



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГОСАРХИВ ЛНР)**

22 ноября 2016

ПРИКАЗ

№ 29

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.12.2016 за № 665/1012

**Об утверждении Порядка проведения Государственной архивной службой
Луганской Народной Республики, архивными учреждениями проверок
организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных,
экспертных комиссий и архивов юридических лиц**

Согласно части 3 статьи 12, подпункту 9 части 1 ст. 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктов 2.7, 3.23, 4.7 Положения о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.04.2016 № 169,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок проведения Государственной архивной службой Луганской Народной Республики, архивными учреждениями проверок

организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (прилагается).

3. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

В.В. Кулик

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
архивной службы
Луганской Народной Республики
от 22 ноября 2016 г. № 29

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.12.2016 за № 665/1012

ПОРЯДОК
проведения Государственной архивной службой
Луганской Народной Республики, архивными учреждениями проверок
организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных,
экспертных комиссий и архивов юридических лиц

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения Государственной архивной службой Луганской Народной Республики, архивными учреждениями проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (далее - Порядок) определяет механизм осуществления Государственной архивной службой Луганской Народной Республики (далее - Госархив ЛНР), архивными управлениями, отделами, секторами администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее - архивные учреждения) проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных комиссий (далее - ЦЭК), экспертных комиссий (далее - ЭК) и архивов государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, а также объединений граждан, религиозных организаций Луганской Народной Республики (далее - юридические лица), являющихся источниками формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее - Архивный фонд) и внесенных в списки юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, передающих документы в Госархив ЛНР, архивные учреждения (список № 1); списки юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, не передающих документы в Госархив ЛНР, архивные учреждения (список № 2). При необходимости могут проводиться проверки юридических лиц, в

деятельности которых не образуются документы Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР, архивных учреждений (список № 3). Данные списки утверждаются начальником Госархива ЛНР, главами администраций городов, районов Луганской Народной Республики или начальниками архивных учреждений (для юридических лиц).

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении: внеплановая проверка - незапланированная Госархивом ЛНР, архивным учреждением проверка одного, нескольких или комплекса вопросов состояния работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, которая проводится уполномоченным должностным лицом (лицами) Госархива ЛНР, архивного учреждения в соответствии с его функциональными полномочиями по местонахождению юридического лица и может быть проведена без предварительного письменного уведомления;

комплексная проверка - плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяются все направления работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица;

контрольная проверка - плановая проверка устранения недостатков, выявленных во время комплексной или тематической проверки;

плановая проверка - запланированная Госархивом ЛНР, архивным учреждением проверка одного, нескольких или комплекса вопросов о состоянии работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, которая проводится уполномоченным должностным лицом (лицами) Госархива ЛНР, архивного учреждения в соответствии с его функциональными полномочиями по местонахождению юридического лица с предварительным письменным уведомлением;

тематическая проверка - плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяется одно или несколько направлений работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица.

1.3. Основными задачами проверок являются:

оценка деятельности служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц;

своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий, которые содержат признаки нарушения законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, устранение причин возникновения этих нарушений и условий, которые их вызывают;

организация и совершенствование работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц, оказание им организационно-методической помощи;

обобщение и распространение положительного опыта организации работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов.

II. Порядок организации проведения Госархивом ЛНР, архивными учреждениями проверок работы служб делопроизводства, ЦЭК. ЭК и архивов юридических лиц

2.1. Госархив ЛНР, архивные учреждения в соответствии со своей компетенцией осуществляют комплексные, тематические и контрольные проверки (далее - проверки) работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц, которые могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

К плановым проверкам относятся комплексные, контрольные и тематические, к внеплановым - комплексные и тематические проверки.

2.2. Плановые проверки юридических лиц проводятся в соответствии с годовыми планами-графиками проведения проверок работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, которые утверждаются начальником Госархива ЛНР, главами администраций городов, районов Луганской Народной Республики или начальниками архивных учреждений (для юридических лиц).

2.3. Составление ежегодных планов-графиков проведения проверок работы служб делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архивов юридических лиц - источников формирования Архивного фонда осуществляется соответствующим структурным подразделением Госархива ЛНР, руководителями архивных учреждений.

