

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
науково-методичної ради  
Державного архіву  
Кіровоградської області  
від 17.09. 2014 № 10

## **Проведення комплексних, тематичних, контрольних перевірок архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій та міських рад**

### **Методичні рекомендації**

#### **1. Загальні положення**

Державний архів Кіровоградської області (далі – архів) здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, забезпечує науково-методичне керівництво архівними відділами (секторами) районних державних адміністрацій та архівними відділами міських рад (далі – архівними відділами) на території області, контролює дотримання вимог чинного законодавства в усіх напрямках їх функціональної діяльності.

З метою організації і вдосконалення роботи архівних відділів та надання їм організаційно-методичної допомоги архів здійснює перевірки стану їхньої роботи.

Методичні рекомендації визначають механізм здійснення та основні засади щодо організації, проведення, оформлення результатів планових (позапланових) комплексних, тематичних та контрольних перевірок стану архівної справи архівних відділів.

Основні завдання перевірок – організація і вдосконалення роботи архівних відділів, надання методичної та практичної допомоги, оцінка діяльності архівних відділів щодо їхнього функціонування, виконання основних показників розвитку архівної справи, дотримання законодавства та усунення причин виникнення порушень у сфері архівної справи та діловодства.

#### **2. Організаційні заходи щодо здійснення перевірок**

Планова перевірка – запланована перевірка стану архівної справи в районі (місті), яка проводиться фахівцями архіву відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням архівного відділу.

Перевірка проводиться на підставі графіку перевірок та річного плану-звіту організаційної роботи, затвердженого директором архіву.

У разі необхідності архівом може бути проведено позапланову перевірку, яка проводиться згідно з наказом директора архіву за наявності хоча б однієї з наступних обставин:

доручення органу влади, що здійснює перевірку архіву;

власна ініціатива архіву;

виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих архівним відділом, неподання у встановлений термін документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкождали поданню таких документів;

звернення фізичних або юридичних осіб про порушення архівною установою їхніх прав.

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

Архівом здійснюються комплексні, тематичні та контрольні перевірки.

Комплексна перевірка – всебічна і детальна перевірка всіх напрямків діяльності архівного відділу, яка проводиться не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Тематична перевірка здійснюється з метою оцінки окремих напрямків діяльності архівного відділу і проводиться у міру потреби, але не частіше, ніж раз на два роки.

Контрольна перевірка здійснюється у терміни, встановлені рішенням колегії архіву (як правило, через рік після комплексної або тематичної перевірки), і покликана перевірити усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірок. Якщо під час перевірки не було виявлено значних порушень і недоліків у роботі архівного відділу, колегія архіву приймає рішення про надання архівним відділом письмових відомостей щодо усунення виявлених недоліків (без виїзду до суб'єкта перевірки).

Річний графік проведення перевірок стану архівної справи складається на підставі перспективного графіка (розрахованого на п'ять років), затвердженого наказом директора архіву. У річному графіку перевірок визначається склад робочої групи та відповідальна особа (куратор архівного відділу).

Відповідальна особа зі складу робочої групи:

визначає термін прибуття членів робочої групи на перевірку;

готує не пізніше, ніж за чотирнадцять календарних днів до дня проведення планової перевірки архівного відділу листа керівнику відповідної райдержадміністрації (міської ради) про дату її проведення, період, за який проводитиметься перевірка, склад робочої групи та надсилає запитальник з проведення перевірки (додаток);

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

забезпечує координацію роботи членів робочої групи при підготовці та проведенні перевірки.

Перед проведенням перевірки члени робочої групи здійснюють попередній аналіз стану архівної справи в архівному відділі, вивчають планово-звітну документацію, наглядові справи архівних відділів, списки джерел формування НАФ, ознайомлюються з довідками попередніх перевірок з метою контролю за усуненням архівним відділом попередніх зауважень і недоліків.

Члени робочої групи беруть участь у проведенні перевірки та виконують поставлені перед ними завдання. Член робочої групи має право одноособово, керуючись конкретним завданням відповідальної особи, перевіряти окрему ділянку роботи.

Члени робочої групи мають право:

мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

вимагати надання копій документів, у тому числі методом сканування чи фотокопіювання для долучення їх до матеріалів перевірки;

отримувати інформацію від інших спеціалістів, які не увійшли до складу робочої групи.

