Приложение 2

к Порядку 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 (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 ГГУДОАД

 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 ГГУДОАД)*;*

- 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 год.

*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.