



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

14.04.2017 г.

Донецк

№ 15

Об утверждении Порядка
проведения Главным
государственным управлением
документационного обеспечения и
архивного дела Донецкой Народной
Республики проверок организации
работы служб делопроизводства,
центральных экспертных комиссий,
экспертных комиссий и архивов
юридических лиц



На основании п.п. 3.13, 3.18, 3.19, 4.2, 5.3 Положения о Главном
государственном управлении документационного обеспечения и архивного
дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета
Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-34, а
также в целях совершенствования работы по проведению проверок
организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных,
экспертных комиссий и архивов юридических лиц Донецкой Народной
Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Главным государственным
управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой

Народной Республики проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных, экспертных комиссий и архивов юридических лиц, который прилагается.

2. Главному специалисту – юрисконсульту (Покатиловой В.М.) подать настоящий Приказ в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник

И.А. Костенко



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
документационного обеспечения
и архивного дела
Донецкой Народной Республики
14 апреля 2017 № 15



ПОРЯДОК

**проведения Главным государственным управлением документационного
обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики
проверок организации работы служб делопроизводства, центральных
экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (далее – Порядок) определяет механизм осуществления Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК), экспертных комиссий (далее – ЭК) и архивов органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, а также объединений граждан (далее – юридические лица):

входящих в Список организаций – источников формирования (комплектования) Архивного Фонда Донецкой Народной Республики, передающих документы в Государственный архив Донецкой Народной Республики;

входящих в Список организаций, общественных объединений – потенциальных источников формирования (комплектования) Архивного Фонда Донецкой Народной Республики;

юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного Фонда Донецкой Народной Республики (далее - АФ ДНР), находящихся в зоне комплектования ГГУДОАД.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении:

внеплановая проверка – незапланированная ГГУДОАД проверка одного, нескольких или комплекса вопросов организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, которая проводится уполномоченным должностным лицом (лицами) ГГУДОАД, в соответствии с его функциональными полномочиями по местонахождению юридического лица;

комплексная проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяется работа службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица;

контрольная проверка – плановая проверка устранения недостатков, выявленных во время комплексной или тематической проверки;

плановая проверка – запланированная ГГУДОАД проверка одного, нескольких или комплекса вопросов организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, которая проводится уполномоченным должностным лицом (лицами) ГГУДОАД, в соответствии с его функциональными полномочиями по местонахождению юридического лица с предварительным письменным уведомлением;

тематическая проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяется одно или несколько направлений работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица;

1.3. Основными задачами проверок являются:

оценка деятельности служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц;

своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий, содержащих признаки нарушения законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела, устранение причин возникновения этих нарушений и условий, которые их вызывают;

организация и совершенствование работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц, оказание им организационно-методической помощи;

обобщение и распространение положительного опыта организации работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов.

1.4. Сроки проведения проверок:

комплексная проверка – 5 дней;

контрольная проверка – 2 дня;

тематическая проверка – 1 день.

II. Порядок организации проведения проверок работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц

2.1. ГГУДОАД в соответствии со своей компетенцией осуществляет комплексные, тематические и контрольные проверки (далее – проверки) работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц, которые могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

К плановым проверкам относятся комплексные, контрольные и тематические, к внеплановым – комплексные и тематические проверки.

2.2. Плановые проверки юридических лиц проводятся в соответствии с годовым планом-графиком проведения проверок работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц – источников формирования (комплектования) АФ ДНР, которые утверждаются начальником ГГУДОАД.

2.3. Составление ежегодных планов-графиков проведения проверок работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц – источников формирования (комплектования) АФ ДНР осуществляется соответствующим структурным подразделением ГГУДОАД.

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника ГГУДОАД при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

поручение Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики;

инициатива юридического лица;

инициатива ГГУДОАД в случае обнаружения признаков нарушения юридическим лицом законодательства Донецкой Народной Республики в сфере делопроизводства и архивного дела.

