

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
23 січня 2015 року № 89/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
23 січня 2015 року за № 80/26525

ПОРЯДОК
проведення перевірок стану архівної справи
в архівних установах України

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення Укрдержархівом планових (позапланових) комплексних, тематичних, контрольних перевірок стану архівної справи державних архівів областей, міста Києва, галузевих архівів, архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад (далі – архівні установи).

2. Основними завданнями перевірки є:
організація і вдосконалення роботи архівних установ, надання їм організаційно-методичної допомоги;
оцінка діяльності архівних установ щодо їх функціонування, виконання основних показників розвитку архівної справи;
своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють.

2. Механізм організації здійснення перевірок

1. Планова перевірка стану архівної справи архівної установи проводиться на підставі плану роботи Укрдержархіву, затвердженого

Міністром юстиції України, фахівцями Укрдержархіву відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням архівної установи.

2. Фахівці Укрдержархіву здійснюють такі планові перевірки: комплексна, тематична, контрольна.

Комплексна перевірка передбачає всебічне вивчення всіх напрямів діяльності архівної установи і проводиться не частіше ніж один раз на п'ять років.

Комплексною перевіркою охоплюється коло питань, визначених запитальниками (додатки 1, 2, 3).

Тематична перевірка здійснюється з метою оцінки окремих напрямів діяльності архівної установи.

Тематична перевірка проводиться працівниками структурного підрозділу Укрдержархіву, до компетенції якого належать питання окремих напрямів діяльності, що підлягають перевірці.

Контрольна перевірка здійснюється з метою оцінки усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірки.

Контрольна перевірка здійснюється керівником робочої групи самостійно або за необхідності робочою групою.

Під час контрольної перевірки оцінці підлягають як усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою, так і недоліки, що виникли після її проведення.

3. Позапланова перевірка проводиться за таких обставин:

доручення органу державної влади;

виявлення фактів крадіжки, підроблення документів в архівній установі;

виявлення недостовірності відомостей, заявлених у звітних документах, поданих архівною установою;

неподання у встановлений законодавством строк документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкоджали поданню таких документів;

звернення юридичних осіб та громадян про порушення архівною установою вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її здійснення.

4. Рішення щодо проведення перевірки приймається Головою Укрдержархіву та оформлюється наказом, у якому визначаються строки її проведення, затверджується склад робочої групи.

Строк проведення перевірки та склад робочої групи визначаються з урахуванням профілю роботи архівної установи, яка перевіряється, та обсягу робіт, необхідного для виконання поставленого завдання.

У разі необхідності до проведення перевірки залучаються (за згодою) представники центральних та місцевих органів виконавчої влади, фахівці інших архівних установ.

5. Керівник робочої групи:

формує персональний склад робочої групи на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів;

готує план перевірки, який затверджується Головою Укрдержархіву;

інформує не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки центральний орган виконавчої влади, у якому створено галузевий державний архів, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування про строк її проведення, склад робочої групи та направляє копію плану перевірки і перелік документів (відомостей), які мають бути підготовлені архівною установою до початку проведення перевірки;

забезпечує координацію роботи членів робочої групи при підготовці та проведенні перевірки.

6. Члени робочої групи:

здійснюють попередній аналіз стану архівної справи в архівній установі на підставі вивчення планово-звітної документації, довідок попередніх перевірок з метою контролю за усуненням архівною установою попередніх зауважень і недоліків;

беруть участь у перевірці напрямів діяльності архівної установи відповідно до компетенції;

здійснюють методичну і практичну допомогу та вносять відповідні пропозиції з метою усунення виявлених порушень.

7. Члени робочої групи мають право:

отримувати копії документів, у тому числі виготовлені засобами копіювально-розмножувальної техніки, для долучення їх до матеріалів перевірки;

отримувати інформацію від експертів, інших працівників архівних установ, які не увійшли до складу робочої групи.

8. У своїй діяльності члени робочої групи керуються Конституцією та чинним законодавством.

Для перевірки структурних підрозділів архівної установи з особливим режимом роботи допускаються працівники, які мають відповідний допуск до державної таємниці, оформлений в установленому законодавством порядку.

