

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение «Государственный архив современной
истории Чувашской Республики»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

о проведении комплексных и тематических проверок в организациях -
источниках комплектования
государственных и муниципальных архивов

г.Чебоксары
2008

Методические рекомендации
о проведении комплексных
и тематических проверок
в организациях – источниках
комплектования государственных
и муниципальных архивов

Министерство культуры, межнациональных
отношений, информационной политики и
архивного дела Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Методические рекомендации содержат основные положения по подготовке и проведению комплексных и тематических проверок в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, вопросники проверок и образцы с правок.

Методические рекомендации предназначены для специалистов государственных и муниципальных архивов, занимающихся организационно – методическим руководством постановки и ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов.

Составитель: Горланова Т. И. – ведущий специалист отдела документационного обеспечения и методической работы РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственный или муниципальный архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации оказывает делопроизводственным службам и архивам организаций методическую и практическую помощь в вопросах организации работы с документами. Полномочия архивных учреждений по осуществлению контроля над организацией работы с документами определяются их уставами и положениями.

Одной из форм контроля над ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов является проведение проверок. Проверки могут проводиться по заданию вышестоящих органов и по инициативе государственного или муниципального архива. Ежегодно в соответствии с планом работы архивного учреждения составляются графики проведения комплексных, тематических и контрольных проверок.

В отношении одной организации плановая проверка может проводиться не чаще одного раза в два года (за исключением контрольных проверок). Проверки проводятся кураторами организаций (в источниках комплектования государственных архивов) или заведующими (директорами) муниципальных архивов.

Обязательным условием проведения проверок в организациях-источниках комплектования частной формы собственности является наличие договора о сотрудничестве и взаимоотношениях. В соответствии с действующим законодательством, если договор с организацией заключен, архивное учреждение имеет право контролировать постановку и ведение делопроизводства, качество описания документов и соблюдение требований к обеспечению сохранности документов. Если договор о сотрудничестве и взаимоотношениях отсутствует, проведение проверки возможно только с согласия собственника документов.

От качества проверки, от того, насколько полно и глубоко раскрыты недостатки, зависит улучшение делопроизводства или работы архива организации. При подготовке к проведению проверки обязательным условием является письменное уведомление организации о предстоящей проверке, изучение наблюдательного дела фондообразователя, учетных документов и паспорта архива, описей дел, также материалов предыдущих проверок и составление плана проверки или вопросника (Приложение 1). Проверяющий должен знать историю организации, четко представлять ее структуру, состав документов. Особое внимание следует уделить изучению инструкции по делопроизводству (регламента), при ее отсутствии – выяснить состав должностных лиц, ответственных за организацию работы с документами на всех этапах их прохождения, то есть ознакомиться с организационно-распорядительными документами, регламентирующими постановку делопроизводства и работу архива организации. Помимо этого необходимо владеть информацией об объеме методической и практической помощи, оказанной организации со стороны архивных учреждений. Разделы вопросника могут рассматриваться в качестве этапов проверки. В случае необходимости проводится беседа с руководителем организации или его заместителем, курирующим вопросы работы с документами, о цели и задачах предстоящей проверки.

2. ВИДЫ ПРОВЕРОК

Проверки бывают комплексными, тематическими и контрольными. Главная задача проверок состоит в том, чтобы наметить мероприятия по совершенствованию работы с документами. Результатом любой проверки должно быть оказание организации необходимой организационной, методической и практической помощи в улучшении работы с документами.

2.1. Комплексная проверка

Комплексная проверка – это всестороннее обследование постановки и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности документов на стадии временного хранения, их использования и деятельности экспертных комиссий. Как правило, комплексные проверки проводятся один раз в три – пять лет. К проведению комплексной проверки в организации – источнике комплектования государственного или муниципального архива в обязательном порядке привлекаются должностные лица, ответственные за делопроизводство и архивы, члены экспертной комиссии.

В случае комплексной проверки учреждений одной отраслевой системы, в ней должны принимать участие представители вышестоящего органа.

Комплексную проверку рекомендуется проводить при первичном обследовании организации, которая включена в список организаций – источников комплектования.

Процесс организации и проведения проверок (комплексных, тематических) можно разделить на несколько этапов:

подготовительный;

организационный;

проверка состояния делопроизводства и работы архива организации;

подведение итогов проверки (составление справки о результатах проверки и проведение совещания с должностными лицами, ответственными за делопроизводство и архивы).

Подготовительный этап предполагает разработку вопросника проверки, изучение истории учреждения (организации), его структуры и состава документов. Особое внимание следует уделить изучению организационно - распорядительных и нормативных правовых документов, регламентирующих постановку делопроизводства и работу архива. Помимо этого необходимо владеть информацией об объеме оказанной учреждению (организации) методической и практической помощи со стороны архивного учреждения: консультации с выходом в организацию, переписка по отдельным вопросам. В обязательном порядке необходимо изучить материалы предыдущих проверок, взять на контроль, какие нормативные документы необходимо разработать, дополнить или внести изменения в действующие документы (положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству, номенклатура дел и др.).

