

Додаток 1  
до Порядку проведення  
перевірок стану архівної справи  
в архівних установах України  
(пункт 2 глави 2)

**Запитальник**  
**до комплексної перевірки стану архівної справи**  
**в державних архівах областей, міста Києва**

**1. Організація роботи державного архіву**

1. Контроль за виконанням загальнодержавних та регіональних програм з архівної справи.

2. Взаємодія з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування щодо вирішення питань архівної справи і діловодства.

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

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

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

6. 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.

7. 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 строків розроблення і подання відповідної планово-звітної документації до Укрдержархіву.

8. Організація роботи колегії:

наявність положення та затвердженого персонального складу колегії держархіву;

планування роботи колегії, наявність протоколів засідань, посадової особи, на яку покладено обов'язки з організації її роботи, контроль за виконанням її рішень. Відповідність фактично проведених засідань запланованим (кількісна та тематична);

тематика та актуальність питань, що виносяться на засідання колегії, пов'язаних з реалізацією покладених на держархів завдань;

якість рішень колегії (конкретність пунктів рішень, зазначення виконавців, термінів виконання завдань);

наявність наказів з оголошенням рішення колегії. Повторний розгляд питань у порядку контролю.

9. Наявність і діяльність інших дорадчих органів (науково-методична рада, громадська колегія тощо).

10. Стан науково-методичної роботи. Розробка актуальних нормативно-методичних документів. Участь у конкурсі науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії та конкурсі на здобуття премії імені Василя Веретеннікова.

11. Організація методичного керівництва за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань архівної справи і діловодства.

## **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), в 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. Наявність попередніх списків (картотек) власників потенційних джерел формування 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, їх результативність, якість складання довідок за підсумками перевірок;

аналіз показників стану і обсягів документів, що зберігаються в архівних підрозділах установ;

впровадження положень про експертні комісії, архівний підрозділ;

заходи щодо поліпшення організації діловодства в установах – джерелах формування, участь у розробці інструкцій з діловодства;

проведення огляду забезпечення збереженості документів в архівних підрозділах установ, його підсумки;

упорядкування документів працівниками держархіву (приватними підприємцями), якість їх обробки;

кількість справ (у процентному відношенні), упорядкованих держархівом

(приватними підприємцями), порівняно з кількістю справ, які упорядковані власними силами установ, якість їх упорядкування;

кількість проведених семінарів, лекцій, консультацій з працівниками архівних підрозділів та діловодних служб за рік, їх тематика;

функціонування курсів підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів установ та діловодних служб.

#### 7. Організація роботи експертно-перевірної комісії:

наявність положення про експертно-перевірну комісію, його відповідність Типовому положенню про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1228/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1063/23595. 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 архівних підрозділів установ, кількість засідань за рік);

виконання планових завдань (схвалення та подання на затвердження описів справ постійного зберігання, погодження описів справ з 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, у тому числі документів недержавних структур;

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 особового складу, якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування та зберігання документів;

випадки втрати документів НАФ України або їх пошкодження в установах, 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-пропускного 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 збереженості унікальних документів:

умови зберігання;

наявність автоматичних охоронних і пожежних сигналізацій у сховищах;

зовнішнє оформлення.

10. Забезпечення фізичної збереженості документів:

фізичний стан документів;

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

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

12. 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.

13. 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.

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

15. Кількість необлікованих, неописаних, ненумерованих справ, рік прийому їх на державне зберігання.

16. Наявність інструкції з обліку документів НАФ України в держархіві.

17. 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.

18. Наявність допоміжних облікових документів.

19. Наявність та стан створення електронної бази даних «Архівні фонди України».

#### **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;

документи держархіву, що взагалі не використовуються або використовуються дуже мало, їх кількість, тематика.

2. Співпраця із засобами масової інформації:

наявність плану роботи із засобами масової інформації та звіту про його виконання;

форми співпраці:

угода, контракт, інше;

за яких умов здійснюється співпраця;

структурний підрозділ (окремий працівник), на який (якого) покладено обов'язки із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації.

3. 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 архіву, які виконують запити;

види тематичних запитів, вартість їх виконання;

виконання тематичних запитів, які можуть бути оскаржені;

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

кількість та географія генеалогічних запитів.

4. Інші послуги, що надаються архівом, з використання інформації.

5. Міжнародна діяльність:

кількість закордонних відряджень та наявність звітів про їх результати;

наявність міжнародних угод (договорів) та виконання зобов'язань за ними;

кількість іноземців, що відвідують читальний зал, тематика їхніх досліджень;

участь у реалізації галузевої програми «Зарубіжна україніка», інше.

6. 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).

7. Структурні підрозділи (співробітники), що залучаються до робіт з використання інформації (якщо виникає потреба), як часто відбувається таке залучення, на яких засадах.

**8. 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.

9. Структурні підрозділи, що займаються роботами з усіх форм використання інформації.

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

11. Співпраця з громадськими організаціями.

**5. Охорона праці**

1. Наявність служби охорони праці в держархіві.

2. Наявність затверджених інструкцій з охорони праці, їх відповідність Положенню про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженому наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованому у Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666.

3. Наявність у посадових інструкціях працівників питань з охорони праці у межах покладених на них завдань та функціональних обов'язків відповідно до чинного законодавства.

4. Проведення навчань і перевірок знань з питань охорони праці та періодичність їх проведення.

5. Проведення медичних оглядів працівників певних категорій відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами).

6. Наявність у держархіві аварій, нещасних випадків, професійних захворювань протягом останніх трьох років.

7. Наявність комісій з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

8. Проведення аналізу причин нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

9. Періодичність розгляду стану травматизму невиробничого характеру на колегіях, виробничих нарадах.

10. Чи проводилася атестація робочих місць, дата і результати її проведення, заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

11. Створення атестаційної комісії для проведення атестації робочих місць за умовами праці.

12. Наявність наказів за результатами проведення атестацій робочих місць.

13. Дотримання вимог законодавства з охорони праці під час виконання робіт в архівосховищах, лабораторних приміщеннях, приміщеннях, де встановлено комп'ютерну техніку.

14. Включення до колективного(ї) договору (угоди) найважливіших питань запобігання травматизму невикробничого характеру, охорони праці.

15. Організація проведення навчань та інструктажів з питань охорони праці:

наявність наказу керівника держархіву щодо порядку проходження працівниками навчань, інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці;

наявність для проведення інструктажів програм, затверджених керівником держархіву, їх відповідність порядку, встановленому Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами);

наявність постійно діючої комісії для перевірки знань з питань охорони праці;

наявність журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці;

наявність журналу контролю за проходженням медичних оглядів працівниками;

забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 року № 53, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 травня 2008 року за № 446/15137 (із змінами).

## **6. 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.