Організація безпосереднього проведення перевірки включає:

ознайомлення з діяльністю архівного відділу;

аналіз результатів перевірки;

складання довідки за підсумками перевірки;

розгляд довідки на засіданні колегії архіву;

підготовка рішення колегії архіву та наказу директора.

### 3. Проведення перевірок

Після прибуття на перевірку члени робочої групи зустрічаються з головою райдержадміністрації, міським головою, їхніми заступниками або куратором архівного відділу та знайомлять їх з метою перевірки, обговорюють перелік проблемних питань і можливі шляхи їхнього вирішення.

Робочій групі надається повна, всебічна, об'єктивна інформація з усіх питань, які можуть виникнути під час проведення перевірки, та створюються належні умови для проведення перевірки цієї інформації.

Робоча група, у разі потреби, отримує належним чином завірені копії (ксерокопії) документів (витяги з документів), довідки, а також письмові пояснення, підписані керівником архівного відділу.

**Комплексною** перевіркою охоплюється коло питань, визначених запитальником.

Комплексна перевірка включає ознайомлення із:

організаційними засадами діяльності архівного відділу;

забезпеченням збереженості та обліком документів;

формуванням Національного архівного фонду, науково-методичним керівництвом архівними підрозділами установ, організацій, підприємств;

організацією роботи ЕК архівного відділу;

роботою двох-трьох архівних підрозділів джерел комплектування архівного відділу;

використанням документної інформації;  
взаємодією архівного відділу з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Під час проведення комплексної перевірки архівного відділу здійснюється перевірка стану роботи відповідного трудового архіву. Довідка перевірки трудового архіву оформлюється окремо та надсилається до відома і вжиття заходів керівнику органу місцевого самоврядування.

**Контрольну** перевірку архів проводить у плановому порядку з метою контролю за усуненням недоліків, виявлених попередньою перевіркою та виявлення недоліків, які виникли після перевірки.

Замість проведення контрольної перевірки архів може зробити запит щодо одержання письмових відомостей про хід усунення недоліків.

**Тематична** перевірка проводиться робочою групою, до якої можуть входити працівники структурного підрозділу архіву, до компетенції якого відноситься питання, що перевіряється.

Тематичні перевірка проводиться з метою оцінки одного або декількох напрямів роботи архівного відділу: стан виконавської дисципліни; забезпечення збереженості та облік документів; формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними підрозділами установ, організацій, підприємств; використання документної інформації; методичне керівництво роботою трудового архіву.

У процесі проведення перевірки члени робочої групи надають чіткі і конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, їх виконання, здійснюють методичну і практичну допомогу з метою усунення виявлених порушень. При виявленні порушень, які можуть бути усунені у ході перевірки, керівнику архівного відділу вносяться відповідні пропозиції з цього питання.

Члени робочої групи, що здійснюють перевірку, взаємодіють з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

#### **4. Порядок оформлення результатів перевірок**

Результати перевірки оформлюються довідкою, яка може містити інформативні додатки, таблиці. Перед складанням довідки члени робочої групи ознайомлюють керівника архівного відділу з попередніми результатами перевірки.

У довідці необхідно висвітлити показники, які характеризують роботу архівного відділу у межах періоду, що перевірявся, та конкретні порушення нормативних вимог (за наявності), посилаючись на нормативні документи, що їх регламентують; підводяться загальні висновки перевірки, даються рекомендації щодо поліпшення роботи та усунення недоліків.

У довідці подається перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та відображаються причини ненадання документів.

Довідка візується членами робочої групи. Член робочої групи, який не погоджується з висновками, викладеними в довідці, має право письмово викласти свою окрему думку, що долучається до довідки. Викладаючи окрему думку, член робочої групи повинен підписати довідку, зробивши помітку: «Із зауваженнями, що містяться в «окремій думці».

Керівник архівного відділу засвідчує своє ознайомлення з довідкою підписом. За наявності заперечень та зауважень до змісту довідки про перевірку, керівник, що її підписує, робить про це застереження перед своїм підписом і, не пізніше ніж через три календарних дні з дня підписання, подає з цього приводу письмові пояснення.