Организационный этап должен начинаться с письменного уведомления руководителя организации о предстоящей проверке в начале планового года, о ее целях, сроках и теме проверки. В необходимом случае вопросник комплексной проверки вместе с письмом – уведомлением может быть представлен для ознакомления руководителю проверяемой организации. В ходе подготовки комплексной проверки архивным учреждением от организации могут быть запрошены сведения о выполнении рекомендаций и предложений, высказанных в ходе предыдущей проверки. Конечным результатом организационного этапа может стать издание руководителем организации распорядительного документа (приказа, распоряжения) о предстоящей проверке. Если осуществляется комплексное обследование учреждений одной отраслевой системы, то распорядительный документ может быть издан совместно с архивным отделом (государственным или муниципальным архивом).

Проведение проверки состояния делопроизводства и работы архива организации.

При проверке состояния делопроизводства устанавливается:

нормативное методическое обеспечение работы с документами;

документирование управленческой деятельности, то есть проверяется качество подготовки и оформления документов;

- организация документооборота;
- наличие, качество составления и оформления номенклатуры дел;
- организация работы экспертной комиссии;
- качество научно – технической обработки дел (соблюдение требований к формированию и оформлению дел);
- порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации или на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив;
- организация оперативного хранения документов и дел, обеспечение сохранности дел в архиве организации;
- организация учета документов и дел в архиве организации, их выдачи во временное пользование;
- использование документов, хранящихся в архиве организации. Следует обратить внимание на исполнение запросов социально – правового характера. При этом можно выборочно проверить правильность оформления и выдачи архивных справок, соблюдения сроков исполнения запросов;
- проведение занятий по повышению квалификации для работников, ответственных за делопроизводство и обеспечение сохранности документов.

Комплексная проверка состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов может проводиться на основании изучения положения дел не только в службе документационного обеспечения управления и архиве организации, а также выборочно и в других структурных подразделениях.

2.2 Тематические проверки

Тематические проверки проводятся с целью контроля над отдельными направлениями работы архивов организаций и состоянием делопроизводства, как правило, в трех направлениях:

- документирование управленческой деятельности, качество подготовки и оформления документов, то есть соблюдение основных положений ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- внедрение инструкции по делопроизводству;
- внедрение номенклатуры дел;
- обеспечение сохранности документов, находящихся на временном или постоянном хранении.

Тематические проверки могут также проводиться с целью контроля над:

- соблюдением требований к формированию и оформлению дел;
- организацией учета и использованием дел архива;
- состоянием работы по упорядочению документов;
- организацией работы экспертной комиссии;
- порядком передачи дел на хранение в архив организации из структурных подразделений;
- качеством исполнения запросов граждан.

Содержанием тематической проверки может являться любое из перечисленных направлений или их сочетание в зависимости от цели проведения проверки. Тематические проверки, как правило, планируются в тех организациях, где внедряются инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, проводится научно-техническая обработка документов и др.

Проверки проводятся по мере необходимости в соответствии с планом-графиком работы государственного или муниципального архива, но не чаще одного раза в год. Проведение тематических проверок может также вызвано необходимостью изучения со стороны архивных учреждений положения дел по документационному обеспечению управ-

ления (ДОУ), обеспечения сохранности документов в группе организаций-источников комплектования одной отраслевой системы с целью выявления тех или иных современных тенденций в делопроизводстве, организации документов в пределах архивного фонда и т.д.

Проведение тематической проверки можно условно разделить на следующие этапы: подготовительный; проведение самой проверки; подведение итогов проверки; представление итогового документа (справки, акта, информации) руководителю организации для ознакомления и принятие соответствующих мер по совершенствованию работы с документами.

Тематические проверки могут проводиться в процессе подготовки методических пособий. Их проведение рекомендуется увязывать со сбором документов, сведений, информации для разработки нормативных методических документов (примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, информационно-методических писем, типовых или примерных положений об архиве организации, экспертной комиссии и т.д.).

В ходе подготовки обзорных справок, информации по организациям одной отраслевой системы, рекомендаций и предложений архивного учреждения и конкретные исполнители указываются в распорядительном документе (приказе или распоряжении). В ином случае срок исполнения может быть установлен в справке о результатах проверки, если он заранее согласован с исполнителями и руководством организации.

Подведение итогов проверки. О результатах комплексной или тематической проверки составляется справка или акт (Приложение 2). Справка в соответствии с типовыми сроками исполнения должна быть составлена не позднее 10 дней с момента проведения проверки. Справка составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр остается в проверяемой организации, другой экземпляр подшивается в наблюдательное дело.

Справка оформляется на общем бланке архивного учреждения или на чистом листе бумаги с соответствующими реквизитами. В качестве заголовка к тексту справки используется тема проверки, например: «О результатах проверки обеспечения сохранности документов в архиве Государственного учреждения здравоохранения «Республиканский кардиологический диспансер».

