

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Управління формування та зберігання Національного архівного фонду

Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства

**Проведення перевірянь роботи
служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів
підприємств, установ, організацій.
Методичні рекомендації**

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії
Держкомархіву України**

08.12.2006 № 6

Київ – 2006

Упорядники: Сельченкова С. В., начальник управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву;
Кузнецова М. І., начальник відділу формування НАФ та діловодства управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	4
1. Організаційні заходи щодо проведення перевірянь.....	5
2. Рекомендації щодо проведення перевірянь.....	6
3. Оформлення результатів перевіряння.....	12
Додатки:	
План-графік проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб.....	15
Запитальник з проведення комплексного перевіряння роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу юридичної особи.....	16
Облікова картка юридичної особи	20
Список законодавчих і нормативних актів, методичних посібників.....	22

Вступ

Одним із важливих напрямів роботи державних архівних установ та архівних установ територіальних громад (далі – архів) є здійснення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів органів державної влади, 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 списків № 1, № 2 відповідного архіву¹.

З метою організації і вдосконалення роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб та надання їм організаційно-методичної допомоги архів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевіряння (далі – перевіряння).

Зазначені методичні рекомендації підготовлено у розвиток “Основних правил роботи державних архівів України” (К., 2004) з метою викладення засад щодо організації, проведення, оформлення результатів перевірянь.

¹ Перевіряння можуть здійснюватися (за необхідності) юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ.

1. Організаційні заходи щодо проведення перевірянь

Перевіряння юридичної особи проводиться згідно з планом-графіком проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ (додаток 1), що внесені до списків № 1, № 2 архіву, який складається разом з планом роботи архіву і затверджується її керівником.

Архів попередньо (як правило, за місяць) у письмовій формі повідомляє юридичну особу про мету і терміни проведення перевіряння, направляє запитальник з проведення перевіряння (додаток 2).

Якщо перевіряння проводиться на виконання доручення державної архівної установи вищого рівня у супровідному листі зазначаються причини перевіряння.

Проведення комплексного перевіряння планується таким чином, щоб кожна юридична особа – джерело формування НАФ, перевірялася архівом не рідше ніж один раз на п'ять років. Комплексне перевіряння проводиться однією (декількома) особами відділу формування НАФ та діловодства. За необхідності до перевіряння можуть залучатися представники інших структурних підрозділів архіву.

Тематичне перевіряння проводиться у міру потреби, але не частіше, ніж раз на два роки.

Комплексні і тематичні перевіряння у системі (мережі) юридичних осіб погоджуються з відповідним органом вищого рівня у цій системі.

Контрольне перевіряння здійснюється у разі потреби через рік після комплексного або тематичного перевіряння за рішенням колегії, експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК), експертної комісії (далі – ЕК) архіву.

Під час підготовки до перевіряння в архіві вивчаються документи наглядової справи юридичної особи, а також облікові документи: облікова картка юридичної особи (додаток 3), паспорт архівного підрозділу; історична

довідка, схвалені та погоджені ЕПК описи справ постійного зберігання та з особового складу, акти приймання-передавання справ на постійне зберігання.

Обов'язково слід ознайомитися з довідками попередніх перевірянь з метою контролю виконання попередніх зауважень.

Для надання методичної і практичної допомоги юридичній особі перевіряючий(і) повинен знати основні нормативні документи у сфері діловодства та архівної справи (додаток 4).

Організація проведення перевіряння включає:

- ознайомлення з діяльністю діловодних, архівних служб та ЕК юридичної особи;
- перевіряння організації роботи щодо зазначених напрямів діяльності;
- аналіз результатів перевіряння;
- складання довідки (акта) за підсумками перевіряння і погодження її з керівництвом і посадовими особами, відповідальними за зазначену ділянку роботи;
- проведення наради за підсумками перевіряння.

2. Рекомендації щодо проведення перевірянь

Будь-яке перевіряння починають із ознайомлення керівника юридичної особи (особи, яка курує питання діловодства та архівної справи) з метою перевіряння та запитальником.

2.1. Комплексне перевіряння

Комплексне перевіряння проводиться за трьома напрямками:

- ознайомлення зі станом організації діловодства;
- ознайомлення з організацією роботи ЕК;
- ознайомлення з роботою архівного підрозділу.