Після прийняття остаточного змісту довідка складається в трьох примірниках: перший разом з супровідним листом надсилається голові райдержадміністрації, міському голові; другий долучається до наглядової справи архівного відділу; третій (скорочений) включається до протоколу колегії архіву.

## **5. Порядок розгляду результатів перевірок**

Результати проведеної комплексної перевірки обговорюються на засіданні колегії архіву, приймається відповідне рішення та відповідний наказ.

Результати тематичної, контрольної перевірок обговорюються на засіданні експертно-перевірної комісії архіву.

В обговоренні обов'язково бере участь керівник архівного відділу, що перевірявся.

У рішенні колегії та експертно-перевірної комісії зазначаються загальні висновки і рекомендації щодо покращення роботи та усунення недоліків, виявлених в архівному відділі. Встановлюються конкретні строки виконання завдань, які беруться на контроль, у разі необхідності визначається термін проведення контрольної перевірки.

Рішення колегії архіву надсилається голові райдержадміністрації, міському голові до відома та вжиття заходів.

Керівник архівного відділу, який перевірявся, розглядає підсумки проведення перевірки, складає та затверджує план усунення недоліків, який направляється в архів для здійснення контролю за ходом його виконання. Архівний відділ інформує архів про виконання рекомендацій у встановлені терміни.

Контроль за виконанням архівним відділом плану заходів щодо усунення недоліків, виявлених в ході перевірки, здійснює, як правило, відповідальна особа зі складу робочої групи (куратор архівного відділу).

## Список літератури

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 №3814-ХІІ.
2. Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджені наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4.
3. Примірне положення про архівний відділ міської ради республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, затвердженого наказом Держкомархіву від 21 червня 2002 р. № 49.
4. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Мін'юсту України від 08.04.2013 №656/5 та зареєстровані в Мін'юсті України 10.04.2013 №584/23116.
5. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Держкомархіву від 16.03.2001 №16 та зареєстровані в Мін'юсті України 08.05.2001 №407/5598.
6. Положення про проведення перевірок стану архівної справи в центральних державних архівних установах України, затверджене наказом Укрдержархіву від 11.07.2011 №7.

## **ЗАПИТАЛЬНИК**

### **з проведення комплексного перевіряння стану архівної справи в архівному відділі (секторі) райдержадміністрації, міської ради**

#### **1. Організаційні засади діяльності архівного відділу**

1.1. Кадрове забезпечення архівного відділу (штатна чисельність, склад за освітою, віком та стажем).

1.2. Наявність затвердженого положення про архівний відділ.

1.3. Правовий статус архівного відділу (юридична особа, не є юридичною особою).

1.4. Наявність затверджених посадових інструкцій працівників.

1.5. Планування роботи (обґрунтованість і реальність завдань) та звітність.

1.6. Стан виконання плану розвитку архівної справи по основних звітних показниках за 5 останніх років.

1.7. Ведення діловодства в архівному відділі (наявність індивідуальної інструкції з діловодства, номенклатури справ, відповідність формування справ номенклатурі, реєстрація вхідної та вихідної документації).

1.8. Підвищення фахового рівня працівників архівного відділу.

1.9. Заходи щодо розвитку мережі трудових архівів.

#### **2. Забезпечення збереженості документів**

2.1. Характеристика і стан приміщення архівного відділу, систем життєзабезпечення, стелажного обладнання:

наявність вивіски та графіку роботи архівного відділу;

загальна площа приміщення, кількість та площа архівосховищ, робочих кімнат;

стан систем життєзабезпечення;

стан та протяжність стелажного обладнання;

місткість та завантаженість архівосховищ.

2.2. Охорона приміщень архівного відділу:

наявність та стан охоронної сигналізації, підключення її до центрального пульта охорони;

наявність міліцейських постів, вахтерів, інших видів охорони відділу;

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

наявність затвердженого порядку доступу до приміщень архівного відділу, організація контрольно-пропускнуго режиму, порядок опечатування сховищ.

2.3. Пожежна безпека архівного відділу:

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

наявність автоматичної системи пожежегасіння, інших засобів протипожежного захисту, їхній стан;

періодичність перезарядки вогнегасників;

стан електропроводки;

наявність плану евакуації людей і документів та інструкції по протипожежній безпеці, їхнє погодження з органами держпожнагляду;

обробка дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином.

