

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Укрдержархіву

від 11 липня 2011 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення перевірок стану архівної справи в центральної державних архівних установах України.

1. Загальні положення

1.1. Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, координацію та функціональне регулювання з питань, що належать до його компетенції, несе відповідальність за стан архівної справи і діловодства та подальший їх розвиток.

1.2. Виходячи з повноважень, зазначених у Положенні про Укрдержархів, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 407, одним із основних завдань роботи Укрдержархіву є здійснення контролю за діяльністю архівних установ за додержанням законодавства у сфері архівної справи та діловодства (у тому числі через проведення перевірок).

1.3. Положення визначає механізми здійснення Укрдержархівом планових (позапланових) комплексних, тематичних, контрольних перевірок стану архівної справи центральної державних архівних установ (далі – архівні установи).

1.4. Основними завданнями перевірки є:

організація і вдосконалення роботи архівних установ, надання їм організаційно-методичної допомоги;

оцінка діяльності архівних установ щодо їх функціонування, виконання основних показників розвитку архівної справи;

своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричинюють.

1.5. Зазначене Положення підготовлено з метою викладення засад щодо організації, проведення, оформлення результатів перевірок та відповідно до вимог Порядку проведення перевірки робочими групами центральної органів виконавчої влади суб'єктів господарювання державного сектору економіки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.06.2006 № 886.

2. Механізм організації здійснення перевірок

2.1. Планова перевірка – запланована Укрдержархівом перевірка стану архівної справи архівної установи, яка проводиться фахівцями Укрдержархіву відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням архівної установи, яку перевіряють.

Планова перевірка проводиться на підставі перспективного плану-графіку перевірок та Плану роботи Укрдержархіву, затвердженого Головою Укрдержархіву.

2.2. У разі необхідності Укрдержархівом може бути проведено позапланову перевірку, яка проводиться згідно з наказом Укрдержархіву за наявності хоча б однієї з наступних обставин:

- а) доручення органу влади, що здійснює перевірку архівної установи;
- б) власна ініціатива архівної установи;
- в) виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих архівною установою, неподання у встановлений термін документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкождали поданню таких документів;
- г) звернення фізичних або юридичних осіб про порушення архівною установою їхніх прав;
- д) встановлення незадовільних результатів за результатами щорічного рейтингування архівних установ.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її здійснення.

2.3. Укрдержархівом здійснюються комплексні, тематичні та контрольні перевірки.

Комплексна перевірка – всебічна і детальна перевірка всіх напрямків діяльності архівної установи, яка проводиться не рідше, ніж один раз на вісім років.

Тематична перевірка здійснюється з метою оцінки окремих напрямків діяльності архівної установи і проводиться у міру потреби.

Контрольна перевірка здійснюється у терміни, встановлені рішенням колегії Укрдержархіву, і покликана перевірити усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірок. Якщо під час перевірки не було виявлено значних порушень і недоліків, Укрдержархів може зробити запит на одержання від архівної установи письмових відомостей про хід усунення недоліків (без виїзду до суб'єкта перевірки).

2.4. Формування перспективного плану-графіка проведення перевірок стану архівної справи здійснюється відділом організаційно-аналітичної і правової роботи з урахуванням пропозицій керівників Укрдержархіву та його структурних підрозділів.

2.5. Рішення щодо проведення перевірки приймається Головою Укрдержархіву і оформлюється наказом, яким визначаються строки її проведення, затверджується склад робочої групи.

У кожному конкретному випадку строк проведення перевірки та склад робочої групи визначаються з урахуванням профілю роботи архівної установи,

яку перевіряють, очікуваного обсягу робіт, необхідного для виконання поставленого завдання.

За потреби, до проведення перевірки залучаються (за згодою) фахівці інших архівних установ.

2.6. Керівник робочої групи:

визначає коло питань, що підлягають перевірці;

формує персональний склад робочої групи;

визначає термін прибуття членів робочої групи на перевірку;

забезпечує не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки повідомлення архівної установи про дату її проведення, період, за який проводитиметься перевірка, склад робочої групи;

направляє не пізніше ніж за два тижні перелік документів (відомостей), які мають бути підготовлені архівною установою до початку її проведення (у разі потреби отримання даних, що вимагають багато часу для підготовки)

забезпечує координацію роботи членів робочої групи при підготовці та проведенні перевірки.