Текст справки должен состоять из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной.

В вводной части указывается основание для проведения тематической проверки, перечисляются должностные лица, проводившие проверку и присутствовавшие при ней. Основанием может служить план работы государственного или муниципального архива, распорядительные документы организаций источников комплектования, республиканских органов исполнительной власти или органов местного самоуправления. Ссылка на распорядительный документ содержит название вида и наименование автора документа, дату, номер и заголовок к тексту. Например: «Основание: Приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела от 20.12.2007 № 157 «О проведении проверки обеспечения сохранности в учреждениях культуры».

В констатирующей части необходимо указать цели и задачи проверки, затем сущность и характер проведенной работы, выявленные факты. Разделами констатирующей части являются разделы вопросника по выбранной теме проверки. Каждый из разделов целесообразно строить по следующей схеме: сначала отмечаются положительные стороны в работе по выбранному направлению, затем - выявленные недостатки. Констатирующую часть текста справки можно построить и в соответствии с пунктами плана, не подразделяя на вопросы. В заключительной части текста даются предложения по устранению недостатков и рекомендации по совершенствованию работы с документами. Заключительная часть строится по пунктам, каждый из которых оформляется с красной строки и нумеруется арабскими цифрами. Если рекомендации предусматривают конкретные поручения

исполнителям, работник государственного или муниципального архива должен поставить перед руководством организации вопрос об издании распорядительного документа. В этом случае сроки исполнения рекомендаций указываются в приказе или распоряжении.

При необходимости составляется третий экземпляр, который направляется в вышестоящий орган проверяемой организации. Все экземпляры справки должны иметь личные подписи. Ниже подписи работника архивного учреждения ставится отметка об ознакомлении со справкой руководителя организации. Если проверяются организации одной отраслевой системы, то на каждую проверяемую организацию составляется отдельная справка, и как итоговая – сводная справка по отраслевой системе в целом.

Рекомендации, предложения по результатам проведенной тематической проверки, изложенные в справке, берутся на контроль, и через определенный срок проводится повторное обследование (контрольная проверка) организации с целью проверки выполнения рекомендаций, высказанных в ходе предыдущего обследования. После контрольной проверки может составляться справка или информация.

Все сведения о проведенных проверках (комплексных, тематических и контрольных) вносятся в карточку учета работы с организацией.

По результатам проверок, касающихся состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов (комплексных и тематических), в организации проводится совещание или семинар-совещание. На совещании докладываются результаты проверки, излагаются недостатки в работе с документами, обсуждаются и намечаются пути их устранения. Протокол совещания составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в организации, другой помещается в наблюдательное дело.

Вопросник
по проверке состояния делопроизводства в организации

1. Нормативно-методическое обеспечение

1.1. Имеются ли в наличии и применяются ли в работе делопроизводственной службы и ведомственного архива основные общегосударственные нормативы:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М, 2006;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Государственный стандарт Российской Федерации, 2003;

Основные правила работы архивов организации. – М., 2002;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2002 (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

1.2. Какими ведомственными нормативами руководствуется в своей работе с документами делопроизводственная служба и архив организации (инструкция по делопроизводству, инструкция о порядке отбора, хранения и передачи документов на временное и постоянное хранение, примерная номенклатура дел, ведомственный перечень документов)?

1.3. Какие организационно-распорядительные документы учреждения регламентируют проведение делопроизводственных и архивных работ?

1.3.1. Регламент, инструкция по делопроизводству.

Согласованы ли разработки с архивным отделом, отражены ли в них все этапы прохождения документов, какова степень соответствия инструкций действительной организации и ведению делопроизводства (качество регламента или инструкции оценивается при анализе каждого из этапов прохождения документов согласно пунктам вопросника)?

1.3.2. Положения о структурных подразделениях, в том числе об архиве организации, должностные инструкции работников, положение о ЦЭК (ЭК).

Согласованы ли положения о ЦЭК (ЭК) и архиве организации с архивным отделом, отражают ли положения все задачи и функции ЦЭК (ЭК) и архива? При отсутствии архива - на какое структурное подразделение (должностное лицо) возложены его функции и как это закреплено в положении об отделе (должностной инструкции)?

Насколько четко установлено в должностных инструкциях распределение обязанностей между должностными лицами на всех этапах прохождения документов:

при рассмотрении, исполнении, контроле исполнения документов;

отборе на хранение и к уничтожению (проведение экспертизы ценности, составление номенклатуры, формирование дел), хранении, передаче на временное и постоянное хранение (научно-техническая обработка дел, описание).

Степень отражения в инструкциях ответственности должностных лиц за работу с документами на всех этапах их прохождения (также оговаривается отдельно при анализе конкретных делопроизводственных операций в соответствии с пунктами вопросника).

1.3.3. Приказы о распределении обязанностей между руководством учреждения, назначении руководителя делопроизводственной службы, ответственных за делопроизводство учреждения, структурных подразделений, зав. архивом, о создании ЦЭК (ЭК).

