

Про проведення огляду стану діловодства,
упорядкування та збереженості документів
Національного архівного фонду в
структурних підрозділах районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 13 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, статті 6, пункту 13 статті 16, пунктів 1, 9 частини першої статті 39, частини першої статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, з метою підвищення культури діловодства, забезпечення чіткого контролю за виконанням документів та їх збереженості у структурних підрозділах районної державної адміністрації:

1. Утворити комісію з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах районної державної адміністрації (далі – комісія).

2. Затвердити:

склад комісії згідно з додатком;

Умови проведення огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах районної державної адміністрації (далі – умови проведення) (додаються).

3. Комісії:

1) провести у період з 16 квітня по 15 червня 2018 року огляд стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) під час огляду користуватись Умовами проведення;

3) підвести підсумки огляду за результатами проведеної роботи, про що поінформувати районну державну адміністрацію до 27 червня 2018 року.

4. Структурним підрозділам районної державної адміністрації до 14 травня 2018 року надати комісії, зазначеній у пункті 1 даного розпорядження, інформацію згідно з анкетною, що додається.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.МЕЛЬНИК

Додаток
до розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації
_____ 2018 № _____

СКЛАД

комісії з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів
Національного архівного фонду у структурних підрозділах районної державної
адміністрації

Голова комісії

КАРПОВА
Галина Юріївна

керівник апарату районної державної
адміністрації

Заступник голови комісії

ХОРУЖА
Любов Миколаївна

начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

Секретар комісії

СЛАВІНСЬКА
Ірина Василівна

начальник архівного відділу районної
державної адміністрації

Члени комісії:

ІВАНЧЕНКО
Інна Сергіївна

головний спеціаліст загального
відділу апарату районної державної
адміністрації

КОВБАСЮК
Людмила Євгеніївна

начальник відділу юридичної,
мобілізаційної роботи, інформаційної
діяльності та комунікацій з
громадськістю апарату районної
державної адміністрації

КОНОНЕНКО
Світлана Юріївна

начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату районної державної
адміністрації

ЛОБОВА
Людмила Андріївна

головний спеціаліст відділу
організаційної роботи та контролю
апарату районної державної
адміністрації

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Г.КАРПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації

_____ 2018 № _____

УМОВИ

проведення огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах районної державної адміністрації

Документи Національного архівного фонду, що відкладаються в структурних підрозділах районної державної адміністрації, є складовою частиною історико-культурної спадщини та інформаційних потреб суспільства. Ці установи відповідно до статті 3 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” зобов’язані забезпечувати збереженість НАФ та сприяти його поповненню.

Основними завданнями огляду є глибоке вивчення кола питань, пов’язаних зі станом діловодства, упорядкування та збереженості документів; розробка конкретних пропозицій щодо поліпшення цієї роботи; здійснення практичних заходів щодо усунення виявлених під час огляду недоліків.

Для організації і проведення огляду створюється комісія. Вона проводить перевірку стану діловодства та забезпечення збереженості документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, аналізує надані ними довідки.

1. Стан діловодства

Діловодство повинно вестися відповідно до індивідуальної інструкції, розробленої на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, або інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Наявність погодженої з Державним архівом області номенклатури справ. Документи у справи повинні бути сформовані згідно з номенклатурою.

Для проведення експертизи цінності документів повинна бути створена експертна комісія (ЕК). Її діяльність регламентується відповідним положенням, засідання протоколюються.

2. Стан упорядкування документів

Протягом 2018 року документи постійного терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу) повинні бути упорядковані по 2014 рік включно, а описи на них схвалені, погоджені ЕПК Державного архіву області.

Кожна установа повинна мати паспорт архіву.

3. Стан зберігання документів

У кожній установі повинен бути створений архів та призначена особа, відповідальна за збереженість архівних документів.

Архів здійснює свої функції на підставі положення.

Відомчий архів повинен бути розташований в окремому приміщенні, обладнаному згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (К., 2015). Приміщення має бути безпечним у пожежному відношенні, гарантованим від затоплення та ізольованим від джерел накопичення комах і гризунів. У випадку розміщення архіву на першому поверсі на вікнах встановлюються металеві ґрати. Двері повинні бути оббиті металом і мати надійні замки.

Не дозволяється зберігати справи у вологих непристосованих приміщеннях, а також таких, що не опалюються.