2.4. Санітарно - гігієнічний режим у сховищах:

санітарний стан сховищ, періодичність проведення вологих прибирань, знепилення стелажів, шаф, коробок і справ, наявність пилососа;

наявність сторонніх предметів;

наявність комах, гризунів, плісняви.

2.5. Температурно-вологісний режим:

наявність та технічний стан системи кондиціонування повітря;

наявність контрольно-вимірювальних приладів, систематичність вимірювань кліматичних параметрів повітря, наявність відповідного журналу (у кожному сховищі);

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

2.6. Світловий режим:

організація захисту документів від дії природного і штучного освітлення (наявність штор, жалюзі);

стан картонування справ (%).

2.7. Розміщення документів у архівосховищі :

нумерація стелажів (шаф, полиць);

наявність та правильність оформлення ярликів на картонажах;

наявність схеми розміщення документів;

наявність постелажного та пофондового топографічних покажчиків.

2.8. Перевірка наявності і стану справ:

періодичність проведення перевірок (дата останньої перевірки);

наявність оформлених актів та аркушів перевіряння;

результати розшуку невиявлених справ;

2.9. порядок видавання справ з архівосховищ;

### **3. Організація обліку документів**

3.1. Кількість фондів та справ, що зберігаються в архівному відділі та відповідність їх обліковим документів.

3.2. Наявність, порядок ведення та умови зберігання облікових документів:

книги обліку надходжень документів;

списку фондів;

реєстру описів;

карток фондів;

аркушів фондів



описів справ;  
паспорту архіву;  
справ фондів (наявність у справах фондів історичних довідок до фонду та доповнень до них, актів та аркушів перевіряння наявності і стану документів, актів прийому-передачі документів до архівного відділу та ін.)

3.3. Дотримання правил видачі справ у тимчасове користування за межі архівного відділу.

#### **4. Формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними підрозділами установ, організацій, підприємств**

4.1. Дата затвердження списків юридичних і фізичних осіб, джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до архівного відділу (списки №№1, 2), в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3).

4.2. Кількість установ – джерел комплектування, наявність паспортів архівних підрозділів.

4.3. Наглядові справи на установи списків №№1, 2 (наявність положення про архівний підрозділ, положення про ЕК, копій наказів про призначення відповідального архівний підрозділ та визначення складу ЕК, номенклатури справ, інструкції з діловодства, довідки про перевірки стану архівної справи та діловодства у %).

4.4. Наявність картотеки обліку роботи з установами списків №№1, 2.

4.5. Аналіз ф.-206 (% описаних справ постійного строку зберігання, з кадрових питань (особового складу), кількість справ понад встановлені строки зберігання в установах).

4.6. Кількість перевірок (комплексних, тематичних, контрольних) та якість довідок.

4.7. Кількість проведених семінарів, лекцій, консультацій з працівниками архівних підрозділів та діловодних служб (матеріали щодо їх проведення).

4.8. Наявність методичного куточка на допомогу відповідальним за архівні підрозділи.

#### **5. Відвідування 2-3 джерел комплектування архівного відділу та трудового архіву.**

##### **6. Організація роботи експертної комісії архівного відділу**

6.1. Наявність затвердженого положення про ЕК, склад ЕК.

6.3. Періодичність проведення засідань ЕК, порядок оформлення протоколів.

6.4. Якість схвалених описів справ, погоджених номенклатур, інструкцій з діловодства, положень про архівні підрозділи та експертні комісії.

6.5. Якість формування та оформлення справ постійного зберігання, прийнятих до архівного відділу.

##### **7. Використання документної інформації**

7.1. Виконання соціально-правових та тематичних запитів: їх кількість, тематична спрямованість, терміни виконання, журнали реєстрації.

7.2. Організація роботи користувачів, тематика їхніх досліджень.

7.3. Виставкова діяльність.

7.4. Співпраця зі ЗМІ.

**8. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування**

8.1. Наявність розпорядчих документів з питань архівної справи та діловодства.

8.2. Заслуховування на засіданнях райдержадміністрації, виконкому, сесії місцевої ради про стан архівної справи і діловодства.

**9. Матеріально-технічна база архівного відділу:**

9.1. Забезпеченість меблями, комп'ютерною технікою, телефоном.

9.2. Підключення архівного відділу до мережі Інтернет, наявність власної веб-сторінки.