Есть ли необходимость в обновлении приказов в связи с изменением состава работников?

Каков уровень квалификации работников делопроизводственной службы (образование, стаж работы с документами)?

2. Организация документооборота

2.1. Каков объем документооборота (количество получаемых, отправляемых и внутренних документов в течение календарного года)?

2.2. Насколько рациональна принятая форма делопроизводства в зависимости от величины документопотоков (централизованная, децентрализованная, смешанная)?

2.3. Если объем документооборота значителен, установить наличие утвержденных руководителем учреждения:

схемы прохождения документов;

классификатора направлений управленческой деятельности;

унифицированных форм документов или табеля унифицированных форм документов как структурных подразделений, так и учреждения в целом.

2.4. При отсутствии данных документов установить, закреплен ли порядок движения документов в регламенте организации (инструкции по делопроизводству).

3. Уровень автоматизации работ с документами

3.1. Какие направления управленческой деятельности включены в автоматизированную систему учреждения: отдел кадров (работа с кадрами), бухгалтерия (бухгалтерский учет), канцелярия (организация документооборота) т.д.?

3.2. Достаточно ли универсально программное обеспечение (учреждение приобретает программные продукты, самостоятельно разрабатывает программные продукты, занимается ли их распространением в своей ведомственной системе)?

3.3. Какое структурное подразделение обеспечивает работу автоматизированной системы учреждения?

3.4. Кто осуществляет контроль за правильностью, юридической правомочностью вносимой в базу данных информации, в какой форме и как это закреплено в организационно-распорядительных документах?

3.5. Соответствует ли электронный формат документов требованиям общегосударственных нормативов по оформлению документов?

3.6. Обеспечивает ли программное сопровождение организацию учета и контроля документов на магнитных носителях?

3.7. Создаются ли бумажные аналоги документов на магнитных носителях?

3.8. Как организовано создание страхового фонда документов на магнитных носителях, каким образом осуществляется учет ДМН и дискет и их хранение? Какие нормативные и организационно-распорядительные документы регламентируют проведение этой работы?

3.9. Существует ли архив документов на магнитных носителях?

4. Прием и первичная обработка документов

4.1. Соблюдается ли централизованная форма приема и первичной обработки документов, а также требования к проведению данной делопроизводственной операции:

соблюдение сроков обработки документов (в день их поступления в службу ДОУ),

проверка правильности доставки и целостности конвертов и документов, в том числе при получении факсимильных копий документов,

проставление отметки о поступлении документа (на всех адресованных организации документах в день поступления, сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые, наличие перечня нерегистрируемых документов),

организация предварительного рассмотрения документов и распределение документов по назначению исполнителям.

5. Регистрации документов

5.1. Порядок регистрации

5.1.1. Все ли документы, подлежащие регистрации, учитываются в организации (регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях)?

5.1.2. Осуществляется ли регистрация факсимильных копий документов?

5.1.3. Соблюдается ли однократная регистрация документов и порядок их отдельной регистрации в пределах определенных групп?

5.1.4. Какие регистрационные формы используются в учреждении (журнальная, карточная, автоматизированная)? В полной ли мере выбор формы соответствует объему документооборота и целям регистрации (учет и охрана, контроль исполнения, поиск документов)?

5.1.4. В какие сроки документы доводятся до исполнителя?

5.2. Правильность и своевременность заполнения реквизитов регистрации

5.2.1. Соответствуют ли формы регистрационных журналов установленному образцу, все ли графы заполняются, используются ли дополнительные реквизиты помимо обязательных?

5.2.2. Соответствует ли форма регистрационно-контрольной карточки (РКК) установленному образцу, входит ли в РКК весь обязательный состав реквизитов регистрации, правильно ли они заполняются?

5.2.3. Как осуществляется регистрация документов-ответов (на регистрационных формах инициативных документов)?

5.2.4. Своевременно ли заполняются реквизиты регистрации?

5.2.5. При использовании автоматизированной системы регистрации установить, соответствует ли программное обеспечение и создаваемые базы данных требованиям к организации документооборота (содержит ли база данных все обязательные реквизиты регистрации в требуемой форме)?

6. Работа исполнителей с документами (исполнение документа)

6.1. В какие сроки документы доводятся до исполнителя (в день поступления - ответственному исполнителю, в день поступления или на следующий день - исполнителям; присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь; срочные документы или телеграммы - немедленно)?

6.2. Каким образом фиксируется факт получения документа исполнителем (в регистрационной форме, на листах ознакомления, на документе)?

6.3. Соблюдается ли порядок согласования, утверждения документов?

6.4. Отражена ли в должностных инструкциях специалистов в перечне задач, возложенных на них, форма конкретного участия в процессе документирования: виды доку-

ментов, в подготовке которых участвуют; какие документы согласовывают; исполнение каких документов контролируют или курируют.