2.1.1 Перевіряння стану організації діловодства

Перевіряння починають зі служби діловодства. Насамперед слід ознайомитися з організаційними документами, що визначають її організаційно-правовий статус (положення про службу діловодства, посадові інструкції співробітників), розпорядчими документами, що регламентують організацію

роботи з документами (накази про затвердження інструкцій з діловодства та регламентів роботи, табелів уніфікованих форм документів, про призначення осіб, відповідальних за діловодство, про розподіл функціональних обов'язків між керівником і його заступниками, про делегування права підпису тощо).

Аналізується кількісний та кваліфікаційний склад працівників служби діловодства (кількість, освіта, стаж, досвід роботи).

Інструкції з діловодства

Особливу увагу слід звернути на якість підготовки індивідуальної інструкції з діловодства, її відповідність Примірній інструкції з діловодства (у разі перевіряння органів виконавчої влади та юридичних осіб державної форми власності) [6], ДСТУ 4163– 2003 [14], погодження з відповідним архівом.

Перевіряється наявність індивідуальної інструкції з діловодства про порядок роботи з конфіденційними документами та інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Аналізується стан впровадження зазначених інструкцій у роботу юридичної особи.

Документування діяльності юридичної особи

Перевіряється наявність бланків (їх види, відповідність вимогам стандартів, порядок обліку).

Обов'язково слід звернути увагу на оформлення реквізитів службових документів та їх відповідність вимогам ДСТУ 4163–2003, правильність складання й оформлення службових документів (наказів, протоколів, листів).

Організація документообігу

Вивчається правильність організації документообігу (маршрути документопотоків; доставка, прийом, обробка і розподіл вхідних документів; обробка і передача на відправку вихідних документів; проходження внутрішніх документів).

Зазначається обсяг документообігу та періодичність його підрахунку.

Пошукові системи документів

Характеризуються система реєстрації документів (централізована, децентралізована, змішана), форми 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).

Слід ознайомитися з організацією пошукової системи за документами (традиційна, електронна). У разі застосування традиційної системи зазначають кількість і види картотек, що застосовуються в роботі (довідкові, контрольні-довідкові, кодифікаційні, за зверненням громадян, алфавітні), а також наявність класифікаційних довідників (з питань діяльності, за видами документів, за кореспондентами, за виконавцями тощо).

У разі впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів у юридичній особі слід зазначити які системи САД¹ і СЕД² застосовуються.

Організація контролю за виконанням документів

Перевіряється наявність картотек, їх ведення (у традиційному, електронному вигляді), а також наявність затвердженого керівником переліку документів, що підлягають контролю.

Характеризується порядок здійснення контролю (регулярність проведення перевірок, нагадування про терміни виконання документів, облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів тощо).

Організація спеціальних видів діловодства

Перевіряється ведення діловодства за зверненнями громадян (дотримання вимог окремої реєстрації, порядок формування справ).

¹САД – система автоматизації діловодства, яка забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, контроль виконання документів, пошук необхідних документів.

² СЕД – 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).

Характеризується організація роботи з конфіденційними документами (порядок їх реєстрації та обліку, забезпечення збереженості, формування у справи, порядок зняття грифу обмеження доступу до документів тощо).

Організація роботи з документами в діловодстві

Перевіряються наявність зведеної номенклатури справ (дата погодження з ЕПК державного архіву та затвердження керівником юридичної особи).

Аналізується якість підготовки зведеної номенклатури справ (повнота складу документів, правильність формулювання заголовків справ та послідовність їх розміщення, дотримання загальних правил формування справ, правильність визначення строків зберігання документів згідно з типовим або відомчим (галузевим) переліком, оформлення підсумкового запису номенклатури справ у кінці діловодного року).

Вибірково перевіряється формування справ в структурних підрозділах (наявність номенклатури справ структурного підрозділу, 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).

Організація відомчого контролю за станом діловодства й архівної справи

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 (актів) 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 перевіряння стану організації діловодства та архівної справи органом вищого рівня.

2.1.2. Організація роботи ЕК

Перевірку роботи ЕК юридичної особи починають з співбесіди з головою ЕК та її секретарем. Далі слід ознайомитися з документами, що регламентують діяльність ЕК (положення про неї та її склад, плани роботи, протоколи засідань, звіти).

При цьому звертають увагу на відповідність положення про ЕК типовому (примірному) положенню [28, 34], а також погодження положення з архівною установою та затвердження керівником юридичної особи. Зазначається кількість членів ЕК.