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Госархива ЛНР, распоряжения главы администрации города, района Луганской Народной Республики или приказа начальника архивного учреждения (для юридических лиц) при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

поручение Главы Луганской Народной Республики, Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики;

инициатива юридического лица;

инициатива Госархива ЛНР, архивного учреждения в случае обнаружения признаков нарушения юридическим лицом законодательства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

III. Подготовка проведения Госархивом ЛНР, архивными учреждениями проверок организации работы служб делопроизводства, ЦЭК, ЭК и архивов юридических лиц

3.1. Госархив ЛНР, администрации городов, районов Луганской Народной Республики предварительно (как правило, за месяц, но не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения плановой проверки) в письменной форме уведомляют юридическое лицо о цели и сроках проведения проверки, направляют перечень вопросов к проведению проверки.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании приказа начальника Госархива ЛНР, распоряжения главы администрации города,

района Луганской Народной Республики или приказа начальника архивного учреждения (для юридических лиц) без предварительного письменного уведомления.

3.2. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается начальником Госархива ЛНР, главой администрации города, района Луганской Народной Республики или начальником архивного учреждения (для юридических лиц).

3.3. Для проведения плановой проверки необходимы следующие документы, подписанные (утвержденные) начальником Госархива ЛНР, главой администрации города, района Луганской Народной Республики или начальником архивного учреждения (для юридических лиц):

письмо-уведомление Госархива ЛНР, администрации города, района Луганской Народной Республики или архивного учреждения (для юридических лиц) о проведении проверки, которое направляется юридическому лицу;

перечень вопросов к проведению проверки;

вместе с письмом-уведомлением и в соответствии с перечнем вопросов к проведению проверки направляется перечень документов (сведений), которые должны быть подготовлены юридическим лицом до начала проведения проверки.

3.4. Юридическое лицо, получив письмо-уведомление, должно рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки.

3.5. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом (лицами) соответствующего структурного подразделения Госархива ЛНР, архивного учреждения. При необходимости к проверке могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Госархива ЛНР, архивного учреждения.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять проверку, вносит информацию о проведении проверки в Журнал регистрации проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных, экспертных комиссий и архивов юридических лиц (приложение № 1).

В своей деятельности уполномоченное должностное лицо (лица), осуществляющее проверку, руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.6. В процессе подготовки к проверке в Госархиве ЛНР, архивном учреждении изучаются документы наблюдательного дела юридического лица, а также учетные документы: учетная карточка юридического лица, паспорт архива; историческая справка, одобренные и согласованные Экспертно-

проверочной комиссией (далее - ЭПК) Госархива ЛНР описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты приема-передачи дел на постоянное хранение.

Необходимо ознакомиться со справками об итогах предыдущих проверок с целью контроля исполнения данных в них рекомендаций.

Для предоставления методической и практической помощи юридическому лицу должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять * проверку, должно знать нормативные правовые акты в сфере архивного дела и делопроизводства.

Организация проведения проверки включает:

ознакомление с деятельностью службы делопроизводства, архива, ЦЭК (ЭК) юридического лица;

проверку организации работы указанных направлений деятельности;

анализ результатов проверки;

составление справки об итогах проверки;

проведение совещания по итогам проверки.

3.7. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива, имеет право:

входить по служебному удостоверению в помещения, в которых расположено юридическое лицо;

иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

требовать предоставления справок, письменных или устных пояснений должностных лиц юридического лица, а также получать от должностных лиц устные и письменные объяснения и заявления по вопросам, возникающим во время проведения проверки организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива;

требовать предоставления копий документов и других материалов, имеющих отношение к предмету проверки, в том числе методом сканирования или фотографирования, для приобщения их к материалам проверки.

3.8. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку:

сообщает руководителю юридического лица или лицу, его замещающему, о своих правах, обязанностях и полномочиях при проведении проверки, о причине и цели проверки, согласовывает другие организационные вопросы проведения проверки;

в случае отказа должностного лица юридического лица от предоставления объяснений, документов или надлежащим образом заверенных их копий (выписок) на свой устный запрос фиксирует этот факт в справке об итогах проверки, готовит и предоставляет должностному лицу юридического лица письменный запрос с указанием срока предоставления необходимой информации, а в случае отказа в получении письменного запроса предоставляет его лицу, на которое возложены обязанности по регистрации входящей

корреспонденции юридического лица, или направляет запрос по местонахождению юридического лица заказным письмом с уведомлением о вручении. К экземпляру справки об итогах проверки, который хранится в Госархиве ЛНР, архивном учреждении прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления письменного запроса в адрес юридического лица заказным письмом;

на любой стадии проверки принимает от должностных лиц юридического лица устные и письменные заявления, замечания, объяснения по предмету проверки;

придерживается принципов законности и объективности результатов проверки;

выявленные в ходе проверки факты нарушений законодательства отображает в справке об итогах проверки, приобщает к ней соответствующие копии документов, объяснения должностных лиц юридического лица;