III. Подготовка проведения проверок организации работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц

3.1. ГГУДОАД предварительно (как правило, за месяц, но не позднее, чем за десять календарных дней до дня проведения плановой проверки) в письменной форме уведомляет юридическое лицо о цели, периоде, за который проводится проверка и сроках проведения проверки, направляет перечень вопросов к проведению проверки.

3.2. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается начальником ГГУДОАД.

3.3. Для проведения плановой проверки необходимы следующие документы:

приказ о проведении проверки и создании комиссии;

письмо-уведомление ГГУДОАД о проведении проверки, которое направляется юридическому лицу;

перечень вопросов к проведению проверки, который направляется юридическому лицу вместе с письмом-уведомлением.

3.4. Юридическое лицо, получив письмо-уведомление, должно рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки.

В случае несогласия юридического лица со сроками осуществления плановой проверки, срок плановой проверки может быть перенесен по согласованию с ГГУДОАД на период, не превышающий 14 дней.

Сроки внеплановых проверок могут быть перенесены только в случае проведения внеплановой проверки по инициативе юридического лица (проверяемого органа).

3.5. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом (лицами) ГГУДОАД.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять проверку, вносит информацию о проведении проверки в Журнал регистрации проверок организации работы службы делопроизводства, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (Приложение 1).

В своей деятельности уполномоченное должностное лицо (лица), осуществляющее проверку, руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.6. В процессе подготовки к проверке в ГГУДОАД изучаются документы наблюдательного дела юридического лица, а также учетные документы архива: учетная карточка юридического лица, паспорт архива; исторические справки и описи дел постоянного хранения и по личному составу и др.

Подготовка к проведению проверки включает также ознакомление со справками предыдущих проверок с целью контроля исполнения данных в них рекомендаций.

Для предоставления методической и практической помощи юридическому лицу должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, должно знать нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела.

Организация проведения проверки включает:
ознакомление с деятельностью службы делопроизводства, архива, ЦЭК (ЭК) юридического лица;

проверку организации работы указанных направлений деятельности;
анализ результатов проверки;
составление справки проверки;
проведение совещания по итогам проверки.

3.7. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, имеет право:

входить по служебному удостоверению в помещения, в которых расположено юридическое лицо;

иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

требовать предоставления справок, письменных или устных пояснений от должностных лиц юридического лица, а также получать от должностных лиц устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим во время проведения проверки организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива;

требовать представления копий документов и других документов, имеющих отношение к предмету проверки, в том числе методом сканирования или фотографирования, для приобщения их к материалам проверки.

3.8. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку:

сообщает руководителю юридического лица или лицу, его замещающему, о своих правах, обязанностях и полномочиях при проведении проверки, о причине и цели проверки, согласовывает другие организационные вопросы проведения проверки;

в случае отказа должностного лица юридического лица от представления объяснений, документов или надлежащим образом заверенных их копий (выписок) на свой устный запрос фиксирует этот факт в справке проверки, готовит и представляет должностному лицу юридического лица письменный запрос с указанием срока представления необходимой информации, а в случае отказа в получении письменного запроса представляет его лицу, на которое возложены обязанности по регистрации входящей корреспонденции юридического лица, или направляет запрос по местонахождению юридического лица заказным письмом с уведомлением о вручении. К экземпляру справки проверки, который хранится в ГГУДОАД прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления письменного запроса в адрес юридического лица заказным письмом;

на любой стадии проверки принимает от должностных лиц юридического лица устные и письменные заявления, замечания, объяснения по предмету проверки;

придерживается принципов законности и объективности результатов проверки;

выявленные в ходе проверки факты нарушений законодательства отображает в справке проверки, приобщает к ней соответствующие копии документов, объяснения должностных лиц юридического лица;

в случае несогласия руководителя или иного должностного лица юридического лица с фактами, изложенными в справке проверки, вносит предложение о представлении в течение пяти рабочих дней письменных замечаний. Замечания прилагаются к справке проверки;