Характеризується діяльність ЕК, зокрема: ступінь виконання функцій, закріплених у положенні про неї; кількість засідань на рік; які питання виносяться на розгляд; здійснення перевірянь умов зберігання справ в 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, підвищенні кваліфікації тощо.

Перевіряється якість складання протоколів засідань ЕК.

2.1.3 Організація роботи архівного підрозділу (архіву) юридичної особи.

Вивчається організаційно-правовий статус архівного підрозділу (самостійний структурний підрозділ або функції покладено на особу, відповідальну за архів), його підпорядкованість, наявність положення (дата

погодження з архівною установою та затвердження керівником юридичної особи), відповідність типовому (примірному) положенню про архівний підрозділ.

Перевіряється стан роботи архівного підрозділу за такими напрямками:

– планування, звітність, облік роботи (наявність річного плану роботи, звіту, застосування примірних норм часу (виробітку на основні види робіт [45], ведення таблицю обліку робочого часу);

– забезпечення збереженості документів НАФ та документів з особового складу, зокрема дається характеристика: приміщення архівного підрозділу (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі) на вікнах, оббиття дверей металевими листами тощо) та його обладнання (наявність стелажів або шаф, сейфів, картонажів; електро і протипожежного обладнання (наявність вуглекислотних вогнегасників, протипожежної сигналізації, інструкції про заходи протипожежної безпеки, план евакуації документів); температурно-вологісного режиму (наявність контрольно-вимірювальних приладів, реєстрація їх показників, відповідність нормативним документам); санітарно-гігієнічного режиму; інших заходів щодо забезпечення збереженості документів (перевіряння наявності та стану справ, складання відповідних актів, дотримання порядку видавання справ з архівосховищ тощо);

– організація обліку документів (наявність книги обліку надходження та вибуття документів, списку фондів, паспорту архіву, описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання, з особового складу, справи фонду);

– наявність довідкового апарату до документів (описів справ, номенклатури, історичної довідки);

– організація користування документами (кількість виданих запитів соціально-правового характеру та правильність їх оформлення, організація обслуговування користувачів у читальному залі, підготовка публікацій, лекцій, екскурсій, організація виставок тощо);

Крім цього, слід перевірити якість науково-технічного опрацювання документів, з'ясувати періодичність його проведення, за які роки документи внесено до описів справ, наявність актів про вилучення документів, не віднесених до НАФ (чи погоджені описи справ та акти ЕПК державного архіву), за які роки документи передані на постійне зберігання, кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.

Перевіряється фізичний стан документів і повнота їх збереженості, а також з'ясовуються факти втрати чи незаконного знищення документів (наявність актів про нестачу).

За наявності окремого архіву електронних документів вивчається на яких носіях зберігається фонд електронних документів: жорстких дисках персональних комп'ютерів, жорстких дисках серверів, лазерних дисках, дискетах, наявність описів справ в електронному вигляді та супровідної документації у вигляді електронного документа.

2.2. Тематичні та контрольні перевіряння

Тематичні перевіряння роботи служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу проводяться з метою оцінки окремих напрямів роботи з документами за планом-графіком, затвердженим керівником архіву.

З метою усунення недоліків, виявлених за підсумками комплексних і тематичних перевірянь, архів у плановому порядку проводить контрольне перевіряння.

Замість проведення контрольного перевіряння архів може зробити запит щодо одержання від юридичної особи письмових відомостей про хід усунення недоліків, виявлених у процесі комплексного або тематичного перевіряння.

3. Оформлення результатів перевіряння

У процесі перевіряння особа(и), яка проводить перевіряння, надає чіткі і конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, надає методичну і практичну допомогу з метою усунення виявлених порушень.

Результати перевіряння оформляють довідкою (актом), а також фіксують у картці обліку роботи з юридичною особою.

Перед складанням довідки (акта) перевіряючий(і) ознайомлює керівника юридичної особи, служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу з попередніми результатами перевіряння.

У довідці (акті) зазначаються: прізвища та посада особи, яка здійснила перевіряння (перевіряючих), час проведення, мета, результати перевіряння (позитивна та негативна частина), підводяться загальні висновки щодо перевіряння юридичної особи, зазначаються суттєві недоліки, даються рекомендації щодо поліпшення роботи та усунення недоліків.

У довідці (акті) обов'язково зазначають конкретні строки виконання завдань, які беруть на контроль.

Результати перевіряння обговорюються на нараді працівників служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу. За підсумками наради розробляється план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджується керівником юридичної особи. Примірник заходів подається архіву, який здійснював перевіряння.