в случае несогласия руководителя или иного должностного лица юридического лица с фактами, изложенными в справке об итогах проверки, вносит предложение о предоставлении в течение пяти рабочих дней письменных замечаний. Замечания прилагаются к справке об итогах проверки;

в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения должностным лицом юридического лица законных требований должностного лица, уполномоченного проводить проверку организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива, отражает это в справке об итогах проверки с указанием даты, места, сведений о должностном лице, которое допустило такие действия, и немедленно докладывает об этом руководству Госархива ЛНР, администрации города, района Луганской Народной Республики или архивного учреждения;

при выявлении административных правонарушений организует в рамках своей компетенции составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

не допускает действий и поступков, которые противоречат Кодексу поведения государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 28.10.2015 № 574/01/10/15, и (или) могут негативно характеризовать Госархив ЛНР, администрацию города (района) или архивное учреждение.

3.9. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, несет ответственность за надлежащее выполнение служебных обязанностей, объективное проведение проверки, изложение в справке об итогах проверки достоверных фактов и их обоснований.

IV. Проведение Госархивом ЛНР, архивными учреждениями проверок организации работы служб делопроизводства, ЦЭК, ЭК и архивов юридических лиц

4.1. Первым днем проверки считается день прибытия на проверку должностного лица (лиц), уполномоченного осуществлять проверку.

4.2. Должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, запрашивает у юридического лица необходимые документы и информацию по проверяемым вопросам.

4.3. Руководитель юридического лица обязан предоставить должностному лицу (лицам), уполномоченному осуществлять проверку, полную, всестороннюю и объективную информацию по всем вопросам, которые могут возникнуть во время проведения проверки, и создать надлежащие условия для ее проведения.

4.4. В случае если должностное лицо (лица), уполномоченное осуществлять проверку, не допускается к проведению проверки или ему создаются препятствия при проверке, им составляется акт об отказе в проведении проверки или создании препятствий. В акте указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или уполномоченного им лица, который ознакомлен с актом и которому вручен акт под расписку, или делается отметка об отказе от ознакомления с актом и его получения. В случае если руководитель или уполномоченное им лицо отказывается от получения акта лично, такой акт с указанием в нем регистрационного номера передается через канцелярию юридического лица или отправляется заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

4.5. Комплексная проверка проводится не реже чем один раз в пять лет по трем направлениям:

- состояние организации делопроизводства;
- организация работы ЦЭК (ЭК);
- работа архива.

4.5.1. При проверке состояния организации делопроизводства проверяются:
организационное обеспечение службы делопроизводства:

организационные документы, определяющие организационно-правовой статус (положение о службе делопроизводства, должностные регламенты (инструкции) работников), распорядительные документы, регламентирующие организацию работы с документами (приказы (распоряжения) об утверждении инструкций по делопроизводству и регламентов работы, о назначении лиц, ответственных за делопроизводство, о распределении функциональных обязанностей между руководителем и его заместителями, о делегировании права подписи и т. д.).

количественный и квалификационный состав работников службы делопроизводства (количество, образование, стаж, опыт работы);

инструкции по делопроизводству:

качество подготовки индивидуальной инструкции по делопроизводству, ее соответствие Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 562 (в случае проверки исполнительных органов государственной власти и подведомственных им предприятий, учреждений, организаций), согласование ЭПК Госархива ЛНР, одобрение ЭК архивного учреждения;

наличие индивидуальной инструкции по работе с документами ограниченного распространения;

наличие индивидуальной инструкции по делопроизводству по обращениям граждан;

состояние внедрения указанных инструкций в работу юридического лица;

документирование деятельности юридического лица;

наличие бланков (их виды, соответствие требованиям стандартов, порядок учета);

оформление реквизитов служебных документов, правильность их составления и оформления (приказов, протоколов, писем);

организация документооборота:

правильность организации документооборота (маршруты документопотока; доставка, прием, обработка и распределение входящих документов; обработка и передача на отправку исходящих документов; прохождение внутренних документов);

объем документооборота и периодичность его подсчета;

поисковые системы документов:

система регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная);

формы регистрации документов (журнальная, карточная, электронная);

полнота состава основных реквизитов в регистрационных формах, соблюдение принципов регистрации (однократность, в пределах групп в зависимости от названия, вида автора и содержания документа).

организация поисковой системы документов (традиционная, электронная).