Справи повинні зберігатись в шафах або на стелажах у картонажах. У випадку неможливості придбання картонажів - у в'язках.

Перевірка наявності та стану справ постійного зберігання повинна проводитись раз на 5 років, з кадрових питань (особового складу) – раз на 10 років.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації

_____ 2018 № _____

АНКЕТА - ЗАПИТАЛЬНИК

з обстеження стану діловодства та архівної справи
в структурних підрозділах райдержадміністрації

(Назва структурного підрозділу)

1. Організація діловодства

- 1.1. Назва, структура, організаційно-правовий статус служби діловодства.
- 1.2. Кількість співробітників служби діловодства, рівень їх освіти.
- 1.3. Наявність індивідуальної інструкції з діловодства, дата погодження з
ЕК архівного відділу райдержадміністрації.
- 1.4. Наявність бланків, їх види, порядок обліку.
- 1.5. Загальний обсяг документообігу за роками:
 - 2017: _____
 - 2018: _____
- 1.6. Системи, форми реєстрації документів.
- 1.7. Організація контролю за виконанням документів, наявність контроль-
них картотек, їх ведення.
- 1.8. Наявність індивідуальної інструкції з діловодства за зверненнями
громадян.
- 1.9. Здійснення реєстрації, формування справ за зверненнями громадян.
Організація роботи з документами в діловодстві
- 1.10. Наявність зведеної номенклатури справ, дата її погодження з Держав-
ним архівом області.
- 1.11. Ведення справ у структурних підрозділах за номенклатурою справ,
контроль з боку служби діловодства за використанням номенклатури справ.
- 1.12. Наявність розпорядчих документів про призначення відповідальних
за ведення діловодства в структурних підрозділах.
- 1.13. Впровадження технологій електронного діловодства та електронних
документів (застосування електронного цифрового підпису, внесення
електронних документів у номенклатуру справ, характеристика електронних
документів).

2. Організація роботи експертної комісії (ЕК)

- 2.1. Наявність положення про ЕК та її склад.
- 2.2. Наявність плану роботи ЕК, звіту про його виконання.
- 2.3. Регулярність засідань ЕК.
- 2.4. Ведення протоколів засідань ЕК.

3. Організація роботи архівного підрозділу

- 3.1. Організаційно-правовий статус архівного підрозділу, наявність поло-
ження про архів.

3.2. Наявність плану роботи особи, відповідальної за архів, звіту про його виконання.

3.4. Характеристика фізичного стану документів і повнота їх збереження (акти перевіряння).

3.5. Наявність облікових документів архіву (журналів прийому-видачі справ, описів, паспорта архіву).

3.6. Крайні роки упорядкованих та внесених до описів справ.

3.7. Наявність актів про вилучення документів для знищення.

3.8. Наявність актів приймання-передавання документів у разі зміни особи, відповідальної за архів.

3.9. За які роки документи передані на державне зберігання?

3.10. Кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки (за паспортом архіву).

3.11. Кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за 2011 рік.

Зберігання електронних документів

3.12. На яких носіях зберігаються електронні документи (жорсткі диски персональних комп'ютерів, жорсткі диски серверів, лазерні диски, дискети);

3.13. Наявність описів справ в електронному вигляді.

4. Характеристика приміщення архіву

4.1. Кількість архівосховищ _____, загальна площа _____ м².

4.2. Наявність робочої кімнати: є, немає (підкреслити), площа _____ м².

4.3. Наявність протипожежного обладнання, протипожежних засобів, контрольно-вимірювальних приладів, ведення журналу реєстрації їх показників.

4.3. Вид опалення (необхідне підкреслити)

в архівосховищі: централізоване, відсутнє;

в робочій кімнаті: централізоване, відсутнє.

4.4. Технічне обладнання: _____ комп'ютерів, _____ принтерів, інших копіювальних апаратів, інше обладнання (зазначити яке) _____

4.5. Оббивка дверей металом (необхідне підкреслити):

- оббиті; - не оббиті

4.6. Двері опечатуються: так, ні (підкреслити)

4.7. Документи зберігаються у шафі: дерев'яній, металевій (підкреслити).

4.8. Шафа зачиняється: так, ні (підкреслити).

Підпис керівника структурного

підрозділу райдержадміністрації

Дата

Прізвище виконавця та номер його телефону