Довідка (акт) перевіряння підписується особою (особами), яка проводила перевіряння, та керівником юридичної особи (або його заступником) та посадовими особами, які брали участь у перевірянні (голова ЕК, керівник служби діловодства, керівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів).

Довідка (акт) складається в двох примірниках – перший залишається в справі фонду юридичної особи, другий – у наглядовій справі архіву, якщо перевіряння проводилося згідно з планом роботи архіву, і в трьох примірниках, якщо перевіряння проводилося на виконання доручення державної архівної установи вищого рівня, або виявлено значні недоліки, висновки яких доводяться до відома органу вищого рівня.

Результати комплексних перевірянь із серйозними порушеннями розглядаються на засіданні колегії державного архіву, висновки направляються до органу вищого рівня (за наявності).

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада керівника архівної установи)

(підпис)

(розшифровка підпису)

План-графік
 проведення перевірянь роботи служб діловодства,
 експертних комісій та архівних підрозділів
 юридичних осіб – джерел формування НАФ
 на _____ рік

№ з/п	Назва юридичної особи	Тема перевіряння	Дата перевіряння	Посада, П.І.П. перевіряючого (их)	Примітка
1	2	3	4	5	6

Начальник відділу формування
 НАФ та діловодства

Підпис

Розшифровка підпису

З А П И Т А Л Ь Н И К

з проведення комплексного перевіряння роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу юридичної особи

1. Організація діловодства

1.1. Служба діловодства:

– назва (управління справами, канцелярія, секретаріат, загальний відділ, функції виконує секретар);

– організаційно-правовий статус (ступінь самостійності, підпорядкованість, наявність положення та посадових інструкцій співробітників);

– структура (наявність спеціалізованих ділянок роботи (експедиція, група реєстрації і контролю, архів тощо);

– кількість співробітників служби діловодства, з них мають освіту (вищу, середню спеціальну, середню).

1.2. Індивідуальна інструкція з діловодства

– дата погодження з 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).

1.4. Організація документообігу:

– загальний обсяг документообігу;

– маршрути проходження документів;

– системи реєстрації (централізована, децентралізована, змішана);

– 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 САД¹ і СЕД²;

¹САД – система автоматизації діловодства, яка забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, контроль виконання документів, пошук необхідних документів.

²СЕД – система електронного документообігу, яка об'єднує функції автоматизації діловодства і забезпечує рух (документообіг) електронних документів в установі або між установами (створення документа або сканування вхідного документа, погодження, накладення резолюцій, ведення версій документа, підписання, направлення в архів оперативного або довготривалого зберігання).

- застосування електронного цифрового підпису (наявність сертифіката ключа);
- внесення електронних документів у номенклатуру справ;
- формування електронних документи у справи (файли) відповідно до номенклатури справ;
- характеристика електронних документів (види документів, що 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);
- дотримання термінів виконання документів, складання довідок про хід виконання, інформування керівництва тощо).

1.7. Організація спеціальних видів діловодства:

- наявність індивідуальної інструкції про порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію;
- порядок реєстрації та обліку, формування справ, забезпечення збереженості документів з грифом обмеження доступу;
- наявність індивідуальної інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
- порядок реєстрації документів, формування справ за зверненнями громадянами;

1.8. Організація роботи з документами в діловодстві:

- наявність зведеної номенклатури справ (дата погодження з 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.
- заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодної служби (курси, семінари, наради).

2. Організація роботи експертної комісії (ЕК)

- наявність положення про ЕК та її склад (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником);
- наявність плану роботи, звіту;
- регулярність засідань;
- оформлення протоколів.

3. Організація роботи архівного підрозділу

3.1. Організаційно-правовий статус архівного підрозділу:

- ступінь самостійності (самостійний підрозділ, у складі служби діловодства, функції покладено на особу, відповідальну за архів);
- положення про архівний підрозділ (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником);
- кількість працівників (штатні одиниці, особа відповідальна за архів), їх освіта, стаж роботи;
- наявність плану роботи, звіту про її виконання;

3.2. Забезпечення збереженості документів:

- характеристика приміщення архівного підрозділу (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі);
- електро і протипожежне обладнання, наявність протипожежних засобів, охорона;
- наявність контрольно-вимірювальних приладів, реєстрація їх показників;
- характеристика фізичного стану документів і повнота їх збереження, факти втрати чи незаконного знищення документів (акти про нестачу); проведення перевірянь наявності документів постійного зберігання та з особового складу, документальне оформлення підсумків.