в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения должностным лицом юридического лица законных требований должностного лица, уполномоченного проводить проверку организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива, отражает это в справке проверки с

указанием даты, места, сведений о должностном лице, допустившем такие действия, и немедленно докладывает об этом руководству ГГУДОАД;

при выявлении административных правонарушений организовывает в рамках своей компетенции составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О Временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 28.08.2014 № 31-2 «Об утверждении «Временного положения о порядке задержаний и арестов граждан», а также постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики о внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О Временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», совместным приказом Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики и Верховного Суда Донецкой Народной Республики от 10.06.2015 № 399/43/64-од «Об упорядочивании применения административного законодательства на территории Донецкой Народной Республики», Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 29.09.2014 № 36-5 «Положение о Министерстве внутренних дел».

3.9. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, несет ответственность за надлежащее выполнение служебных обязанностей, объективное проведения проверки, изложение в справке проверки достоверных фактов и их обоснований.

IV. Проведение проверок организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц

4.1. Первым днем проверки считается день прибытия на проверку должностного лица (лиц), уполномоченного осуществлять проверку.

4.2. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, запрашивает у юридического лица необходимые документы и информацию по проверяемым вопросам.

4.3. Руководитель юридического лица обязан предоставить должностному лицу (лицам), уполномоченному осуществлять проверку, полную, всестороннюю и объективную информацию по всем вопросам, которые могут возникнуть во время проведения проверки, и создать надлежащие условия для ее проведения.

4.4. В случае если должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, не допускается к проведению проверки или ему создаются препятствия при проверке, им составляется акт об отказе в

проводении проверки или создании препятствий. В акте указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или уполномоченного им лица, который ознакомлен с актом и которому вручен акт под расписку, или делается отметка об отказе от ознакомления с актом и его получения. В случае если руководитель или уполномоченное им лицо отказывается от получения акта лично, такой акт с сопроводительным письмом передается через канцелярию юридического лица или отправляется заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

4.5. Комплексная проверка проводится не реже чем один раз в пять лет по трем направлениям:

организации делопроизводства;
организация работы ЦЭК (ЭК);
организация работы архива.

4.5.1. При проверке состояния организации делопроизводства проверяются:

организационное обеспечение службы делопроизводства:

организационные документы, определяющие организационно-правовой статус (положение о службе делопроизводства, должностные регламенты (инструкции) работников), распорядительные документы, регламентирующие организацию работы с документами (приказы (распоряжения) об утверждении инструкций по делопроизводству и регламентов работников, о назначении лиц, ответственных за делопроизводство, о распределении функциональных обязанностей между руководителем и его заместителями, о делегировании права подписи и т. д.);

количественный и квалификационный состав работников службы делопроизводства (количество, образование, стаж, опыт работы);

наличие инструкции по делопроизводству:

качество подготовки индивидуальной инструкции по делопроизводству, ее соответствие Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 (в случае проверки исполнительных органов государственной власти и подведомственных им предприятий, учреждений, организаций);

согласование инструкции по делопроизводству Центральной экспертно-проверочной комиссией при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК), экспертно-проверочной комиссией архивного отдела (сектора) администрации города (района) (далее – ЭПК архивного учреждения);

наличие индивидуальной инструкции по работе с документами ограниченного распространения;

наличие индивидуальной инструкции по делопроизводству по обращениям граждан;

состояние внедрения указанных инструкций в работу юридического лица;

документирование деятельности юридического лица;

наличие бланков (их виды, соответствие требованиям стандартов, порядок учета);

правильность оформления реквизитов служебных документов (приказов, протоколов, писем и др.);

организация документооборота:

правильность организации документооборота (маршруты документопотока);

доставка, прием, обработка и распределение входящих документов; обработка и передача на отправку исходящих документов; прохождение внутренних документов);

объем документооборота и периодичность его подсчета;

поисковые системы документов:

система регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная);

формы регистрации документов (журнальная, карточная, электронная);

