

Зміст

<i>Зміст</i>	3
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДЖЕРЕЛАМИ КОМПЛЕКТУВАННЯ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ	4
§ 1. Робота із вдосконалення діяльності служб діловодства та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств-джерел комплектування держархіву області	5
§ 2. Взаємодія держархіву області з експертними комісіями установ, організацій, підприємств	6
§ 3. Проведення перевірок діяльності архівних підрозділів та служб діловодства установ, організацій, підприємств-джерел комплектування держархіву області	7
§ 4. Організація підвищення кваліфікації працівників діловодної, архівної служб установ, організацій, підприємств -джерел комплектування держархіву області	10
§ 5. Надання держархівом області послуг з питань архівної справи і діловодства на договірних засадах	11
ВЕДЕННЯ НАГЛЯДОВИХ СПРАВ НА УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВА -ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАРХІВУ ОБЛАСТІ	11
Додаток № 1. /форма облікової картки/	13

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДЖЕРЕЛАМИ КОМПЛЕКТУВАННЯ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Важливою ділянкою діяльності Державного архіву Тернопільської області є організаційна та методична робота із джерелами комплектування. З метою якісного поповнення документами, що належать державі та забезпечення їх збереженості впродовж строків тимчасового зберігання, працівники відділу формування НАФ та діловодства здійснюють організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів та служб діловодства органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій списку № 1, тобто тих, що є джерелами комплектування держархіву області.

Основними напрямками роботи держархіву області з джерелами комплектування є робота із вдосконалення діяльності служб діловодства та архівних підрозділів, взаємодія з експертними комісіями, проведення перевірок діяльності архівних підрозділів і служб діловодства, підвищення кваліфікації працівників вищеназваних служб, методична і практична допомога, надання послуг з питань архівної справи і діловодства на договірних засадах. З метою захисту соціальних прав громадян держархів області надає установам списку № 1 методичну і практичну допомогу в роботі з документами з особового складу.

§ 1. Робота із вдосконалення діяльності служб діловодства та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств-джерел комплектування держархіву області

Першочерговим завданням, яке ставлять перед собою працівники відділу формування НАФ та діловодства держархіву області є забезпечення співпраці з діловодними службами та архівними підрозділами установ у складанні номенклатур справ – обов'язковим інформаційним довідником, який необхідний для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду (НАФ).

Для створення зведеної індивідуальної номенклатури справ використовуються типові та примірні номенклатури, а також враховуються індивідуальні особливості документації установи, що знаходять відображення у рішеннях експертних комісій або відомчих інструкціях.

З метою активізації роботи держархіву з громадськими організаціями, об'єднаннями, підприємствами, що є джерелами комплектування держархіву області, складено і затверджено на засіданні ЕПК держархіву області "Примірну номенклатуру справ громадської організації, об'єднання" (протокол № 20 від 07 листопада 2003 року).

§ 2. Взаємодія держархіву області з експертними комісіями установ, організацій, підприємств

У кожній установі, організації, підприємстві списку № 1 держархіву області діє експертна комісія (ЕК), яка призначається наказом керівника та працює на підставі затвердженого положення.

Найтисніше з експертними комісіями установ, організацій, підприємств – джерелами комплектування держархіву області працівники відділу формування НАФ та діловодства співпрацюють на етапі складання номенклатур справ, коли необхідно визначити строки зберігання документів, які не встановлені в типовому чи примірному переліках або у відомчих інструкціях. Другим важливим етапом співпраці з ЕК установ, організацій, підприємств, документами яких комплектується держархів області, є співпраця у процесі науково-технічного опрацювання документів установ. Після завершення процесу впорядкування ЕК установи, організації, підприємства та експертно-перевірна комісія (ЕПК) держархіву області дають висновки про якість виконаної роботи.

Також важливу роль відіграє співпраця держархіву області із ЕК при відборі документів громадських організацій на державне зберігання.

Контроль за діяльністю ЕК установ, організацій, підприємств списку № 1 здійснюється під час проведення комплексних, тематичних перевірок служб діловодства та архівного підрозділу працівниками відділу формування НАФ та діловодства держархіву області.

**§ 3. Проведення перевірок діяльності
архівних підрозділів та служб діловодства установ,
організацій, підприємств-джерел комплектування
держархіву області**

Контроль за діяльністю архівних підрозділів та організацією роботи служб діловодства установ, організацій, підприємств списку № 1 здійснюється в процесі комплексних, тематичних та контрольних перевірок, які проводять працівники відділу формування НАФ та діловодства згідно плану роботи відділу.

Під час проведення комплексної перевірки діяльності діловодної служби та архівного підрозділу установи звертається увага на такі основні моменти.

При обстеженні стану організації документів у діловодстві:

1. Структура служби діловодства і архіву (посадові інструкції, положення про відділи, кому підпорядкований архів, наявність наказів про призначення відпо-відальних осіб за діловодство та архів).

2. Організація праці діловодної служби (наявність інструкції з діловодства, нормативно-методичної літератури, проходження курсів підвищення кваліфікації, умови праці).

3. Документообіг (проходження і виконання документів як вхідних так і вихідних, облік обсягу документів).

4. Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів (оформлення бланків, дотримання правил оформлення реквізитів, проставлення резолюцій та ін. відміток).

