

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной службы
Управления документацией и архивами ПМР

«  » З.Г. Тодорашко.
2018 г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН¹

проведения проверок соблюдения требований законодательства
в области архивного дела и управления документацией
на 2018 год

№ п/п	Предмет проверки	Дата, время ²	Испол- нитель ³	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Подготовка к проведению проверки: изучение руководящих документов, сбор сведений о субъекте проверки, изучение наблюдательного дела и т.д.			
	Общие сведения о субъекте проверки			
2	Полное название подконтрольного лица, его подчиненность, функции и структура по состоянию на момент проверки, дата образования (функции и структура указывается при первичной проверке либо в том случае, когда подконтрольное лицо было реорганизовано в той или иной форме).			
3	Сеть подведомственных организаций (при наличии)			
4	Проведение предыдущей проверки со стороны контролирующего органа (дата и номер акта проверки, дата и № предписания (представления) в случае их вынесения, все ли нарушения действующего законодательства устранены			
	Документационное обеспечение управления			
5	Какое структурное подразделение или должностное лицо отвечает за документационное обеспечение управления. При отсутствии штатных работников назначены ли приказами лица, ответственные за делопроизводство (ФИО ответственных лиц, номер и дата приказа о назначении или возложении обязанностей по ведению делопроизводства, наличие профильного образования, стаж работы в области делопроизводства)			
6	Наличие нормативно-методических документов по ДОУ: а) общего характера б) данного учреждения: - инструкция по делопроизводству; - положение о службе ДОУ; - должностные инструкции и т.д.			
7	Наличие согласованной ЦЭПК (ЭПК) номенклатуры дел на текущий делопроизводственный год. Соответствие номенклатуры дел заведенным делам организации (полнота состава документов, правильность систематизации и определения сроков хранения, правильности заголовков, наличие выписок из номенклатуры дел в структурных подразделениях).			
8	Система регистрации документов подконтрольным лицом (журнальная, карточная). Порядок и своевременность регистрации документов, правильность заполнения граф журналов и карточек, соблюдение принципа однократности регистрации.			

9	Правильность оформления и прохождения документов (соблюдение ГОСТ ПМР при составлении и прохождении документов)			
10	Организация контроля соблюдения сроков исполнения документов			
11	Наличие и соответствие требованиям ГОСТа бланков подконтрольного лица на организационно-распорядительную документацию			
12	Постановка делопроизводства в структурных подразделениях (назначены ли ответственные должностные лица (№, дата приказа).			
13	Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (ФИО, наименование должности ответственного должностного лица, дата и № приказа о назначении, стаж работы в области делопроизводства, наличие профильного образования, система регистрации, организация приема граждан, постановка контроля исполнения документов)			
14	Делопроизводство по личному составу (ФИО, наименование должности ответственных должностных лиц, дата и № приказов о назначении, наличие стажа работы и профильного образования в данной области, наличие в номенклатуре дел подконтрольного лица всех категорий документов по личному составу, правильность оформления, регистрации и обеспечения сохранности документов)			
	Обеспечение сохранности архивных документов			
15	Состояние обеспечения сохранности архивных документов: <ul style="list-style-type: none"> - наличие ответственного (штатного) работника (ФИО, наименование должности ответственного должностного лица, дата и № приказа о назначении, стаж работы в области архивного дела, наличие профильного образования). - наличие согласованного ЦЭПК (ЭПК) положения о ведомственном архиве - наличие согласованного ЦЭПК (ЭПК) положения об ЦЭК (ЭК) учреждения 			
16	Условия хранения документов. Наличие специального оборудованного помещения (площадь, оборудование стеллажами, противопожарной, охранной сигнализацией, соблюдение температурно-влажностного режима, загруженность и др.)			
17	Состояние учета и отчетности ведомственного архива. Наличие основных учетных документов, журналов регистрации выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок, наличие исторических справок, описей дел постоянного и долговременного сроков хранения, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков их хранения наличие дополнительного научно-справочного аппарата			
18	Упорядочены ли хранящиеся в организации документы, правильность их описания, оформления и формирования (подшивка, нумерация листов, составление заголовков дел и т.д.).			
19	За какой период документы постоянного срока хранения переданы на государственное хранение			
20	За какие годы хранятся документы в ведомственном архиве организации и в каком количестве: постоянного срока хранения, долговременного срока хранения, по личному			

	составу, наличие научно-технической и других видов специализированной документации и т.д.			
21	Есть ли случаи гибели, утраты или незаконного уничтожения документов (причины утраты, годы утраченных документов, оформлены ли случаи утраты в соответствии с требованиями действующего законодательства, проведена ли процедура восстановления утраченных документов)			
22	Оформление результатов проверки соблюдения требований действующего законодательства в области архивного дела и документационного обеспечения управления (акт проверки, представление (предписание), протокол об административном правонарушении (в случае выявления нарушений действующего законодательства))			

Зам. начальника УФПиАР ГСУДА ПМР
10.01.2018



Л.В. Скляр

Примечание:

1. На основании примерного плана проверки, перед убытием на проверку составляется план контрольного мероприятия конкретного субъекта проверки с указанием наименования организации, даты проверки и заполнением графы о распределении вопросов проверки между ее участниками;
2. В графе 3 указывается дата и время проверки конкретных разделов плана;
3. В графе 4 указывается ФИО должностного лица, ответственного за проверку соответствующего раздела плана;
4. План мероприятия по контролю в отношении конкретного субъекта проверки составляет руководитель проверки, подписывает его и передает на рассмотрение Начальнику Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики. При проведении контрольного мероприятия территориальным органом управления документацией и архивами план проверки утверждается руководителем территориального органа управления документацией и архивами соответствующей территории на основании Приказа Начальника Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики о проведении контрольного мероприятия.