полнота состава основных реквизитов в регистрационных формах, соблюдение принципов регистрации (однократность, в пределах групп в зависимости от названия, вида, автора и содержания документа);

организация поиска документов в делопроизводстве;

количество и виды картотек, используемых в работе (справочные, контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные), а также наличие классификационных справочников (по вопросам деятельности, по видам документов, по корреспондентам, по исполнителям и т.п.);

внедрение технологий электронного делопроизводства и электронных документов;

организация контроля за исполнением документов:

наличие картотек, их ведение, а также наличие утвержденного руководителем перечня документов, подлежащих контролю;

порядок осуществления контроля (регулярность проведения проверок, напоминание о сроках исполнения документов, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководства о ходе и итогах исполнения документов и т. д.);

организация специальных видов делопроизводства:

организация делопроизводства по обращениям граждан (соблюдение требований отдельной регистрации, порядок формирования дел);

организация работы с документами ограниченного распространения (порядок их регистрации и учета, обеспечение сохранности, формирование в дела, порядок снятия грифа ограничения доступа к документам и т. п.);

организация работы с документами в делопроизводстве:

наличие сводной номенклатуры дел (дата согласования ЦЭПК и утверждения руководителем юридического лица);

качество подготовки сводной номенклатуры дел (полнота состава документов, правильность формулирования заголовков дел и последовательность их размещения, соблюдение общих правил формирования дел, правильность определения сроков хранения документов согласно типовому или ведомственному (отраслевому) перечню, оформление итоговой записи номенклатуры дел по окончании делопроизводственного года);

формирование дел в структурных подразделениях (наличие номенклатуры дел структурного подразделения, выборочная проверка оформления обложек дел, соблюдения требований группировки документов в дела, правильности формирования распорядительных документов, документов заседаний коллегиальных органов, личных дел и т. п.);

организация хранения документов в структурных подразделениях (назначение ответственных за делопроизводство, условия хранения дел, порядок выдачи дел во временное пользование, организация экспертизы ценности документов, подготовка дел к архивному хранению, соблюдение сроков передачи дел из структурных подразделений в архив юридического лица);

организация ведомственного контроля за состоянием делопроизводства и архивного дела:

наличие сети подведомственных предприятий, учреждений, организаций;

наличие ведомственных перечней документов со сроками хранения, типовых или примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству для подведомственных предприятий, учреждений, организаций, методических пособий по вопросам делопроизводства и архивного дела, справок (актов) проверок состояния организации делопроизводства и архивного дела в подведомственных предприятиях, учреждений, организаций, а также периодичность проведения семинаров, совещаний по повышению квалификации работников служб делопроизводства, архивов, членов ЦЭК (ЭК);

наличие проверок состояния организации делопроизводства и архивного дела органом высшего уровня.

4.5.2. При проверке организации работы ЦЭК (ЭК) проверяются:

документы, регламентирующие деятельность ЦЭК (ЭК): положение, состав комиссии, протоколы заседаний;

планирование, отчетность ЦЭК (ЭК);

наличие годового плана работы ЦЭК (ЭК), дата его утверждения;

наличие годового отчета о работе ЦЭК (ЭК), дата его утверждения;

соответствие положения о ЦЭК (ЭК) Типовому положению о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти, утвержденному приказом ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35, зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 под № 875 или Типовому положению об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации,

утвержденному приказом ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36, зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 под № 873 (далее - Типовые положения);

согласование положения о ЦЭК (ЭК) с ЦЭПК;

утверждение положения о ЦЭК (ЭК) руководителем юридического лица; количественный состав ЦЭК (ЭК);

деятельность ЦЭК (ЭК) (степень выполнения функций, закрепленных в положении о ЦЭК (ЭК); количество заседаний в год; какие вопросы выносятся на рассмотрение);

проведение проверок условий хранения дел в структурных подразделениях, формирования дел, подготовки дел к архивному хранению;

проведение мероприятий по экспертизе ценности документов, розыску дел в случае их недостачи или повреждения;

формы оказания методической и практической помощи подведомственным предприятиям, учреждениям, организациям по организации работы с документами и т.д.;

качество составления протоколов заседаний ЦЭК (ЭК).

