



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від « 11 » серпня 2015 року

№ 125-р

с/мт Вільшанка

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

З метою підвищення культури діловодства, забезпечення чіткого контролю за виконанням документів та їх збереженості у структурних підрозділах районної державної адміністрації, згідно зі статтею 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», керуючись статтею 6, пунктом 13 статті 16, пунктами 1, 9 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити комісію з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в структурних підрозділах районної державної адміністрації та затвердити її склад (додається).

2. Комісії, утвореній цим розпорядженням:

2.1. Провести у період з 01 вересня 2015 року по 01 квітня 2016 року огляд стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду (далі - НАФ) в структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.2. Під час огляду користуватись Умовами проведення громадського огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів НАФ в структурних підрозділах районної державної адміністрації (додаються).

2.3. Обговорити на підсумковому засіданні результати проведеної роботи, про що поінформувати райдержадміністрацію до 20 квітня 2016 року.

3. Структурним підрозділам районної державної адміністрації до 15 березня 2016 року надати комісії, зазначеній у пункті 1 даного розпорядження, інформацію згідно з анкетною, визначеною в додатку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Кудареву О.В..

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
11 серпня 2015 № 125-р

СКЛАД

комісії з огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів НАФ в структурних підрозділах райдержадміністрації

Голова комісії

КУЦАРЕВА
Олена Валентинівна

- керівник апарату районної державної адміністрації

Секретар комісії

НЕМИРОВАНИЙ
Володимир Миколайович

- начальник архівного відділу райдержадміністрації

Члени комісії:

ЗЕЛІНСЬКИЙ
Володимир Олександрович

- начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації

КРИВЕНКО
Тетяна Павлівна

- завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації

МЕЛЬНИК
Вікторія Сергіївна

- начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

О.КУЦАРЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
11 серпня 2015 № 125-р

УМОВИ

проведення огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів НАФ в структурних підрозділах районної державної адміністрації

Документи НАФ, що відкладаються в структурних підрозділах райдержадміністрації, 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 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 у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, або інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 28 лютого 2012 року № 75-р.

Обов'язкова 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 2015 року документи постійного терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу) повинні бути упорядковані по 2012 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.

Відомчий архів повинен бути розташований в окремому приміщенні, обладнаному згідно з «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (К., 2001). 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 протипожежного типу, або хоча б 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
Вільшанської районної
державної адміністрації
11 серпня 2015 № 125-р

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:
 - 2013: _____
 - 2014: _____
- 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 Держархівом 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 положення 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 2014 рік.

Зберігання електронних документів

- 3.12. На яких носіях зберігаються електронні документи (жорсткі диски персональних комп'ютерів, жорсткі диски серверів, лазерні диски, флеш-накопичувачі);
- 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. Наявність протипожежних дверей (необхідне підкреслити): є, відсутні
- 4.6. Оббивка дверей металом (необхідне підкреслити)
- оббиті; - не оббиті
- 4.7. Двері опечатуються: так, ні (підкреслити)
- 4.8. Документи зберігаються у шафі: дерев'яній, металевій (підкреслити)
- 4.9. Шафа зачиняється: так, ні (підкреслити)

Підпис керівника структурного
підрозділу райдержадміністрації

Дата

Прізвище виконавця та номер його
Телефону