3.3. Організація обліку документів:

- наявність облікових документів (книга обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу, список фондів, справа фонду, паспорт архівного підрозділу, описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу (за які роки складено), дата погодження з ЕПК державного архіву);
- наявність довідкового апарату (описи справ, історична довідка, номенклатури справ);
- 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 справ у тимчасове користування співробітникам установи;
- організація видавання 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, лазерні диски, дискети);
- наявність описів справ в електронному вигляді, супровідної документації.

**Картка обліку роботи
з юридичною особою, в діяльності якої утворюються
документи НАФ**

Індекс юридичної особи

Відомості про укладання угоди з архівом		Форма власності на документи	
Назва юридичної особи, її підпорядкованість	Адреса юридичної особи	Місце зберігання архівних документів (адреса)	
Прізвище, ім'я, по батькові, № телефону			
Керівника установи	Голови ЕК установи	Керівника служби діловодства	Зав. архівним підрозділом (особи, відповідальної за архів)
Дата створення (реєстрації) юридичної особи	Дата, № наказу про створення ЕК установи		Дата, № наказу про призначення особи, відповідальної за архів
Погодження з ЕПК архівної установи (дата, № протоколу) нормативно-методичних документів			
інструкції з діловодства	номенклатури справ	положення про ЕК	положення про архівний підрозділ

Відомості про перевіряння

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила перевіряння	Тема перевіряння	Примітки
------	--	------------------	----------

Відомості про упорядкування та передавання справ до державного архіву

Схвалення описів справ ЕПК				Погодження				Передавання справ до державного архіву	
постійного зберігання		Тривалого (понад 10 років) зберігання		описів справ з особового складу		актів про вилучення для знищення			
Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати

Назва, дата, № документа про ліквідацію установи	Відомості про передавання справ до державного архіву і місце зберігання справ з особового складу після ліквідації установи
--	--

**СПИСОК
Законодавчих і нормативних актів,
методичних посібників**

Законодавчі акти

1. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888–III // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – Ст. 43.
2. Про внесення змін до деяких законів України у зв’язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 6 березня 2003 р. № 594–IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 13. – Ст. 559.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 25. – Ст. 1174.
4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852–IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 25. – Ст. 1175.

Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України

5. Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – Ст. 202.
6. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України, 1997. – № 43. – Ст. 50.
7. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами: Постанова Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 19. – Ст. 684.
8. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 21. – Ст. 764.

9. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893// Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1414.
10. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1155 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 34. Ст. 1586.
11. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 47. – Ст. 2127.
12. Про затвердження зразків та описів печатки бланка і вивіски національного закладу (установи): Постанова Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004 р. № 655.

Державні і галузеві стандарти, правила

13. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.001–98.
14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163–2003.
15. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. – К. – 2001. – 111 С.
16. Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України, – К. – 2003. – 50 С.
17. Основні правила роботи державних архівів України /Держкомархів, УНДІАСД. – К. –2004. – 225 С.
18. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ДСТУ 2732:2004.

Нормативні документи Держкомархіву

19. Про затвердження Положення про порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним особам і громадянам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документів: Наказ Головархіву України від 6 серпня 1997 р. № 40. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 жовтня 1997 р. за № 465/2269 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 42. – Ст. 1115.
20. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання

- документів: Наказ Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ України від 23 жовтня 2001 р. № 82. Зареєстрований в Мін'юсті України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 // Офіційний вісник України. – 1998 р., № 38 – Ст. 1414.
21. Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами: Наказ Головархіву України від 16 вересня 1999 р. № 59. Зареєстрований в Мін'юсті України 29 вересня 1999 р. за № 659/3952 // Офіційний вісник України. – 1999. – № 40. – Ст. 2027.
22. Про затвердження Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації: Наказ Держкомархіву України від 15 червня 2000 р. № 31. Зареєстрований в Мін'юсті України 10 серпня 2000 р. за № 493/4714 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 40. – Ст. 1010.
23. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 23 жовтня 2001 р. № 82. Зареєстрований в Мін'юсті України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 45. – Ст. 2034.
24. Про внесення доповнень до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 26 листопада 2001 р. № 93. Зареєстрований в Мін'юсті України 11 грудня 2001 р. за № 1023/6214 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 50. – Ст. 2247.
25. Про затвердження Примірного положення про архівний підрозділ підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, об'єднання громадян, релігійної організації: Наказ Держкомархіву України від 5 червня 2002 р. № 42.
26. Про затвердження Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України: Наказ Держкомархіву України від 25 червня 2002 р. № 43. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 червня 2002 р. за № 533/6821 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 30. – Ст. 817.
27. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Держкомархіву України від 6 серпня 2002 р. № 58. Зареєстрований в