4.5.3. При проверке организации работы архива проверяются:

организационно-правовой статус архива:

самостоятельное структурное подразделение или функции возложены на лицо, ответственное за ведение архива;

подчиненность;

соответствие положения об архиве Типовому положению об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом ГГУДОАД от 02.10.2015 № 20, зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.10.2015 под № 650;

согласование положения об архиве с ЦЭПК;

утверждение положения об архиве руководителем юридического лица;

планирование, отчетность архива:

наличие годового плана работы архива, дата его утверждения;

наличие годового отчета о работе архива, дата его утверждения;

обеспечение сохранности документов АФ ДНР и документов по личному составу:

характеристика помещения архива (общая площадь, количество архивохранилищ, наличие рабочей комнаты, вид отопления, наличие решеток, штор (жалюзи) на окнах, обивка дверей металлическими листами и т. п.);

характеристика оборудования архива (наличие стеллажей или шкафов, сейфов, картонажей);

наличие электро- и противопожарного оборудования (противопожарной сигнализации, огнетушителей (их количество и виды));

наличие инструкции по противопожарной безопасности, плана эвакуации документов;

температурно-влажностной измерительных приборов, регистрация их показателей, соответствие нормативным документам);

санитарно-гигиенический режим;

соблюдение порядка выдачи (возврата) дел из архивохранилищ;

проверка наличия и состояния дел, составление соответствующих актов;

физическое состояние документов и полнота их сохранности, факты утери или незаконного уничтожения документов (наличие актов о недостаче);

организация учета документов:

наличие книги учета поступления и выбытия документов;

наличие списка фондов;

наличие паспорта архива;

наличие описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу,

наличие Дела фонда;

наличие справочного аппарата к документам (описей дел, номенклатуры, исторической справки);

организация использования документов:

наличие книги учета выдачи дел их архива во временное пользование работникам юридического лица;

организация выдачи документов за пределы архива;

количество выданных справок социально-правового характера за год;

подготовка публикаций, лекций, экскурсий, организация выставок и т. д.;

научно-техническая обработка документов:

качество научно-технической обработки документов, периодичность ее проведения;

согласование описей дел ЦЭПК, ЭПК архивных учреждений, крайние даты дел, внесенных в описи;

наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (согласование актов ЦЭПК, ЭПК архивных учреждений);

соблюдение сроков передачи документов на постоянное хранение, количество дел, хранящихся сверх установленных сроков;

наличие документов других фондобразователей (наименование фондобразователя, крайние даты документов, их краткая характеристика, количество документов);

наличие отдельного архива электронных документов:

виды носителей электронных документов (жесткие диски персональных компьютеров, жесткие диски серверов, лазерные диски, USB-флеш-накопители);

наличие описей дел в электронном виде и сопроводительной документации в виде электронного документа.

4.6. Тематические проверки проводятся с целью оценки отдельных направлений работы юридического лица в сфере делопроизводства и архивного дела: службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) или архива юридического лица.

Тематическая проверка проводится по мере необходимости, но не чаще, чем раз в два года.

4.7. Комплексные и тематические проверки проводятся в соответствии с вопросником по проведению комплексных (тематических) проверок организации делопроизводства, работы экспертных комиссий и архивных подразделений организаций – источников формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики. (Приложение № 2).

4.8. Контрольная проверка осуществляется в случае необходимости через год после комплексной или тематической проверки.

Контрольная проверка проводится с целью контроля за устранением недостатков, выявленных предыдущей проверкой.

Вместо проведения контрольной проверки ГГУДОАД может сделать запрос на получение от юридического лица письменных сведений о ходе устранения недостатков, выявленных в ходе комплексной или тематической проверки.

4.9. В случае необходимости ГГУДОАД предоставляется организационно-методическая помощь юридическому лицу по вопросам организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК), архива.