6.5. Проставляются ли на документах визы, грифы согласования и утверждения в требуемой форме, отметка об исполнении документа и направлении его в дело (краткая запись решения вопроса по существу с фиксацией всех передач документа и промежуточных сроков исполнения; дата и результат окончательного исполнения; ссылка на дату и номер документа-ответа; номер дела, в котором будет храниться документ)?

6.6. Качество оформления документов (ознакомиться с документами, и подлинниками и копиями, которые наиболее полно характеризуют основную деятельность организации: приказы, планы, отчеты, протоколы, доклады, переписка по основным вопросам деятельности).

6.7. Какие бланки используются? Правильность их проектирования (оценить качество оформления и расположения реквизитов заголовочной части).

6.8. Содержат ли документы обязательный состав реквизитов, обеспечивающий их юридическую силу (наименование автора документа: наименование министерства или ведомства - для организаций, имеющих прямое отраслевое или административное подчинение; наименование организации; название вида документа; дата документа; регистрационный индекс документа; текст; подпись; в необходимых случаях - оттиск печати, а также отметка о заверении копии документа или выписки из него)?

6.9. Соответствует ли оформление реквизитов документов и отдельных видов документов требованиям, предъявляемым общегосударственными нормативами и стандартами?

6.10. Кто осуществляет контроль за правильностью оформления документов?

7. Контроль исполнения документов

7.1. Осуществляется ли проверка хода исполнения документов (текущий и предупредительный контроль)?

7.2. Отражен ли в записях о ходе исполнения документов полный перечень обязательных реквизитов (постановка документа на контроль, срок исполнения, фиксация всех передач документа и промежуточных сроков исполнения, дата фактического исполнения, индекс документа-ответа)?

7.3. Ведутся ли картотеки контролируемых и исполненных документов, по какому поисковому принципу они систематизированы?

7.4. Как осуществляется контроль над исполнением организационно-распорядительной документации (постановка на контроль каждого пункта, составление отдельных РКК на каждый пункт)?

7.5. Соблюдаются ли сроки исполнения документов, имеется ли перечень типовых сроков исполнения, приведен ли перечень в качестве приложения к инструкции по делопроизводству?

7.6. Как осуществляется информирование руководства о состоянии и результатах исполнения (регулярное информирование, сообщение на оперативных совещаниях не реже одного раза в месяц, составление аналитической справки)?

7.7. Ведется ли учет данных о ходе и результатах исполнения документов?

8. Информационно-справочная работа

8.1. В какой форме осуществляется информационно-справочная работа (с использованием справочных картотек, в автоматизированном режиме)?

8.2. Сколько справочных картотек используется, по какому поисковому признаку они систематизированы (тематическому: по наименованиям структурных подразделений,

направлениям или вопросам деятельности; по алфавиту авторов или корреспондентов и т.д.)?

8.3. Ведется ли отдельная картотека на законодательно-нормативные и распорядительные документы?

8.4. Если работа по контролю за исполнением документов и информационно-справочная деятельность автоматизированы, установить, какие режимы поиска предусмотрены программным обеспечением (по срокам исполнения, по конкретным исполнителям, по видам документов, по тематическому, авторскому, корреспондентскому признакам).

8.5. В какой мере созданный банк данных о документах способствует качественному проведению информационно-справочной работы?

9. Формирование дел

9.1. Составление и оформление номенклатуры дел

9.1.1. Соблюдаются ли сроки согласования номенклатуры с экспертной комиссией учреждения и экспертно-проверочной комиссией архивного отдела?

9.1.2. Документируются ли предусмотренные уставом (положением об организации) основные направления деятельности учреждения?

9.1.3. В полной ли мере отражен в номенклатуре состав документов, образующийся в деятельности учреждения?

9.1.4. Соблюдаются ли требования к составлению заголовков дел?

9.1.5. Правильно ли установлен срок хранения документов?

9.1.6. Соблюдаются ли требования к систематизации и индексации дел в номенклатуре?

9.1.7. Качество оформления номенклатуры дел (на общем бланке с полным составом обязательных реквизитов и правильным заполнением всех граф).

9.2. Группировка документов в дела

9.2.1. Группируются ли документы в дела в соответствии с номенклатурой дел?

9.2.2. Соответствуют ли заголовки дел в номенклатуре заголовкам на делах и содержанию находящихся в них документов?

9.2.3. Правильно ли производится группировка отдельных категорий документов в дела:

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

распорядительные документы - по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

организационные документы (уставы, положения, инструкции), утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами;

организационные документы, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела;

приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, издающиеся по разным распорядительным действиям (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, поощрение и т.д.), группировать в самостоятельные дела;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы - отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления:

внутренняя опись;

заявление,

анкета,

личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку,

автобиография,

трудовой договор;

копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении благодарности, поощрении, о начислении надбавок, об установлении и изменении разрядов и окладов, о материальной помощи, об аттестации;

копии личных документов;

характеристики и рекомендательные письма.

