходи щодо організації експертизи цінності, розшуку справ у разі їх нестачі або пошкодження; форми надання методичної і практичної допомоги підвідомчим установам щодо організації роботи з документами, підвищення кваліфікації тощо);

перевіряється якість складання протоколів засідань ЕК;

перевіряється наявність плану роботи ЕК та звіту про його виконання.

При перевірці архівного підрозділу (архіву) юридичної особи вивчається його організаційно-правовий статус (самостійний структурний підрозділ або функції покладено на особу, відповідальну за архів), підпорядкованість, наявність положення (дата схвалення ЕК установи, погодження ЕПК Держархіву,

затвердження керівником юридичної особи) та його відповідність типовому (примірному) положенню про архівний підрозділ.

Робота архівного підрозділу (архіву) перевіряється за такими напрямками:

планування, звітність, облік роботи (наявність річного плану роботи, звіту, застосування примірних норм часу (виробітку на основні види робіт, ведення табелю обліку робочого часу);

умови забезпечення збереженості документів НАФ, тривалого зберігання та документів з кадрових питань (особового складу), зокрема дається характеристика: приміщення архівного підрозділу (архіву) (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі) на вікнах, оббиття дверей металевими листами, опечатування або опломбування їх у неробочий час тощо);

наявність обладнання (стелажів або шаф, сейфів, картонажів; наявність протипожежного обладнання (первинні засоби пожежогасіння), інструкції про заходи протипожежної безпеки, плану евакуації документів;

наявність контрольно-вимірювальних приладів, реєстрація їх показників, відповідність нормативним документам;

забезпечення заходів санітарно-гігієнічного режиму;

забезпечення інших заходів щодо збереженості документів (перевіряння наявності та стану справ, складання відповідних актів, дотримання порядку видавання справ з архівосховищ);

організація обліку документів (наявність книги обліку надходження та вибуття документів, книги видавання справ з архівосховища, реєстр описів, паспорта архівного підрозділу (архіву), справи фонду) та наявність довідкового апарату до документів (описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу), історичної довідки, передмов до описів, номенклатури справ);

організація користування документами (кількість виконаних запитів соціально-правового характеру та правильність їх оформлення, підготовка публікацій, лекцій, екскурсій, організація виставок тощо);

якість науково-технічного опрацювання документів, періодичність його

проведення, за які роки документи внесено до описів справ, наявність актів про вилучення документів, не віднесених до НАФ (стан схвалення ЕК та схвалення/погодження описів справ та актів ЕПК Держархіву), за які роки документи передані на постійне зберігання, кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки;

фізичний стан документів і повнота їх збереженості, з'ясування наявності фактів втрати чи незаконного знищення документів (наявність актів про нестачу).

За наявності окремого архіву електронних документів, види носіїв на яких зберігається фонд електронних документів (жорсткі диски персональних комп'ютерів, жорсткі диски серверів, зовнішні жорсткі диски або флеш-накопичувачі, наявність описів справ в електронному вигляді та супровідної документації у вигляді електронного документа).

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК

Відповідальна особа, що здійснювала перевірку, протягом десяти робочих днів після закінчення перевірки складає акт у двох примірниках про підсумки перевірки (комплексної, тематичної, контрольної, позапланової) стану архівної справи та діловодства юридичної особи.

В акті, у залежності від виду перевірки висвітлюються показники, що характеризують роботу юридичної особи з питань архівної справи та діловодства у межах періоду, що перевірявся, фіксуються виявлені недоліки та порушення вимог чинного законодавства.

За змістом акт має бути вичерпним, мати об'єктивні, підтверджені дані та містити таку інформацію: найменування юридичної особи; строк проведення перевірки; мета перевірки; вид перевірки; період, за який проводилась перевірка; підстава для проведення перевірки (дата згідно з Планом-графіком; наказ Держархіву); прізвище, ім'я та посада особи, що проводила перевірку; інформація про направлення юридичній особі повідомлення про проведення перевірки; загальні висновки щодо перевірки юридичної особи, суттєві недоліки в роботі; рекомендації щодо поліпшення роботи; конкретний термін виконання вказаних недоліків, який береться на контроль.

За розділами переліку питань до проведення комплексної перевірки або плану проведення тематичної (контрольної) перевірки наводяться показники, які характеризують діяльність юридичної особи з питань архівної справи та діловодства в цілому, а також конкретні недоліки або порушення законодавства у діяльності, з посиланням на документи, використані під час перевірки.