V. Оформление результатов проверок организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц

5.1. Результаты проверки оформляются справкой.

5.2. При составлении справки проверки должны быть соблюдены объективность и полнота описания выявленных нарушений действующего законодательства и недостатков состояния работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива.

5.3. Справка проверки состоит из четырех частей:
 вступительная;
 описательная;
 выводы;
 рекомендации.

5.4. Во вступительной части справки проверки должны быть приведены следующие данные:

дата проведения проверки;
 номер справки проверки (порядковый номер в Журнале регистрации проверок организации работы службы делопроизводства, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц);
 местонахождение юридического лица;
 полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица в соответствии с положением о юридическом лице;
 основания для проведения проверки;

фамилия, инициалы и должность уполномоченного лица (лиц), проводящего проверку;

вид проверки (комплексная, контрольная, тематическая (плановая или внеплановая));

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки (при необходимости указать перерыв в работе);

информация о направлении уведомления юридическому лицу о проведении плановой проверки;

информация о предыдущей проверке (если проводилась) с указанием даты и номера справки проверки, периода, за который проводилась проверка, выявленных нарушений и принятых мер по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.5. В описательной части справки проверки необходимо:

осветить показатели, характеризующие работу юридического лица в целом и конкретные нарушения законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела со ссылкой на документы, использованные при данной проверке, указав период, который они охватывают, и метод их анализа – сплошной или выборочный;

приложить к справке проверки при необходимости копии документов, подтверждающих наличие факта нарушения, письменные объяснения должностных лиц юридического лица о выявленных нарушениях (при наличии), информативные приложения;

указать перечень документов, которые не были представлены во время осуществления проверки (если такие были), и в случае отказа руководителя и иных должностных лиц юридического лица представить письменные объяснения о причинах не предоставления документов, факт отказа отразить в справке проверки.

5.6. В выводах справки проверки отображается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере делопроизводства и архивного дела со ссылкой на соответствующие пункты, статьи нормативных правовых актов.

Указывается также (при выявлении нарушений правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, установлении

фактов небрежного хранения, уничтожения, повреждения, сокрытия, незаконной передачи другому лицу документов АФ ДНР, незаконного доступа к указанным документам, а также несообщения ГГУДОАД о случаях возникновения угрозы уничтожения или значительного ухудшения состояния архивных документов) наличие признаков административного либо уголовного правонарушения.

5.7. В рекомендациях справки проверки отражаются предложения и рекомендации ГГУДОАД по улучшению организации работы юридического лица, устранению выявленных нарушений и недостатков и сроки их устранения.

5.8. Справка проверки оформляется не позднее десяти рабочих дней после окончания проверки, в двух экземплярах.

Справка проверки подписывается должностным лицом (лицами), уполномоченным проводить проверку, и подается для ознакомления начальнику ГГУДОАД.

Оба экземпляра справки проверки передаются в канцелярию юридического лица под роспись с указанием даты, фамилии и должности работника, принявшего справку, либо направляются заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

Любые исправления и дополнения в справке проверки после ее подписания не допускаются.

5.9. Руководитель и должностные лица юридического лица, принимавшие участие в проверке, подтверждают ознакомление со справкой проверки личной подписью. При наличии возражений или замечаний к справке проверки руководитель и должностные лица юридического лица, принимавшие участие в проверке, указывают свои возражения перед своими подписями непосредственно в справке проверки или на отдельном листе, и не позднее чем через пять календарных дней с даты подписания справки проверки подают по этому поводу письменные объяснения ГГУДОАД.

5.10. При отказе руководителя и других должностных лиц юридического лица, принимавших участие в проверке, от ознакомления под подпись со справкой проверки уполномоченное должностное лицо (лица), проводившее проверку, удостоверяет факт отказа соответствующей записью за своей подписью в конце справки проверки.