2.7. Перед проведенням перевірки керівник та члени робочої групи здійснюють попередній аналіз стану архівної справи в архівній установі, вивчають планово-звітну документацію, ознайомлюються з довідками попередніх перевірок з метою контролю за усуненням архівною установою попередніх зауважень і недоліків. На основі підготовчої роботи керівник робочої групи за пропозиціями членів робочої групи розробляє програму перевірки, яка затверджується Головою Укрдержархіву, розподіляє між членами робочої групи конкретні завдання для перевірки.

2.8. Члени робочої групи беруть участь у перевірці та виконують поставлені перед ними завдання. Член робочої групи має право одноособово, керуючись конкретним завданням керівника робочої групи, перевіряти окрему ділянку роботи.

2.9. Керівник та члени робочої групи мають право:

мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки. Для перевірки структурних підрозділів архівної установи з особливим режимом роботи допускаються державні службовці, що мають відповідний допуск до державної таємниці, оформлений в установленому порядку;

вимагати надання копій документів, у тому числі методом сканування чи фотокопіювання для долучення їх до матеріалів перевірки;

отримувати інформацію від експертів, інших спеціалістів, які не увійшли до складу робочої групи.

2.10. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією та чинним законодавством України і проводить перевірку в установленій строк та в обсязі поставленого завдання. Строк здійснення комплексної перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, тематичної та контрольної – п'яти робочих днів.

У разі потреби продовження строку проведення перевірки здійснюється Головою Укрдержархіву за поданням керівника робочої групи.

3. Проведення перевірок

3.1. Першим днем перевірки вважається день прибуття членів робочої групи на перевірку. У цей день керівник робочої групи надає керівникові установи (у разі відсутності керівника – особі, що його заміщує) програму перевірки.

Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени робочої групи запитують у керівництва архівної установи, керівників її структурних підрозділів документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань, які перевіряються (у тому числі з обмеженим доступом), потрібну для здійснення робочою групою своїх функцій, зокрема:

- оригінали розпорядчих документів;
- протоколи, інші матеріали нарад і засідань дорадчих органів;
- вхідну та вихідну документацію, враховуючи тексти факсів і телефонограм, матеріали діловодства всіх структурних підрозділів;
- інформаційні матеріали, що постійно або періодично направляються (отримуються) архівною установою (інформаційні листи, статистичні, аналітичні дані тощо);

будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень.

Робочій групі має бути надана повна, всебічна та об'єктивна інформація з усіх питань, які можуть виникнути під час проведення перевірки та створені належні умови для проведення перевірки цієї інформації.

3.2. Робоча група, у разі потреби, отримує належним чином завірені копії (ксерокопії) документів (витяги з документів), довідки, а також письмові пояснення, підписані керівником, його заступником або керівниками відповідних структурних підрозділів архівної установи.

3.3. Комплексною перевіркою охоплюється коло питань, визначених Запитальником (додаток 1).

Питання з перевірки правової роботи викладено у Положенні про проведення перевірок правової роботи в центральних державних архівних установах, затвердженого наказом Держкомархіву від 26.05.2009 № 90).

3.4. Контрольна перевірка здійснюється керівником робочої групи, або, в разі потреби, робочою групою.

У ході контрольної перевірки увага звертається як на усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою, так і на недоліки, що виникли за період, що перевірявся.

За два тижні до проведення контрольної перевірки архівна установа надсилає до Укрдержархіву звіт про усунення виявлених недоліків.

3.5. Тематична перевірка проводиться керівником або працівниками структурного підрозділу Укрдержархіву, до компетенції якого відносяться питання, що перевіряються. У разі потреби до участі у проведенні перевірки можуть залучатися й інші фахівці.

