

Додаток 3
до Порядку проведення
перевірок стану архівної справи
в архівних установах України
(пункт 2 глави 2)

Запитальник
до комплексної перевірки стану архівної справи
в архівних відділах України

1. Організація роботи архіву

1. Контроль за виконанням регіональних програм з архівної справи.
2. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань архівної справи і діловодства.
3. Наявність посадових інструкцій працівників. Відповідність посадових інструкцій державних службовців вимогам типових професійно-кваліфікаційних характеристик. Охоплення посадовими інструкціями працівників усіх функцій і напрямів діяльності архіву.
4. Планування роботи архіву, його працівників. Коригування планових завдань та контроль за ходом їх виконання.

2. Формування Національного архівного фонду України,
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. 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 архівного відділу (приватними підприємцями), якість їх обробки;

кількість справ (у процентному відношенні), упорядкованих архівним відділом (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 експертної комісії:

наявність положення про експертну комісію, його відповідність Типовому положенню про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594. Склад експертної комісії;

планування роботи експертної комісії, звітування про проведену роботу. Організація роботи експертної комісії (стан ведення протоколів, тематика питань, що розглядаються на засіданнях, кількість запрошуваних до участі у засіданні експертної комісії представників архівних підрозділів установ, кількість засідань за рік);

виконання планових завдань (схвалення описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ України, номенклатури справ, схвалення 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 експертній 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 архіву, 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 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.

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

11. Забезпечення збереженості документів під час користування ними:

ведення книг видачі справ зі сховищ;

контроль за своєчасним поверненням справ до сховищ;

умови зберігання справ, виданих до читального залу.

12. Пожежна безпека архіву:

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 архіві, та відповідність їх обліковим документам архіву. 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 архіві.
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

1. Довідковий апарат:
наявність і система каталогів (систематичний, географічний, іменний, тематичний);
наявність і система пошукових засобів (покажчики, огляди, фондів 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. Співпраця із засобами масової інформації:
наявність плану роботи із засобами масової інформації та звіту про його виконання;
форми співпраці: угода, контракт, інше.
3. Виконання запитів:
тематика, терміни виконання та кількість соціально-правових запитів, що надходили до архіву, у тому числі поданих на особистому прийомі;
наявність та характер скарг на працівників архіву, які виконують запити;
види тематичних запитів, вартість їх виконання;
заходи, вжиті архівом для покращення роботи із запитами громадян.

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

5. Робота читального залу:

режим роботи, технічне обладнання читального залу;

умови роботи дослідників, наявність робочих місць з виходом у мережу Інтернет;

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).

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