Юридичною особою, в якій проводилась комплексна перевірка, розглядаються її підсумки, складається та затверджується керівником план заходів з усунення виявлених недоліків, який надається до Держархіву у термін, визначений в акті.

Акт про підсумки перевірки підписується відповідальною особою (особами), яка(і) проводила(и) перевірку, керівником юридичної особи та посадовими особами, які брали участь у перевірці (голова ЕК, керівник служби діловодства, керівник архівного підрозділу (архіву) або особа, відповідальна за архів). Акт складається у двох примірниках – перший залишається у справі фонду юридичної особи, другий – з підписами повертається до Держархіву для наглядової справи юридичної особи.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПІДСУМКІВ ПЕРЕВІРОК

Підсумки комплексних, тематичних (у разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, підроблення, незаконного знищення, розкрадання) перевірок юридичних осіб обговорюються на засіданнях колегії Держархіву (далі – колегія).

Керівник відділу формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства Держархіву на підставі довідки готує проєкт рішення колегії та подає його секретарю колегії, у строк, визначений Положенням про колегію Держархіву.

До участі у засіданні колегії з обговорення результатів перевірки запрошується керівник (заступник, голова ЕК) юридичної особи, що перевірялася. За потреби запрошуються інші посадові особи, відповідальні за певні напрями діяльності юридичної особи з питань архівної справи та діловодства.

Витяг з рішення колегії надсилається керівнику юридичної особи, що перевірялась.

Контроль за виконанням архівним підрозділом (архівом) юридичної особи плану заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час перевірки, здійснюється відповідальною особою, що проводила перевірку.

Додаток 1

до Методичних рекомендацій
«Проведення перевірок служб
діловодства, експертних комісій та
архівних підрозділів (архівів)
підприємств, установ, організацій»

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника архівної установи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

План-графік
проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних
підрозділів (архівів) юридичних осіб – джерел формування НАФ
на _____ рік

з/п	Назва юридичної особи	Тема перевіряння	Дата перевіряння	Примітки
1	2	3	4	5

Начальник відділу формування НАФ,
організації і координації архівної
справи та діловодства

Підпис (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:
Заступник директора

Підпис (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
«Проведення перевірок служб
діловодства, експертних комісій та
архівних підрозділів (архівів)
підприємств, установ, організацій»

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
до проведення комплексної перевірки роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу (архіву) юридичної особи

1. Організація діловодства

1.1. Структура та функції служби діловодства:

назва (управління справами, канцелярія, загальний відділ, функції виконує секретар або відповідальна особа);

організаційно-правовий статус (ступінь самостійності, підпорядкованість, наявність положення та посадових інструкцій співробітників);

структура (секретар, група реєстрації і контролю, архів тощо);

кількість співробітників служби діловодства, з них мають освіту (вищу, середню спеціальну, середню).

1.2. Наявність і впровадження індивідуальної інструкції з діловодства: якість підготовки та відповідність вимогам чинного законодавства; дата погодження ЕПК Держархіву та затвердження керівником.

1.3. Документування діяльності юридичної особи:

наявність бланків (їх види, відповідність ДСТУ 4163-2020, порядок обліку);

впровадження ДСТУ 4163-2020 при оформленні реквізитів службових документів (розпорядчі документи, протоколи, листи тощо);

оформлення документації відповідно до чинних вимог нормативно-правових актів з діловодства.

1.4. Організація документообігу:

загальний обсяг документообігу;

маршрути проходження документів;

системи, форми реєстрації (журнальна, карткова, електронна);

ведення реєстрації документів у межах груп залежно від назви виду, автора і змісту.

1.5. Впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів (за наявності):

наявність локальної мережі;

впровадження систем автоматизації діловодства (САД) та електронного документообігу (СЕД) та їх підключення до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

застосування електронного цифрового підпису (наявність сертифіката ключа);

внесення електронних документів до номенклатури справ; формування електронних документів у справи (файли) відповідно до номенклатури справ;

характеристика електронних документів (види документів, функціонування тільки в електронному вигляді, дублювання документів в електронному та паперовому вигляді, їх співвідношення);

характеристика змісту інформації електронних документів.

