

**Запитальник**  
**до комплексної перевірки стану архівної справи**  
**в галузевих державних архівах України**

**1. Організація роботи галузевого державного архіву**

1. Взаємодія з органами виконавчої влади щодо вирішення питань архівної справи і діловодства.

2. Наявність наказу про розподіл обов'язків у керівництві галузевого державного архіву, повнота розподілу функцій за напрямками діяльності, нормативно визначеними в положенні про держархів.

3. Наявність затвердженої структури, штатного розпису держархіву, дата затвердження. Відповідність структури головним завданням держархіву.

4. Наявність затверджених положень про структурні підрозділи держархіву, дата затвердження.

5. Наявність посадових інструкцій працівників. Відповідність посадових інструкцій державних службовців вимогам типових професійно-кваліфікаційних характеристик. Охоплення посадовими інструкціями працівників усіх функцій і напрямів діяльності відповідного підрозділу.

6. Планування роботи держархіву, його структурних підрозділів та їх працівників. Обґрунтованість і реальність планів. Дата затвердження. Коригування планових завдань та контроль за ходом їх виконання. Факти порушення термінів розроблення і подання відповідної планово-звітної документації до Укрдержархіву.

**2. Формування Національного архівного фонду України,**  
**методичне керівництво архівними установами, контроль за їх діяльністю,**  
**організація роботи з підприємствами, установами та організаціями**

1. Дата затвердження списків юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду України (далі – НАФ України), які передають і не передають документи (списки № 1 і № 2), у діяльності яких не утворюються документи НАФ України (список № 3), повнота списків.

2. Кількість установ – джерел комплектування, зміни за останні 10 років.

3. Наявність контрольно-довідкової картотеки, наглядових справ на установи списків № 1 та № 2, стан їх ведення.

4. Організація роботи щодо подання документів новостворених юридичних і фізичних осіб на експертизу цінності з метою внесення цих документів до складу НАФ України.

5. Виконання планових завдань з приймання документів на державне зберігання.

6. Організація роботи з установами – джерелами формування:  
кількість перевірок (комплексних, тематичних, контрольних) установ – джерел формування НАФ України, їх результативність, якість складання довідок за підсумками перевірок;  
участь у перевірках з питань організації діловодства та архівної справи в установах – джерелах формування НАФ України;  
аналіз показників стану і обсягів документів, що зберігаються в установах – джерелах формування НАФ України;  
впровадження положень про експертні комісії, архівний підрозділ;  
проведення огляду забезпечення збереженості документів в архівних підрозділах установ, його підсумки;  
упорядкування документів працівниками держархіву, якість їх обробки;  
кількість проведених семінарів, консультацій з працівниками установ та діловодних служб, що є джерелами формування НАФ України, за рік, їх тематика.

7. Організація роботи експертно-перевірної комісії:  
наявність положення про експертно-перевірну комісію. Склад експертно-перевірної комісії;  
планування роботи експертно-перевірної комісії, звітування про проведену роботу. Організація роботи експертно-перевірної комісії (стан ведення протоколів, тематика питань, що розглядаються на засіданнях, кількість запрошуваних до участі у засіданні експертно-перевірної комісії представників установ, що є джерелами формування НАФ України, кількість засідань за рік);  
виконання планових завдань (схвалення та подання на затвердження описів справ постійного зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертну комісію);  
погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ України;  
проведення експертизи цінності документів, оформлення її результатів;  
заслуховування на засіданнях експертно-перевірної комісії представників установ, голів експертних комісій про стан розшуку відсутніх документів НАФ України і документів з кадрових питань (особового складу), якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування та зберігання документів;  
випадки втрати документів НАФ України або їх пошкодження в установах – джерелах формування НАФ України, заходи щодо їх розшуку.

8. Ознайомлення з описами справ, номенклатурами справ, іншими документами, схваленими та погодженими експертно-перевірними комісіями держархіву.

### **3. Забезпечення збереженості та облік документів Національного архівного фонду України**

1. Характеристика і стан будівлі держархіву, систем життєзабезпечення, стелажного обладнання.
2. Санітарно-гігієнічний режим у сховищах:

санітарний стан сховищ, періодичність проведення вологих прибирань, знепилення стелажів, шаф, дезінфекція і дезінсекція сховищ, коробок і справ; наявність сторонніх предметів;

наявність комах, гризунів, плісняви.

3. Температурно-вологісний режим:

наявність та технічний стан системи кондиціонування повітря; наявність контрольно-вимірювальних приладів, систематичність вимірювань кліматичних параметрів повітря; наявність значних коливань кліматичних параметрів, проведення робіт з оптимізації.

4. Світловий режим:

організація захисту документів від дії природного і штучного освітлення; стан картонування (відсоток закартонованих документів, якість картонажу).