9. Строк проведення комплексної перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, тематичної та контрольної – п'яти робочих днів.

У разі потреби продовження строку проведення перевірки здійснюється Головою Укрдержархіву за поданням керівника робочої групи.

3. Проведення перевірок

1. Першим днем перевірки вважається день прибуття членів робочої групи на перевірку.

2. Керівник та члени робочої групи витребовують в архівній установи необхідні документи та інформацію, що стосується питань, які перевіряються (у тому числі з обмеженим доступом), зокрема:

оригінали розпорядчих документів;

протоколи, інші матеріали нарад і засідань колегіальних, дорадчих органів;

статистичні звіти та інші документи, що утворюються під час діяльності архівної установи відповідно до номенклатури справ;

облікові документи;

письмові аналітичні або інформаційні довідки, підписані відповідальною посадовою особою або її керівником;

усні пояснення, що стосуються питань, які перевіряються.

3. Архівна установа зобов'язана надати робочій групі повну, всебічну та об'єктивну інформацію з усіх питань, які можуть виникнути під час проведення перевірки, та створити належні умови для її проведення.

4. У разі створення перешкод членам робочої групи під час перевірки керівником робочої групи складається акт, у якому фіксується факт створення перешкод.

5. Члени робочої групи, що здійснюють перевірку, взаємодіють з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами.

4. Порядок оформлення результатів перевірок

1. Результати перевірки оформляються довідкою, яку складає керівник робочої групи шляхом узагальнення поданих звітів (довідок) членів робочої групи.

2. У довідці висвітлюються показники, які характеризують роботу архівної установи у межах періоду, що перевіряється, фіксуються виявлені недоліки та порушення (за наявності) з посиланням на норми нормативно-правових актів.

До довідки додаються (за необхідності) копії документів, що підтверджують факт порушення, письмові пояснення посадових осіб архівної установи щодо встановлених порушень, інформативні додатки, аналітичні діаграми, таблиці, схеми.

У довідці також зазначається перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та відображається факт відмови посадових осіб надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів (якщо такий мав місце).

3. Довідка підписується всіма членами робочої групи і подається керівнику архівної установи, що перевірялася, для ознайомлення не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після закінчення перевірки.

4. Член робочої групи, який не погоджується з висновками, викладеними в довідці, має право письмово викласти свою окрему думку, що долучається до довідки. При цьому в довідці нижче підпису робиться відмітка: «Зауваження і пропозиції додаються».

5. Керівник архівної установи засвідчує своє ознайомлення з довідкою особистим підписом. За наявності заперечень або зауважень до змісту довідки про перевірку керівник, що її підписує, робить про це застереження: «Зауваження і пропозиції додаються» і не пізніше ніж через три робочих дні з дня ознайомлення подає з цього приводу письмові пояснення, що додаються до довідки.

6. На підставі довідки керівник робочої групи готує проект рішення колегії Укрдержархіву.

5. Порядок розгляду результатів перевірок

1. Результати проведеної перевірки (комплексної, тематичної, контрольної) обговорюються на засіданні колегії Укрдержархіву, рішення колегії вводиться в дію наказом Укрдержархіву.

2. В обговоренні результатів перевірки обов'язково бере участь керівник архівної установи, що перевірялася. За необхідності можуть запрошуватися інші посадові особи, відповідальні за певні напрями діяльності архівної установи.

3. У рішенні колегії зазначаються загальні висновки та рекомендації щодо покращення роботи та усунення недоліків, виявлених в архівній установі, встановлюються конкретні строки виконання завдань, що беруться на контроль, зазначається строк проведення контрольної перевірки.

4. Керівництво архівної установи, яка перевірялась, розглядає підсумки проведеної перевірки на засіданні колегії (дирекції) архівної установи, складає та затверджує план заходів з усунення недоліків, який у визначений колегією (дирекцією) строк направляється до Укрдержархіву для здійснення контролю за ходом його виконання.

5. Рішення колегії Укрдержархіву надсилається:
керівникам усіх архівних установ для ознайомлення та врахування в
роботі;
відповідним органам державної влади, місцевого самоврядування для
ознайомлення та вжиття заходів.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

Н. А. Козловська