

Від 10 липня 2019 року

№ 139-р

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

Відповідно до статей 6, 35 частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою підвищення культури діловодства, забезпечення чіткого контролю за виконанням документів та їх збереженості у структурних підрозділах районної державної адміністрації:

1. Утворити та затвердити склад комісії з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації згідно з додатком 1.

2. Комісії з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації:

провести у період з 01 червня 2019 року по 01 січня 2020 року огляд стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації;

під час огляду користуватись Умовами проведення громадського огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації (додається);

обговорити на підсумковому засіданні результати проведеної роботи, про що проінформувати Державний архів Кіровоградської області до 20 грудня 2019 року.

3. Рекомендувати сільським та селищним радам взяти участь у проведенні огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду.

4. Структурним підрозділам Олександрівської районної державної адміністрації (відділ освіти, культури, молоді та спорту, фінансове управління, управління агропромислового розвитку та соціального захисту населення) до 15 грудня 2019 року надати комісії з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації, інформацію відповідно до анкети-запитувальника обстеження стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації згідно з додатком 2.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 квітня 2012 року № 260-р «Про проведення огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Старченка М.Я.

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації**

А. КАРАЖБЕЙ

Додаток 1
до розпорядження голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 10 липня 2019 року № 139-р

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

Голова комісії

СТАРЧЕНКО
Микола Якович

- керівник апарату районної державної
адміністрації

Заступник голови комісії

ЧЕРНИШЕНКО
Вікторія Миколаївна

- начальник загального відділу апарату районної
державної адміністрації

Секретар комісії

НЕВМЕРЖИЦЬКА
Катерина Павлівна

- начальник архівного відділу районної
державної адміністрації

Члени комісії:

ГУРА
Володимир Віталійович

- завідувач сектору юридичної роботи та
звернень громадян апарату районної державної
адміністрації

МОХУР
Ольга Іванівна

- головний спеціаліст загального відділу апарату
районної державної адміністрації

НАЙКО
Ігор Петрович

- завідувач сектору запобігання і виявлення
корупції, мобілізаційної, режимно-секретної
роботи та з питань цивільного захисту районної
державної адміністрації

ГАЮХА
Світлана Петрівна

- головний спеціаліст відділу фінансово-
господарського забезпечення апарату районної
державної адміністрації

Керівник апарату районної
державної адміністрації

М.СТАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 10 липня 2019 року № 139-р

УМОВИ

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

Документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), що відкладаються в структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації, є складовою частиною історико-культурної спадщини та інформаційних потреб суспільства. Ці установи, у відповідності зі статтею 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 недоліків, виявлених під час огляду.

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

1. Стан діловодства

Діловодство повинно вестися відповідно до Інструкції з діловодства, розробленої на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» або Інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23 травня 2018 року № 151-р «Деякі питання документування управлінської діяльності в Олександрівській районній державній адміністрації».

Наявність погодженої з Державним архівом області номенклатури справ. Документи у справі 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 2019 року документи постійного терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу) повинні бути упорядковані по 2016 рік включно, а описи на них схвалені, погоджені ЕПК Держархіву області.

Кожна установа повинна мати паспорт архіву.

3. Стан зберігання документів

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

Архів здійснює свої функції на підставі положення.

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» (затверджені наказом Мін'юсту України від 18 червня 2015 року №1000/5 та зареєстровані в Мін'юсті України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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.

Додаток 2
до розпорядження голови
Олександрівської районної
державної адміністрації
від 10 липня 2019 року № 139-р

АНКЕТА-ЗАПИТАЛЬНИК
з обстеження стану діловодства та архівної справи
у структурних підрозділах
Олександрівської районної державної адміністрації

(Назва структурного підрозділу)

1. Організація діловодства

- 1.1. Назва, структура, організаційно-правовий статус.
- 1.2. Кількість працівників, рівень їх освіти.
- 1.3. Наявність індивідуальної інструкції з діловодства, дата погодження з ЕК архівного відділу районної державної адміністрації.
- 1.4. Наявність бланків, їх види, порядок обліку.
- 1.5. Загальний обсяг документообігу за роками:
- 20__ : ____ ;
- 20__ : ____ .
- 1.6. Системи, форми реєстрації документів.
- 1.7. Організація контролю за виконанням документів, наявність контрольних 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 Державним архівом Кіровоградської області.
- 1.11. За номенклатурою справ.
- 1.12. Наявність розпорядчих документів про призначення відповідальних за ведення діловодства.
- 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 положення про архівний підрозділ.

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

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

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

3.6. Крайні роки упорядкованих та внесених до описів справ.

3.7. Наявність актів про виділення для знищення документів, не віднесених до НАФ.

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

3.9. За які роки документи передані на державне зберігання?

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

3.11. Кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за 20__ 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 (вказати яке)

4.5. Оббивка дверей металом (необхідне підкреслити): оббиті; не оббиті.

4.6. Двері опечатуються (необхідне підкреслити): так; ні.

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

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

Підпис керівника структурного підрозділу

Дата

Прізвище виконавця та номер його телефону

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації
«Про проведення огляду стану діловодства, упорядкування та
збереженості документів Національного архівного фонду у структурних
підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації»**

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження.

Підставою розробки проекту розпорядження «Про проведення огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду у структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації» є статті 6, 35, частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2. Мета і завдання розпорядження.

Підвищення культури діловодства, забезпечення чіткого контролю за виконанням документів та їх збереженості у структурних підрозділах Олександрівської районної державної адміністрації – джерелах комплектування архівного відділу районної державної адміністрації документами Національного архівного фонду.

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**

К. НЕВМЕРЖИЦЬКА

___ липня 2019 р.