5. Охорона приміщень архіву:

наявність та стан охоронної сигналізації, підключення її до центрального пульта охорони;

наявність охорони приміщень підрозділами Державної служби охорони України при Міністерстві внутрішніх справ України за договорами;

наявність металевих ґрат на вікнах, металевих дверей у сховищах, стан замкових пристроїв;

організація контрольно-пропускнуго режиму, порядок опечатування і розпечатування сховищ.

6. Розміщення документів у сховищах:

схема розміщення фондів;

топографічні покажчики.

7. Наявність, розміщення та ведення обліку страхового фонду та фонду користування документами.

8. Перевірка наявності і стану справ та оформлення її результатів:

періодичність проведення перевірок;

складання аркушів та актів перевіряння наявності та стану документів;

ведення картотеки обліку невиявлених документів;

результати розшуку невиявлених справ;

ведення картотеки обліку фізичного стану документів.

9. Забезпечення фізичної збереженості документів:

фізичний стан документів;

виконання планів з реставрації і опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення і мікрофільмування документів, якість цих робіт.

10. Надзвичайні ситуації, унаслідок яких постраждали документи. Обсяги втрачених і постраждалих документів. Заходи щодо врятування документів.

11. Забезпечення збереженості документів під час користування ними і передачі на реставрацію та створення страхового фонду та фонду користування:

ведення книг видачі справ зі сховищ;

контроль за своєчасним поверненням справ до сховищ;

умови зберігання справ, виданих до читального залу та підрозділів держархіву;

дотримання правил видачі справ у тимчасове користування за межі держархіву.

12. Пожежна безпека держархіву:

наявність та стан пожежної сигналізації, її підключення до пульта пожежного спостереження;

наявність автоматичної системи пожежогасіння, інших засобів протипожежного захисту, їх стан;

стан електропроводки;

наявність плану евакуації документів, стан евакуаційних виходів;

проведення інструктажів та організація занять працівників з питань пожежної безпеки;

періодичність перезарядки вогнегасників;

обробка дерев'яних конструкцій вогнегасним розчином.

13. Кількість фондів та справ, що зберігаються в держархіві, та відповідність їх обліковим документам держархіву. Наявність розходження паспортних даних із фактичною наявністю справ, причини невідповідності.

14. Кількість необлікованих, неописаних, нумерованих справ, рік прийому їх на державне зберігання.

15. Наявність Інструкції з обліку документів НАФ України в держархіві.

16. Ведення основних облікових документів (книга надходжень документів на постійне зберігання, список фондів, справи фондів, описи, реєстр описів тощо), умови їх зберігання та доступ до них, їх фізичний стан.

17. Наявність допоміжних облікових документів.

#### **4. Використання інформації документів Національного архівного фонду України та міжнародне співробітництво**

1. Довідковий апарат:

наявність і система каталогів (систематичний, географічний, іменний, тематичний). Оцінка перспектив оцифрування описів для використання в читальному залі держархіву;

наявність і система пошукових засобів (покажчики, огляди, фондові та тематичні, міжфондові тощо), перспективи поповнення їх кількості, створення електронних баз даних;

наявність друкованих, машинописних, електронних довідників, путівників, каталогів, покажчиків та їх доступність для користувачів;

наявність пошукових та довідкових баз даних, характер використання, відсоток фондів, описів, справ, які вони охоплюють;

види довідкового апарату, до яких найчастіше звертаються з метою використання документів.

2. Виконання запитів:

тематика, терміни виконання та кількість соціально-правових запитів, що надходили до держархіву, у тому числі поданих на особистому прийомі;

наявність та характер скарг на працівників держархіву, які виконують запити;

види тематичних запитів, вартість їх виконання;

заходи, вжиті держархівом для покращення роботи із запитами фізичних та юридичних осіб.

3. Інші послуги, що надаються держархівом, з використання інформації.

4. Робота читального залу:

режим роботи, технічне обладнання читального залу;

умови роботи дослідників, наявність робочих місць з виходом до мережі Інтернет;

нормативні та розпорядчі документи, за якими працює читальний зал;

середня кількість користувачів (щороку, щокварталу, щомісяця), їх відгуки про роботу читального залу;

облік відвідувачів, наявність допоміжних картотек;

наявність, оформлення та зберігання справ дослідників;

категорії відвідувачів читального залу, мета, тематика їх досліджень;

кількість відвідувань читального залу та кількість одиниць зберігання, що видаються до читального залу (у середньому в день одним працівником).

5. Видавнича діяльність:

організація та здійснення роботи з підготовки збірників документів, довідкових видань, наявність археографів у штаті;

засади, на яких здійснюється підготовка збірників, їх розробники, співрозробники;

формування редколегії, склад упорядників, здійснення робіт.

6. Види документів, що використовуються при ініціативному інформуванні, його ефективність.

## **5. Охорона державної таємниці**

1. Формування, умови зберігання та облік секретних і розсекречених справ і документів.

2. Ведення секретного діловодства.

3. Робота з перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації та приведення їх у відповідність до вимог законодавства.