лицевые счета группируются в самостоятельные дела и располагаются по алфавиту в составе дела. При формировании лицевых счетов к каждому делу обязательно подключаются сведения о порядке индексации основных статей заработной платы и алгоритм расчета основных статей заработной платы. Это вызвано необходимостью четкого определения порядка расчета валового совокупного дохода и сведений для налоговой инспекции в конкретной организации.

переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также в пределах учебного года, срока созыва.

9.3. Формирование дел

9.3.1. Какое структурное подразделение (должностное лицо) осуществляет контроль над правильным формированием дел?

9.3.2. Соблюдаются ли требования к формированию дел:

отдельная группировка дел постоянного и временного хранения,

только исполненные документы за один календарный год (учесть исключения при формировании переходящих дел, личных дел, а также документов учебных заведений и выборных органов),

по одному экземпляру документов с изъятием черновых и дублетных, в хронологической последовательности решения вопросов (переписка),

не более 250 листов в деле (4 см).

10. Хранение документов

10.1. Организация оперативного хранения документов и дел

10.1.1. Где хранятся дела с момента их заведения до передачи в архив (по месту формирования)? Обеспечивается ли их сохранность (наличие специально отведенного места и соблюдение порядка выдачи дел и изъятия документов)?

10.1.2. Где хранятся документы временного (до 10 лет) хранения (централизованно в службе ДОУ, в структурных подразделениях, передаются в архив до истечения сроков их хранения)?

10.1.3. Соблюдается ли порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

10.2. Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации?

- 10.2.1. Существует ли утвержденный график передачи дел?
- 10.2.2. Выдерживаются ли сроки передачи?
- 10.2.3. Производится ли полистный просмотр и переформирование дел с отметкой "ЭПК" перед передачей их в архив организации?
- 10.2.4. Как осуществляется передача дел постоянного хранения в архив организации (по актам; по описям в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство; на основании распорядительного документа; централизованно или от каждого структурного подразделения)?
- 10.2.5. Как осуществляется передача в архив дел временного (до 10 лет) хранения (по решению руководителя, без ведома руководства, по описям, номенклатуре, в неупорядоченном виде)?
- 10.2.6. Соблюдаются ли требования к составлению и оформлению описей дел структурных подразделений на дела постоянного, временного хранения и по личному составу (полнота состава реквизитов, правильное заполнение граф, экзemplярность)?
- 10.2.7. Кто производит техническую обработку дел (централизованно в делопроизводственной службе, в структурных подразделениях, в архиве организации)?
- 10.2.8. Соблюдаются ли требования к оформлению дел (подшивка или переплет, нумерация листов, составление заверительной надписи, при необходимости - внутренней описи дел, оформление обложек)?
- 10.2.9. Имеются ли факты утраты и порчи документов?
- 10.2.10. Составляется ли при обнаружении дел справка о причинах отсутствия дел?
- 10.2.11. Планируется ли работа ЭК?
- 10.2.12. Принимает ли ЭК действительное участие в работе делопроизводственной службы:
 - при разработке номенклатуры дел,
 - при составлении описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению,
 - при разработке организационных документов, регулирующих деятельность делопроизводственных служб и ведомственного архива,
 - в установлении и изменении сроков хранения дел.
- 10.2.13. Контролирует ли ЭК правильность формирования и оформления дел?
- 10.2.14. Документируется ли деятельность ЭК (своевременность и правильность составления протоколов)?

Вопросник
по проверке деятельности архива организации

1. Организационно-правовое положение архива

1.1. Наличие приказов о создании архива, о назначении работников архива. Есть ли необходимость в обновлении приказов в связи с изменением состава работников?

1.2. Является ли архив самостоятельным структурным подразделением или входит в состав какого-либо структурного подразделения? Какое должностное лицо курирует архив?

1.3. Наличие положения об архиве. Согласовано ли положение с архивным отделом? Отражает ли положение все задачи и функции ведомственного архива? Есть ли необходимость в обновлении положения?

1.4. Штатная численность, названия должностей. Наличие должностных инструкций работников архива. Насколько четко установлено распределение обязанностей между работниками и степень их ответственности на конкретных участках работы с документами? Есть ли необходимость в обновлении инструкций?

1.5. Каков уровень квалификации работников архива (образование, стаж работы с документами)?

2. Нормативно-методическое обеспечение архива

2.1. Имеются ли в наличии и применяются ли в работе архива организации основные общегосударственные и ведомственные нормативы?

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2006;

Основные правила работы архивов организации. - М., 2002;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2002 (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

Примерная инструкция по делопроизводству, инструкция о порядке отбора, хранения и передачи документов на временное и постоянное хранение, примерная номенклатура дел, ведомственный перечень документов.

2.2. Какие собственные разработки учреждения регламентируют проведение делопроизводственных и архивных работ?

Регламент или инструкция по делопроизводству учреждения. Согласованы ли разработки с архивным отделом, отражен ли в них порядок отбора, хранения и передачи документов на временное и постоянное хранение?