1.6. Організація контролю за виконанням документів:

наявність картотек, їх ведення (традиційне, електронне);

порядок здійснення контролю за дотриманням термінів виконання документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання.

1.7. Організація спеціальних видів діловодства:

наявність індивідуальної інструкції про порядок роботи з документами, які містять службову інформацію;

порядок реєстрації та обліку, формування справ, забезпечення збереженості документів з грифом обмеження доступу;

наявність індивідуальної інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

1.8. Організація роботи з документами в діловодстві:

наявність зведеної номенклатури справ (дата схвалення ЕК, погодження ЕПК Держархіву та затвердження керівником);

наявність номенклатур справ у структурних підрозділах;

формування розпорядчих документів, протоколів, листів, особових справ тощо;

проведення перевірок формування справ у структурних підрозділах

відповідно до затвердженої номенклатури справ;

призначення осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах.

1.9. Організація відомчого контролю за станом діловодства й архівної справи:

наявність відомчих переліків зі строками зберігання, типових або примірних номенклатур справ, інструкцій з діловодства для підвідомчих установ, методичних посібників з питань діловодства та архівної справи;

проведення перевірок стану організації діловодства та архівної справи;

проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників діловодної служби (курси, семінари, наради).

2. Організація роботи експертної комісії (ЕК)

наявність положення про ЕК (дата схвалення ЕК, погодження ЕПК Держархіву та затвердження керівником), наказу про її склад;

регулярність засідань;

оформлення протоколів;

наявність плану роботи, звіту про його виконання.

3. Організація роботи архівного підрозділу (архіву)

3.1. Організаційно-правовий статус архівного підрозділу (архіву): ступінь самостійності (самостійний підрозділ, у складі служби діловодства, функції покладено на особу, відповідальну за архів);

положення про архівний підрозділ (архів) (дата схвалення ЕК, погодження ЕПК Держархіву та затвердження керівником);

кількість працівників (штатні одиниці, особа відповідальна за архів), їх освіта, стаж роботи;

наявність плану роботи, звіту про його виконання.

3.2. Забезпечення збереженості документів:

характеристика приміщення архівного підрозділу (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі), стелажів, оббиття дверей, опечатування або опломбування їх у неробочий

час);

протипожежне обладнання, наявність протипожежних засобів, охорона;
наявність контрольно-вимірювальних приладів температурно-вологісного режиму, реєстрація їх показників;

характеристика фізичного стану документів і повнота їх збереження, факти втрати чи незаконного знищення документів (акти про нестачу);

проведення перевірянь наявності та стану справ, документальне оформлення підсумків.

3.3. Організація обліку документів:

наявність облікових документів (книга обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу (архіву), реєстр описів, справа фонду, паспорт архівного підрозділу (архіву), наявність довідкового апарату (описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу), історична довідка, передмови до описів, номенклатура справ, якість науково-технічного опрацювання документів, періодичність його проведення);

наявність актів про вилучення документів для знищення, актів перевіряння наявності справ, актів приймання-передавання документів;

кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.

3.4. Користування документами архівного підрозділу:

наявність книги обліку видачі справ у тимчасове користування співробітникам установи;

організація видачі документів за межі архіву;

кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за рік; організація виставок, підготовка публікацій.

3.5. Зберігання електронних документів:

наявність окремого архіву електронних документів;

види носіїв (жорсткі диски персональних комп'ютерів, жорсткі диски серверів, зовнішні жорсткі диски або флеш-накопичувачі тощо);

наявність описів справ в електронному вигляді, супровідної документації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Правила роботи архівних установ України: наказ Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
4. Методичні рекомендації Проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, схвалених протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України від 08 грудня 2006 р. № 6. URL: <https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2006-12.081>
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007>
6. Порядок проведення Державною архівною службою України перевірок стану архівної справи в державних архівах областей, міста Києва, галузевих державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад. Наказ Міністерства юстиції України 10 травня 2019 року № 1420/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0503-19#n9>
7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>
8. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

9. Робоча інструкція по проведенню комплексних, тематичних, контрольних перевірянь роботи архівних підрозділів, експертних комісій та діловодних служб установ, організацій Миколаївської області. URL: <https://mk.archives.gov.ua/docs/i-metod/proverka.doc>

10. Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) підприємств, установ, організацій. Методичні рекомендації. Державний архів Луганської області. URL: https://lg.archives.gov.ua/download/2020/metod_2020.pdf