5.11. Первый экземпляр справки проверки хранится в соответствующем структурном подразделении ГГУДОАД в наблюдательном деле юридического лица – источника формирования (комплектования) АФ ДНР. К нему приобщаются информативные приложения, в частности:

перечень вопросов к проведению проверки;

объяснения руководителя и должностных лиц юридического лица, принимавших участие в проверке, по выявленным нарушениям, предоставленные в ходе проверки.

Второй экземпляр справки проверки хранится у юридического лица в Деле фонда.

Если в результате проверки выявлены значительные недостатки в работе службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, у которого есть орган высшего уровня, справка проверки составляется в трех экземплярах, один из которых направляется органу высшего уровня.

5.12. В тех случаях, когда необходимо принять срочные меры по устранению выявленных нарушений законодательства, в ходе проверки готовится промежуточная справка и от должностных лиц юридического лица запрашиваются письменные объяснения. Эти материалы подаются в двухдневный срок начальнику ГГУДОАД, а в случае необходимости

направляется письмо - уведомление вышестоящей организации, правоохранительным органам.

Факты, изложенные в промежуточной справке, включаются в общую справку проверки.

VI. Порядок рассмотрения результатов проверок организации работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц

6.1. Руководитель юридического лица обязан:

в двухнедельный срок с даты подписания справки проверки представить ПГУДОАД план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки, утвержденный руководителем юридического лица;

в установленные в справке проверки сроки уведомить о принятых мерах и представить подтверждающие материалы (в случае установления такого требования).

6.2. В случае невыполнения указанного в справке проверки требования ПГУДОАД принимает решение:

о направлении правоохранительным органам материалов о нарушении законодательства Донецкой Народной Республики в сфере делопроизводства и архивного дела;

об информировании Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики о нарушении законодательства Донецкой Народной Республики со стороны государственных органов;

об информировании руководителя государственного органа о нарушении законодательства со стороны подведомственных предприятий, учреждений, организаций.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем юридического лица возложенных на него задач в сфере делопроизводства и архивного дела наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Начальник



И.А. Костенко

Приложение 1

к Порядку проведения Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики проверок организации работы службы делопроизводства, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (пункт 3.5)

Журнал регистрации проверок организации работы службы делопроизводства, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц

№ п/п	Дата и номер приказа о проведе- нии проверки	Наименование юридического лица	Дата начала и окончания проверки	Вид проверки	ФИО, должность проверяющего (проверяющих)	Дата и номер сопроводитель- ного письма о направлении справки проверки (или дата вручения справки)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

к Порядку проведения Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики проверок организаций работы служб делопроизводства, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (пункт 4.7)

ВОПРОСНИК по проведению комплексных (тематических) проверок организации делопроизводства, работы экспертных комиссий и архивных подразделений организаций – источников формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики

1. Организация делопроизводства

1.1. Служба делопроизводства:

- название (управление делами, канцелярия, секретариат, общий отдел, служба документационного обеспечения, кто исполняет функции секретаря);
- организационно-правовой статус (степень самостоятельности, подчиненность, наличие положения о службе делопроизводства и должностных регламентов (инструкций) сотрудников);
- структура (является ли самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно руководителю (заместителю руководителя) организации; наличие специализированных участков работы (группа регистрации и контроля, архив и т.д.);
- количество сотрудников службы делопроизводства, высшее образование

1.2. Индивидуальная инструкция по делопроизводству:

- дата согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК при ГГУДОАД) и утверждения руководителем.
- внедрение в делопроизводство индивидуальной инструкции по делопроизводству.

1.3. Документирования деятельности организации:

- наличие бланков (их виды, порядок учета);

Продолжение приложения 2

- оформление реквизитов служебных документов (распорядительные документы, протоколы, служебные письма и т.д.) согласно индивидуальной инструкции по делопроизводству.

1.4. Организация документооборота:

- общий объем документооборота;
- маршруты прохождения документов (доставка, приём, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, передача исполнителям входящих документов; порядок обработки и передачи на отправку исходящих документов; прохождение внутренних документов);
- системы регистрации (централизованная, децентрализованная, смешанная);
- формы регистрации (журнальная, карточная, электронная).