3. Порядок планирования деятельности архива и отчетности о его работе

3.1. Составляются ли в архиве:

годовые планы работы,

годовые с поквартальной разбивкой планы-графики приема дел из структурных подразделений, учреждений подведомственной сети,

планы-графики передачи дел на государственное хранение,

планы-графики представления годовых разделов сводных описей на рассмотрение ЭПК архивного отдела.

3.2. Соблюдается ли порядок согласования и утверждения планов (с государственным архивом, руководителем учреждения)?

3.3. Все ли виды архивных работ включены в план?

3.4. Соответствует ли годовой план работы архива утвержденной форме и все ли графы заполняются?

3.5. Составляются ли отчеты о выполнении годового плана, включаются ли в них сведения о выполнении планов-графиков и сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план?

3.6. Информировается ли руководство организации и архивное учреждение о ходе выполнения годового плана?

4. Обеспечение сохранности документов

4.1. Создание оптимальных условий хранения документов.

4.1.1. Адрес архива, занимаемая площадь, объем хранящихся документов, степень загруженности.

Соблюдаются ли требования к помещению архива (расположен в специальном здании, специальном помещении, в приспособленном или не приспособленном для хранения документов помещении административного здания или жилого дома; количество архивохранилищ; наличие рабочей комнаты; степень безопасности в пожарном отношении, гарантированности от затопления; наличие охранной сигнализации, металлических решеток на окнах и штор для затемнения, специальных наружных дверей, запасного выхода)?

4.1.2. Оснащен ли архив необходимым оборудованием (характеристика электро- и противопожарного оборудования, стеллажей, наличие сейфов, металлических шкафов, картотечных шкафов)? Есть ли в архиве компьютерная техника и как она используется (наличие программного обеспечения, его характеристика - разработано самостоятельно, приобретено, внедрены типовые программные продукты; наименование и объем созданных баз данных)?

4.1.3. Соблюдается ли санитарно-гигиенический и температурно-влажностный, световой и охранный режимы?

4.1.4. Осуществляются ли проверки состояния помещения и исправности его технического оснащения и как документируется их проведение (наличие актов)?

4.2. Порядок размещения документов в хранилищах.

4.2.1. Только ли в предназначенных для этих целей местах хранятся документы?

4.2.2. В какой последовательности размещаются документы различных организаций, структурных подразделений, документы постоянного, временного хранения и по личному составу?

4.2.3. Имеются ли ярлыки на коробках, папках или связках?

4.2.4. Имеются ли в архиве топографические указатели, стеллажи, шкафы и полки?

4.3. Порядок выдачи дел из хранилищ.

4.3.1. Кому и с какой целью выдаются документы?

4.3.2. Соблюдаются ли правила выдачи документов: выдерживаются ли сроки выдачи,

как оформляется выдача дел (наличие заказов на выдачу дел во временное пользование в структурные подразделения или на проведение технических работ, актов о выдаче дел во временное пользование другим организациям),

как регистрируется выдача дел (наличие книг учета выдачи дел во временное пользование структурным подразделениям, другим организациям),

имеются ли листы использования дел и карты-заместители.

4.3.3. Соответствует ли порядок заполнения учетных документов по выдаче дел во временное пользование утвержденной форме?

4.4. Физическое состояние документов.

4.5. Проверка наличия и состояния дел.

4.5.1. Когда последний раз осуществлялась проверка наличия дел?

4.5.2. Соблюдаются ли сроки проведения проверки наличия дел:

для дел постоянного срока хранения - не реже, чем один раз в 5 лет и в обязательном порядке перед передачей на государственное хранение, для документов временного (свыше 10 лет) и дел по личному составу - не реже, чем один раз в 10 лет),

при перемещении дел в другое помещение,

при смене должностного лица, ответственного за архив,

при реорганизации или ликвидации учреждения.

4.5.3. Кто осуществляет проверку наличия дел (штатный работник архива, комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения)?

4.5.4. Правильно ли оформляются итоги проверок (наличие листов и актов проверок, картотеки обнаруженных дел; соблюдение порядка утверждения и согласования актов с руководителем организации и архивным учреждением)?

4.5.5. Соблюдается ли порядок проведения проверки наличия?

4.5.6. Имелись ли факты утраты дел?

4.5.7. Как организован розыск дел и оформление его результатов (наличие справок о проведении розыска, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях дел)? Соблюдается ли порядок утверждения и согласования актов с руководителями учреждения и архивным отделом?

4.5.8. Имеются ли в архиве документы с истекшими сроками хранения (наличие и правильность составления актов о выделении документов и дел к уничтожению; степень участия в этой работе экспертной комиссии организации)?

4.5.9. Вносятся ли изменения, выявленные проверкой, в учетные документы фондов?

5. Состояние работы по упорядочению документов

5.1. Характеристика состава фонда или фондов (объем и крайние даты хранящихся дел постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу). Степень упорядоченности документов (крайние даты описей дел; крайние даты дел, прошедших научно-техническую обработку; объем неописанных дел).

6. Состояние учета документов архива

6.1. Соблюдаются ли сроки согласования и утверждения описей дел ЭПК архивного отдела?

