

УТВЕРЖДАЮ

Начальника государственной службы
управления документацией и архивами ПМР

З.Г. Тодорашко

2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,

подлежащих проверке и фиксации в рамках мероприятий по контролю соблюдения требований действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией

1. Общие сведения об объекте проверки

а) Полное название подконтрольного лица, его организационно-правовая форма, подчиненность (подведомственность), функции и структура по состоянию на момент проверки, дата образования (функции и структура указывается тогда, когда проверка проводится впервые или в случае наличия реорганизационных преобразований и т.д.);

б) Сеть подведомственных организаций (при наличии);

в) Когда проводилась последняя проверка со стороны органов системы архивной отрасли, ее результаты, исполнение предписаний (представлений), выданных по ее итогам.

2. Документационное обеспечение управления

а) Какое структурное подразделение или должностное лицо отвечает за документационное обеспечение управления в данном учреждении. При отсутствии штатных работников назначены ли приказами лица, ответственные за делопроизводство (ФИО и занимаемая должность лица, номер и дата приказа о возложении обязанности);

б) Наличие нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления (далее – ДОУ):

1) общего характера

2) данного учреждения:

- инструкция по делопроизводству;

- инструкция по работе с обращениями граждан;

- положение о службе ДОУ;

- должностные инструкции сотрудников, ознакомление с ними;

- прочие инструкции и правила.

в) Наличие согласованной номенклатуры дел на текущий год. Соответствие номенклатуры дел установленным требованиям. Соответствие заведенных дел организации номенклатуре дел (полнота состава документов, правильность систематизации и определения сроков хранения, правильность заголовков, наличие выписок из номенклатуры дел в структурных подразделениях);

г) Система регистрации (учета) документов (форма: журнальная, карточная). Порядок и своевременность регистрации документов, правильность заполнения граф журналов и карточек, соблюдение принципа однократности регистрации;

д) Правильность оформления и прохождения документов (соблюдение ГОСТ ПМР при составлении и прохождении документов);

е) Организация контроля исполнения документов;

ж) Наличие и соответствие требованиям бланков на ОРД, проверка их формы и качества (соответствие ГОСТу ПМР);

з) Постановка делопроизводства в структурных подразделениях (назначен ли ответственный по приказу (№, дата приказа));

и) Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (ответственный

по приказу, система регистрации, организация приема граждан, постановка контроля и исполнения документов);

к) Делопроизводство по кадрам (ответственный за кадровое делопроизводство, наличие номенклатуры дел кадровых документов, правильность оформления, регистрации, хранения кадровых документов);

л) Правильность формирования документов в дела, соблюдение требований по оформлению дел текущего делопроизводства;

м) Наличие отчетности по документообороту (количество входящей, исходящей, внутренней документации);

н) Наличие и организация электронного документооборота (соблюдение требований, предъявляемым к организации работы с электронными документами, тип программного обеспечения при наличии);

о) Наличие и организация работы с кино-фото-фоно- документами (соблюдение требований, предъявляемым к организации работы в рамках текущего делопроизводства).

3. Обеспечение сохранности архивных документов

а) Состояние обеспечения сохранности архивных документов:

- наличие ответственного (штатного) работника (ФИО и занимаемая должность лица, номер и дата приказа о возложении обязанности, наличие должностной инструкции (регламента), закрепление мер ответственности;

- наличие положения о ведомственном архиве,

- наличие положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии);

б) Условия хранения документов. Наличие специального оборудованного помещения (площадь, оборудование стеллажами, противопожарной, охранной сигнализацией, соблюдение температурно-влажностного режима, санитарно-гигиенического режима, светового режима, загруженность и так далее);

в) Состояние учета и отчетности ведомственного архива. Наличие паспорта архива, журналов регистрации выдачи справок, научно-справочного аппарата к документам архива (исторических справок, описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел и так далее);

г) Упорядочены ли хранящиеся в организации документы, правильность их описания, оформления и формирования (систематизация, подшивка, нумерация листов, составление заголовков дел и так далее.);

д) За какие годы и какие документы постоянного срока хранения переданы на хранение в государственный архив;

е) За какие годы хранятся документы в ведомственном архиве организации, и в каком количестве: постоянного срока хранения, долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и по личному составу;

ж) Есть ли случаи порчи, гибели, утраты или незаконного уничтожения архивных документов (причины утраты, годы утраченных документов, оформлены ли случаи утраты соответствующими актами и др.).

Зам. начальника УГПНПиАР-
начальник ОНПО ГСУДА ПМР



Л.В. Скляр

29.12.2020