5. Реєстрація документів. Форми реєстрації документів. Якість ведення реєстраційних документів.

6. Організація контролю за виконанням документів, дотримання терміну їх виконання.

7. Наявність номенклатури справ (на основі чого складена, коли і з ким погоджена).

8. Формування справ у відповідності з погодженою номенклатурою справ.

9. Оформлення підсумкового запису номенклатури справ у кінці діловодного року .

10. Підготовка документів для зберігання і використання /оформлення справ, передавання в архів установи/.

Під час перевірки стану архіву установи:

1. Наявність приміщення, умови зберігання справ відповідно до "Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій" /Київ. – 2001 р./.

2. Склад документів, що зберігаються в архіві. Крайні дати їх упорядкування. По який рік передані на державне зберігання. Наявність і кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.

3. Передача справ структурних підрозділів в архів установи. Якість обробки, впорядкування документів. Організація обліку документів.

5. Наявність облікової документації (паспорт архіву (статистична звітність ф. № 4), картка фонду, лист фонду, описи, номенклатура справ тощо), правильність і своєчасність їх заповнення.

6. Режим зберігання документів, обладнання сховища, розміщення справ на стелажах, наявність і обладнання робочих кімнат для працівників архіву, наявність протипожежних засобів, охорона.

7. Характеристика фізичного стану документів і повноти їх схоронності, факт утрати чи незаконного знищення документів.

8. Використання документів архіву (наявність журналу обліку справ, виданих у тимчасове користування і аркуша-замінника).

9. Організація відомчого контролю за станом діловодства та архіву в підвідомчих установах.

10. Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодної служби та архіву (курси, семінари, наради).

Результати перевірок оформляються довідками та доводяться до відома керівництву установи.

Під час проведення тематичних перевірок здійснюється контроль за окремими напрямками діяльності діловодної та архівної служб установи (порядок проведення відбору документів на державне зберігання, забезпечення їх схоронності, використання, якості оформлення документів, правильності формування справ і т.п.).

Для перевірки виконання пропозицій щодо покращення організації архівної діловодної служб установ працівники відділу формування НАФ та діловодства проводять контрольні перевірки. Відомості про проведення контрольної перевірки заносяться в спеціальну облікову картку (див. додаток № 1), яка відкладається у наглядовій справі установи, організації, підприємства.

**§ 4. Організація підвищення кваліфікації
працівників діловодної, архівної служб установ,
організацій, підприємств –
джерел комплектування держархіву області**

Державний архів Тернопільської області спільно з Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування керівників державних підприємств, установ та організацій Тернопільської облдержадміністрації періодично організовує і проводить підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних, експертних служб установ, організацій, підприємств списку № 1.

Основними формами підвищення кваліфікації, що практикуються є семінари, курси. Програми, навчально-тематичні плани, що розробляються і складаються спільно з Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації, затверджуються Науково-методичною радою держархіву області.

**§ 5. Надання держархівом області послуг
з питань архівної справи і діловодства
на договірних засадах**

Для якісного забезпечення комплектування документами НАФ держархіву області практикується проведення комплексу робіт із науково-технічного опрацювання документів установ, організацій, підприємств списку № 1 працівниками підрозділу відділу формування НАФ та діловодства на договірних засадах.

**ВЕДЕННЯ НАГЛЯДОВИХ СПРАВ НА УСТАНОВИ,
ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВА – ДЖЕРЕЛА
КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАРХІВУ ОБЛАСТІ**

Робота відділу формування НАФ та діловодства держархіву області із джерелами комплектування документується у наглядових справах, які заводяться на кожну установу, організацію, підприємство списку № 1.

У склад наглядової справи входять такі документи:

1. Копії наказів керівника установи з питань організації документів у діловодстві та роботи архіву (про призначення відповідальних осіб за організацію документів у діловодстві і за архів, про призначення експертної комісії (ЕК), провивчення та впровадження інструкції з діловодства тощо).
2. Інструкція з діловодства.
3. Бланки документів установи.
4. Форми реєстрації карток (при веденні карткової системи реєстрації документів).
5. Зведена номенклатура справ.

6. Контрольні примірники описів справ установ, організацій, підприємств.
7. Історична довідка.
8. Копія положення про архів.
9. Копія положення про експертну комісію.
10. Паспорт архіву установи, організації, підприємства.
11. Плани і звіти про роботу архіву.
12. Дані про проходження працівниками діловодної служби і архіву установи, організації, підприємства курсів та семінарів підвищення кваліфікації.
13. Документи перевірок (довідки, акти, інформації, звіти).
14. Листування з установами, організаціями, підприємствами.

Органаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства установ-джерел комплектування є важливими складовими процесу формування НАФ України та є одним із пріоритетних напрямків діяльності відділу формування НАФ та діловодства держархіву області

*Зав. відділом формування
НАФ і діловодства*

Тереза Малиміна-Базшяк

Форма облікової картки

Відомості про проведення контрольної перевірки	
Назва установи	
Прізвище, ім'я, по- батькові та посада відповідальної особи за діловодство і архів	
Дата проведення перевірки	
Мета	
Короткі відомості про наслідки перевірки	
Прізвище, ім'я, по- батькові та посада особи, що здійснювала перевірку	
Підпис	

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол Науково-методичної ради
Державного архіву Тернопільської
області**

Від 21 листопада 2003 р. №3.