- Міністерстві юстиції України від 20 серпня 2002р. за № 682/6970 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 34. – Ст. 1641.
28. Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, Державного архіву області, міста Києва і Севастополя: Наказ Держкомархіву України від 13 січня 2003 р. № 3. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 січня 2003 р. за № 50/7371 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 5. – Ст. 198.
29. Про затвердження Положення про умови зберігання архівних документів: Наказ Держкомархіву України від 15 січня 2003 р. № 6. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 лютого 2003 р. за № 89/7410 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 7. – Ст. 284.
30. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Держкомархіву України від 29 січня 2003 р. № 16. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2003 р. за № 112/7433 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 7. – Ст. 285.
31. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Держкомархіву України від 24 березня 2003 р. № 45. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 квітня 2003 р. за № 262/7583 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 15. – Ст. 682.
32. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 24 березня 2003 р. № 46. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 квітня 2003 р. за № 263/7584 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 15. – Ст. 683.
33. Про затвердження “Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій”: Наказ Держкомархіву України від 18 лютого 2003 р. № 24.
34. Про затвердження Примірного положення про експертну комісію об’єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності: Наказ Держкомархіву України від 30 квітня 2003 р. № 64.
35. Про затвердження Примірного положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки: Наказ Держкомархіву України від 30 квітня 2003 р. № 65.

36. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам: Наказ Держкомархіву від 24 листопада 2005 р. № 139. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2005 р. за № 1473/11753 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 50. – Ст. 3142.
37. Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Держкомархіву України від 25 квітня 2005 р. № 49. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 червня 2005 р. за № 627/10907 // Офіційний вісник України. – № 23. – Ст. 1324.
38. Про затвердження норм чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій: Наказ Державного комітету архівів України від 09.03.2006 № 30.

Нормативні документи інших установ

39. Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ: Наказ Голодержслужби України від 5 липня 1998 р. № 24. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 липня 1998 р. за № 453/2893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 28. – Ст. 1083.
40. Про затвердження Методичних вказівок щодо застосування примірної номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, Примірної номенклатури справ державної нотаріальної контори та Примірної номенклатури справ приватного нотаріуса: Наказ Міністерства юстиції України від 9 листопада 2000 р. № 56/5.
41. Про затвердження Інструкції про порядок передачі нотаріальних документів на тимчасове зберігання до державного нотаріального архіву: Наказ Міністерства юстиції України від 9 липня 2002 р. № 63/5. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 липня 2002 р. за № 569/6857 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 29 – Ст. 1401.
42. Про затвердження Умов зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядку передачі цих книг на зберігання до державних архівів, Переліку документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 4 листопада 2002 р. № 94/5. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 листопада 2002 р. за № 866/7154 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 45. – Ст. 2080.

43. Про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду: Наказ Державної судової адміністрації України від 17 липня 2003 р. № 277. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 серпня 2003 р. за № 696/8017 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 33. – Ст. 1792.

Методичні розробки

44. Примірна номенклатура справ територіального органу Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. К., 1999. – 19 С.
45. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій // Держкомархів України. – УДНДІАСД; Упоряд.: С. Г. Кулешов. – К., 2001. – 66 С.
46. Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що утворюється в установах комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та строків зберігання. – К., 2000. – 59 С.
47. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України із зазначенням строків зберігання. – К. – 2002. – 185 С.
48. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності внутрішніх військ МВС України із зазначенням строків зберігання. – К. – 2002. – 121 С.
49. Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання. – К. – 2003. – 57 С.
50. Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів. – К. – 2003. – 276 С.
51. Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. К., 2004. – 358 С.
52. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінально-виконавчої системи, із зазначенням строків зберігання. – К. – 2004. – 84 С.
53. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” – УНДІАСД; Упоряд.: С. Г. Кулешов. – К., 2004. – 62 С.

54. Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів. – К. – 2006. – 18 С.
55. Рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду України, що не належать державі, територіальним громадам. (Схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України № 2 від 16.05.2006).
56. Перелік документів, що утворюються в митних органах України, спеціалізованих митних установах та організаціях, із зазначенням строків зберігання. К., 2006. – 148 С.
-