Приложение № 1

Вопросы проверки соблюдения требований законодательства  
в области документационного обеспечения управления  
и обеспечения сохранности документов

1. Полное название организации, подчиненность, функции и структура на основе устава или положения, штатных расписаний за годы деятельности.
2. Сеть подведомственных организаций.
3. Система организации СДОУ. Состав службы ДОУ, должности и образование работников, №№ приказов о назначении, стаж работы в делопроизводстве.
4. Наличие законодательных, нормативно-методических, правовых актов по ДОУ и архивному делу.
5. Наличие нормативно-методических документов:

а) положение о службе ДОУ;

б) инструкция по делопроизводству;

в) должностные инструкции, прочие инструкции и правила.

1. Наличие согласованной номенклатуры дел на текущий год и за прошлые годы. Соответствие номенклатуры дел заведенным делам организации.
2. Система регистрации. Виды журналов, картотек.
3. Объем документооборота (по всем журналам регистрации: входящих, исходящих, внутренних; предложений, заявлений и жалоб граждан).
4. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
5. Наличие и формат бланков на ОРД и их качество.
6. Система делопроизводства. Правильность оформления и прохождения документов.
7. Организация контроля исполнения.
8. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан: ответственный по приказу, система регистрации, организация приема граждан. Постановка контроля и исполнения.
9. Делопроизводство по кадрам.
10. Постановка делопроизводства в подразделениях - назначен ли ответственный по приказу, система делопроизводства.
11. Организация оперативного хранения и использования документов в отделах и службах организации.
12. Состояние обеспечения сохранности архивных документов:

* Наличие ответственного (штатного) работника. Приказ о назначении, должностная инструкция.
* Наличие нормативно-методических и других правовых актов по архивному делу.
* Наличие нормативно-методических документов: положение о ведомственном архиве, положение об экспертной комиссии

1. Наличие помещение ведомственного архива и его характеристика.
2. Состояние учета и отчетности ведомственного архива. Наличие паспорта архива; журналов регистрации выдачи справок; исторических справок, описей, актов о выделении к уничтожению.
3. Упорядочены ли хранящиеся в организации документы, правильность их описания, оформления и формирования (подшивка, нумерация листов, составление заголовков дел).

21. 3а какие годы и какие документы постоянного хранения сданы в госархив.

22. 3а какие годы хранятся документы в ведомственном архиве организации и в каком количестве: постоянного хранения и по личному составу.

1. Есть ли случаи утрат и гибели документов и их причина.
2. Когда проводилась последняя проверка со стороны госархива и все ли предложения, данные по результатам проверки, выполнены.