3.6. У процесі перевірки члени робочої групи надають чіткі і конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, їх виконання, здійснюють методичну і практичну допомогу з метою усунення виявлених порушень. При виявленні порушень, що можуть бути усунені в ході

перевірки, керівнику архівної установи вносяться відповідні пропозиції з цього питання.

3.7. У разі створення перешкод членам робочої групи під час перевірки керівником робочої групи складається відповідний акт, у якому фіксується факт створення перешкод.

3.8. Під час проведення перевірки до програми проведення перевірки можуть уноситися зміни, що затверджуються Головою Укрдержархіву.

3.9. Члени робочої групи, що здійснюють перевірку, взаємодіють з органами виконавчої влади, контрольними та правоохоронними органами.

4. Порядок оформлення результатів перевірок

4.1. Результати перевірки оформляються довідкою, яка може містити інформативні додатки, аналітичні діаграми, таблиці, схеми.

4.2. Кожен член робочої групи складає і подає у визначені строки керівникові робочої групи звіт за результатами виконаних завдань, інформацію про обсяги і суть виявлених порушень а також висновки та пропозиції щодо їх усунення. На підставі поданих звітів керівник робочої групи аналізує роботу архівної установи за період, що перевірявся, складає загальну довідку про стан архівної справи в ній. Довідка візується членами робочої групи і подається керівнику архівної установи, що перевірялася, для ознайомлення.

4.3. У довідці необхідно висвітлити показники, які характеризують роботу архівної установи у межах періоду, що перевіряється, та конкретні порушення законодавства (за наявності), посилаючись на нормативні документи, що їх регламентують. Крім того, слід викласти зміст порушення, зазначити період, у якому дане порушення здійснено, додати до довідки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення посадових осіб архівної установи щодо встановлених порушень.

У довідці подається перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та відображається факт відмови посадових осіб надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів (якщо такий мав місце).

Не допускається відображення в довідці про перевірку необґрунтованих даних, а також суб'єктивних припущень, які не мають доказів, та різного роду висновків щодо дій посадових осіб архівної установи.

4.4. У міру виявлення істотних порушень законодавства, зловживань і недоліків керівництво Укрдержархіву вживає заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі, та, при необхідності, притягує до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

4.5. Член робочої групи, який не погоджується з висновками, викладеними в довідці, має право письмово викласти свою окрему думку, що долучається до довідки. Викладаючи окрему думку, член робочої групи повинен підписати довідку, зробивши помітку: «Із зауваженнями, що містяться в «окремій думці».

4.4. Керівник архівної установи засвідчує своє ознайомлення з довідкою підписом. За наявності заперечень або зауважень до змісту довідки про перевірку, керівник, що її підписує, робить про це застереження перед своїм

підписом і, не пізніше ніж через три календарних дні з дня підписання, подає з цього приводу письмові пояснення.

5. Порядок розгляду результатів перевірок

5.1. Результати проведеної перевірки (комплексної, тематичної, контрольної) обговорюються на засіданні колегії Укрдержархіву, рішення колегії оголошується до виконання наказом Голови Укрдержархіву.

5.2. В обговоренні обов'язково бере участь керівник архівної установи, що перевірялася.

5.3. У рішенні колегії зазначаються загальні висновки та рекомендації щодо покращення роботи та усунення недоліків, виявлених в архівній установі. Крім того, обов'язково встановлюються конкретні строки виконання завдань, що беруться на контроль, зазначаються строки проведення контрольної перевірки.

5.4. Керівництво архівної установи, яку перевіряли, розглядає підсумки проведеної перевірки на засіданні колегії (дирекції) архівної установи, складає та затверджує план заходів щодо усунення недоліків, який у визначений термін направляється до Укрдержархіву для здійснення контролю за ходом його виконання.

5.5. Рішення колегії Укрдержархіву надсилається також керівникам архівних установ для виконання не пізніше ніж у двотижневий строк після проведення засідання колегії.

5.6. Контроль за виконанням архівною установою плану заходів щодо усунення недоліків, виявлених в ході перевірки, здійснює, як правило, керівник робочої групи, що здійснював дану перевірку.