6.2. Ведутся ли в архиве основные учетные документы (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, листы фондов, дела фондов, паспорт архива)? Соблюдаются ли требования по их заполнению?

7. Научно-техническая обработка дел

7.1. Кто производит научно-техническую обработку дел (централизованно в делопроизводительной службе, в структурных подразделениях, в архиве организации)?

7.2. Осуществляет ли архив организации контроль над правильным формированием дел в структурных подразделениях?

7.3. Полнота состава документов в описи дел постоянного хранения: все ли документы согласно номенклатуре дел включены в описи, имеются ли справки от структурных подразделений (должностных лиц) о причинах отсутствия дел?

7.4. Соблюдаются ли требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу (соответствие заголовков дел в описи заголовкам по номенклатуре дел и принятой систематизации; наличие обязательных реквизитов; правильность составления описательных статей и итоговой записи)?

7.5. Соблюдены ли требования к оформлению дел (качество подшивки или переплета, правильность нумерации, составления заверительной надписи, при необходимости - внутренней описи дел, оформления обложек)?

8. Состояние работы по созданию научно-справочного аппарата к документам архива

8.1. Составляются ли титульные листы к описям дел, все ли необходимые данные включены в них?

8.2. За какой период деятельности организации составлена историческая справка (все ли предусмотренные сведения отражены в ней)? Прилагается ли дополнение к исторической справке при ежегодном представлении годовых разделов описей на ЭПК архивного органа?

Имеются ли в архиве другие виды справочников (картотеки по личному составу, предметные, предметно-тематические)?

9. Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации

9.1. Как осуществляется прием дел (в соответствии с графиком передачи, по устной договоренности, централизованно или от каждого структурного подразделения, на основании распорядительного документа, по актам, по описям в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство)?

9.2. Как осуществляется передача в архив дел временного (до 10 лет) хранения в архив (по решению руководителя, без ведома руководства, по описям, номенклатуре, по акту о выделении документов к уничтожению, в неупорядоченном виде)?

10. Порядок передачи дел из архива на государственное хранение

10.1. Хранятся ли в архиве документы сверх установленного срока?

10.2. Когда проводилась последняя проверка наличия дел, ее результаты?

10.3. Качество составления и оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу (соответствие заголовков дел в описи заголовкам на делах и принятой систематизации, наличие обязательных реквизитов, правильность составления описательных статей, составления итоговой записи)?

10.4. Соблюдены ли требования к оформлению дел (качество подшивки или переплета, правильность нумерации, составления заверительной надписи, при необходимости - внутренней описи дел, оформления обложек)?

10.5. Составлены ли титульные листы к описям дел, все ли необходимые данные включены в них? Правильность оформления титульных листов.

10.6. Имеется ли историческая справка, все ли предусмотренные требованиями сведения отражены в ней?

10.7. Качество машинописного оформления документов.

11. Исполнение запросов социально-правового характера

11.1. Количество поступивших запросов, из них - личных посещений и письменных заявлений за последние три года с разбивкой по годам.

11.2. Количество выданных справок, из них - с положительным результатом за последние три года с разбивкой по годам.

11.3. Порядок рассмотрения и исполнения заявлений.

11.4. Какие регистрационные формы используются (журнальная, карточная, автоматизированная)?

11.5. Входит ли в регистрационные формы обязательный состав реквизитов регистрации (номер и дата поступления; фамилия, имя, отчество и адрес заявителя; содержание запроса; отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе; отметка об исполнении - положительный или отрицательный результат, количество выданных справок по запросу, дата исполнения)?

11.6. Сведения о тематике запросов (о выдаче копий документов, о подтверждении стажа работы, о заработной плате, о полярных надбавках, об использовании льготного проезда, об использовании отпуска и т.д.).

11.7. Используются ли унифицированные формы бланков?

Соблюдаются ли сроки исполнения запросов (типовой срок исполнения запросов социально-правового характера - до одного месяца со дня поступления)?

Имелись ли претензии к качеству справок со стороны органов социального обеспечения?

12. Работа с организациями-источниками комплектования архива

12.1. Осуществляется ли внутриведомственный контроль над состоянием работы по обеспечению сохранности, упорядочению и своевременной передаче документов?

12.2. Степень участия архива в работе коллегиальных органов организаций подведомственной сети, в том числе - экспертных комиссий.

12.3. Проведение занятий по повышению квалификации должностных лиц, ответственных за работу с документами.

13. Организация работы экспертной комиссии

13.1. Планируется ли работа ЭК?

13.2. Принимает ли ЭК действенное участие в работе делопроизводственной службы:

при разработке номенклатуры дел,

при составлении описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению,

при разработке организационных документов, регулирующих деятельность делопроизводственных служб и ведомственного архива,

в установлении и изменении сроков хранения дел.

13.3. Контролирует ли ЭК правильность формирования и оформления дел?

13.4. Документируется ли деятельность ЭК (своевременность и правильность составления протоколов)?