

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ, КОМПЛЕКТУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО**  
**ФОНДУ ТА ДІЛОВОДСТВА**

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

**Методичні рекомендації**

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
Науково-методичної  
ради Державного архіву  
Луганської області  
17.11.2020 № 7

Сєверодонецьк  
2020

**Укладач:** начальник відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області Світлана Овчаренко.

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК	6
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК.....	10
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРОК.....	16
4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПІДСУМКІВ ПЕРЕВІРОК	18
ДОДАТКИ.....	19
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	25

## ВСТУП

Державний архів Луганської 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 Національного архівного фонду (далі – НАФ) і внесені до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву, здійснюється відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 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 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 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 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594 (зі змінами), іншими нормативними актами у сфері архівної справи та діловодства, і є одним із важливих напрямів роботи Держархіву, який здійснюється шляхом 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 організаційно-методичної і практичної допомоги;

своєчасного контролю за діяльністю служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів (архівів) юридичних осіб, в 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 (далі – План) проведення перевірок діяльності служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ (додаток 1), та планом розвитку архівної справи (форма 1А) і затверджується керівником.

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 голови Луганської обласної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної 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 (декількома) 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 з метою 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.

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 або заступника начальника відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Держархіву. Сектор управління персоналом Держархіву готує проєкт наказу Держархіву, в якому зазначаються термін проведення перевірки, склад відповідальних осіб за перевірку.

Відповідальною особою за організацію проведення перевірки архівного підрозділу (архіву) юридичної особи є представник відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Держархіву (далі – відповідальна особа), який безпосередньо здійснює перевірку або входить до складу робочої групи.

До складу робочої групи з перевірки юридичної особи не можуть бути включені працівники Держархіву, у яких виникне в 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 проєкт 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 довідки 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 довідки 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.

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

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, у 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 із 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 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 Держархівом;

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 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163–2003), 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 (САД<sup>1</sup> і СЕД<sup>2</sup>) та підключення їх до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

наявність картотек, їх ведення;

---

САД<sup>1</sup> – система автоматизації діловодства, яка забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, контроль виконання документів, пошук необхідних документів

СЕД<sup>2</sup> – 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)

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).

Вибірково перевіряється формування справ у структурних підрозділах, згідно з номенклатурами 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, довідок перевірок стану організації діловодства та архівної справи у підвідомчих установах, а також періодичність проведення корпоративних

семінарів, нарад з підвищення кваліфікації працівників діловодних 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 та 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 таблицю 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, паспорту 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 виданих 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 повноту їх збереженості, а також з'ясовуються факти 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, дискети, 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 у двох примірниках складає довідку про підсумки перевірки (комплексну, тематичну, контрольну, позапланову) стану архівної справи та діловодства юридичної особи.

В довідці, в 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 довідка має бути вичерпною, мати об'єктивні, підтвержені дані та містити наступну 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, ініціал 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 запитальника до комплексної перевірки або плану проведення тематичної (контрольної) перевірки наводяться показники, які характеризують діяльність юридичної особи з питань архівної справи та



діловодства в цілому, та конкретні недоліки або порушення законодавства у діяльності, з посиланням на документи, використані при перевірці.

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 довідці.

Довідка про підсумки перевірки підписується керівником Держархіву, відповідальною особою (особами), яка(і) проводила(и) перевірку, керівником юридичної особи (або його заступником) та посадовими особами, які брали участь у перевірці (голова ЕК, керівник служби діловодства, керівник архівного підрозділу (архіву) або особа, відповідальна за архів). Довідка складається у двох примірниках – перший залишається в 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, комплектування НАФ 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 здійснювала перевірку.

**Додаток 1**

до Методичних рекомендацій «Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів 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  
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,  
комплектування НАФ 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 підприємств, установ, організацій»

**Запитальник****з 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 4163–2003, порядок обліку);

впровадження ДСТУ 4163–2003 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 в 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, функціонують 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 та дотримання 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 в 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, дискети);

наявність описів справ в електронному вигляді, супровідної документації.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>. (дата звернення 15.09.2020)
2. Правила роботи архівних установ України: наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>. (дата звернення 15.09.2020)
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 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (дата звернення 15.09.2020)
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 08.12.2006 № 6. URL: [https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2006-12.08\\_1](https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2006-12.08_1). (дата звернення 15.09.2020)
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007>. (дата звернення 15.09.2020)