1.5. Организация контроля за исполнением документов:

- форма контроля (с помощью регистрационно-контрольных карточек или автоматизированной информационной системы);
- соблюдение сроков исполнения документов, составление справок о ходе выполнения, информирование руководства и т.д.).

1.6. Организация специальных видов делопроизводства:

- наличие индивидуальной инструкции о порядке работы с документами с грифом «Для служебного пользования»;
- порядок регистрации и учета, формирования дел, обеспечения сохранности документов с грифом ограниченного доступа;
- наличие индивидуальной инструкции по делопроизводству по обращениям граждан;
- порядок регистрации документов, формирование дел по обращениям граждан.

1.7. Организация работы с документами в делопроизводстве:

- наличие сводной номенклатуры дел (дата согласования с ЦЭПК при ПГУДОАД и утверждения руководителем);
- наличие номенклатур дел в структурных подразделениях;
- формирование распорядительных документов, протоколов, служебных писем, личных дел и т.п.;
- проведение проверок формирования дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- назначение лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Продолжение приложения 2

1.8. Организация контроля за состоянием делопроизводства и архивного дела:

- наличие ведомственных перечней документов со сроками хранения, типовых или примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству для подведомственных организаций;

- проведение проверок состояния организации делопроизводства и архивного дела;

- мероприятия по повышению квалификации работников службы делопроизводства (курсы, семинары, совещания).

2. Организация работы Центральной экспертной комиссии (Экспертной комиссии) (ЦЭК (ЭК))

- наличие положения о ЦЭК (ЭК) (дата согласования с ЦЭПК при ГГУДОАД и утверждения руководителем);

- состав ЦЭК (ЭК);

- наличие годовых плана работы, отчета о работе ЦЭК (ЭК);

- регулярность заседаний;

- оформление протоколов заседаний согласно индивидуальной инструкции по делопроизводству.

3. Организация работы архива**3.1. Организационно-правовой статус архива:**

- степень самостоятельности (самостоятельное подразделение, в составе службы делопроизводства, функции возложены на лицо, ответственное за архив);

- положение об архиве (дата согласования с ЦЭПК при ГГУДОАД и утверждения руководителем);

- количество работников (штатные единицы, лицо, ответственное за архив), их образование, стаж работы;

- наличие годовых плана работы, отчета о работе архива.

3.2. Обеспечение сохранности документов:

- характеристика помещения архива (общая площадь, количество архивохранилищ, наличие рабочей комнаты, вид отопления, наличие решеток, штор (жалюзи));

- электро- и противопожарное оборудование, наличие противопожарных средств, охрана;

- наличие контрольно-измерительных приборов, регистрация их показателей;

- характеристика физического состояния документов и полнота их сохранности, факты утери или незаконного уничтожения документов (акты о недостаче), проведение проверки наличия документов постоянного хранения и по личному составу, документальное оформление итогов.

Продолжение приложения 2

3.3. Организация учета документов:

- наличие учетных документов (книга учета поступления и выбытия документов архивного подразделения, список фондов, дело фонда, паспорт архивного подразделения, описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу (за какие годы составлены), дата согласования с ЦЭПК при ПГУДОАД);
- наличие справочного аппарата (описи дел, историческая справка, номенклатуры дел);
- наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов проверки наличия дел, актов приема-передачи документов;
- количество дел на хранении, наличие не обнаруженных, не описанных дел;
- причины и время утраты документов, принятые меры;
- количество дел, хранящихся сверх установленных сроков.

3.4. Пользование документами архива:

- наличие книги учета дел, выданных во временное пользование сотрудникам организации;
- организация выдачи документов за пределы архива;
- количество исполненных запросов социально-правового характера за

3.5. Хранение электронных документов:

- наличие отдельного архива электронных документов;
- виды носителей (жесткие диски персональных компьютеров, жесткие диски серверов);
- наличие описей дел в электронном виде, сопроводительной документации.