количество и виды картотек, используемых в работе (справочные, контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные), а также наличие классификационных справочников (по вопросам деятельности, по видам документов, по корреспондентам, по исполнителям и т. п.);

внедрение технологий электронного делопроизводства и электронных документов у юридического лица;

использование системы автоматизации делопроизводства (САД) - регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, контроль исполнения документов, поиск необходимых документов;

использование системы электронного документооборота (СЭД) - объединение функций автоматизации делопроизводства, движение (документооборот) электронных документов внутри юридического лица или между юридическими лицами (создание документа или сканирование входящего документа, согласование, наложение резолюций, ведение версий

документа, подписание, направление в архив оперативного или длительного хранения);

организация контроля за исполнением документов:

наличие картотек, их ведение (в традиционном, электронном виде), а также наличие утвержденного руководителем перечня документов, подлежащих контролю;

порядок осуществления контроля (регулярность проведения проверок, напоминание о сроках исполнения документов, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководства о ходе и итогах исполнения документов и т. д.);

организация специальных видов делопроизводства:

организация делопроизводства по обращениям граждан (соблюдение требований отдельной регистрации, порядок формирования дел);

организация работы с документами ограниченного распространения (порядок их регистрации и учета, обеспечение сохранности, формирование в дела, порядок снятия грифа ограничения доступа к документам и т. п.);

организация работы с документами в делопроизводстве:

наличие сводной номенклатуры дел (дата согласования ЭПК Госархива ЛНР, одобрения ЭК архивного учреждения и утверждения руководителем юридического лица);

качество подготовки сводной номенклатуры дел (полнота состава документов, правильность формулирования заголовков дел и последовательность их размещения, соблюдение общих правил формирования дел, правильность определения сроков хранения документов согласно типовому или ведомственному (отраслевому) перечню, оформление итоговой записи номенклатуры дел по окончании делопроизводственного года);

формирование дел в структурных подразделениях (наличие номенклатуры дел структурного подразделения, выборочная проверка оформления обложек дел, соблюдения требований группирования документов в делах, правильности формирования распорядительных документов, документов заседаний коллегиальных органов, личных дел и т. п.);

организация хранения документов в структурных подразделениях (назначение ответственных за делопроизводство, условия хранения дел, порядок выдачи дел во временное пользование, организация экспертизы ценности документов, подготовка дел к архивному хранению, соблюдение сроков передачи дел из структурных подразделений в архив юридического лица);

организация ведомственного контроля за состоянием делопроизводства и архивного дела:

наличие сети подведомственных учреждений;

наличие ведомственных перечней документов со сроками хранения, типовых или примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству для подведомственных учреждений, методических пособий по вопросам делопроизводства и архивного дела, справок (актов) проверок состояния организации делопроизводства и архивного дела в подведомственных

учреждениях, а также периодичность проведения семинаров, совещаний по повышению квалификации работников служб делопроизводства, архивов, членов ЦЭК, ЭК;

наличие проверок состояния организации делопроизводства и архивного дела органом высшего уровня.

4.5.2. В части организации работы ЦЭК (ЭК) проверяются:

документы, регламентирующие деятельность ЦЭК (ЭК): положение, состав комиссии, планы работы, протоколы заседаний, отчеты;

соответствие положения о ЦЭК (ЭК) типовым положениям, а также согласование положения ЭПК Госархива ЛНР, одобрение ЭК архивного учреждения и утверждение руководителем юридического лица. Количество членов ЦЭК (ЭК);

деятельность ЦЭК (ЭК) (степень выполнения функций, закрепленных в положении о ней; количество заседаний за год; какие вопросы выносятся на рассмотрение; проведение проверок условий хранения дел в структурных подразделениях, формирования дел, подготовки дел к архивному хранению; проведенные мероприятия по экспертизе ценности документов, розыску дел в случае их недостачи или повреждения; формы оказания методической и практической помощи подведомственным учреждениям по организации работы с документами и т. д.);

качество составления протоколов заседаний ЦЭК (ЭК).

4.5.3. При проверке организации работы архива проверяются:

организационно-правовой статус архива:

самостоятельное структурное подразделение; функции возложены на лицо, ответственное за ведение архива;

подчиненность;

наличие положения (согласование ЭПК Госархива ЛНР, одобрение ЭК архивного учреждения и утверждение руководителем юридического лица), соответствие типовому положению об архиве;

планирование, отчетность архива:

наличие годового плана работы архива, дата его утверждения;

наличие годового отчета о работе архива, дата его утверждения;

обеспечение сохранности документов Архивного фонда и документов по личному составу:

характеристика помещения архива (общая площадь, количество архивохранилищ, наличие рабочей комнаты, вид отопления, наличие решеток, штор (жалюзи) на окнах, обивка дверей металлическими листами и т. п.)

характеристика оборудования архива (наличие стеллажей или шкафов, сейфов, картонажей);

наличие электро и противопожарного оборудования (противопожарной сигнализации, огнетушителей (их количество и виды));

наличие инструкции о мероприятиях противопожарной безопасности, плана эвакуации документов;

температурно-влажностной режим (наличие контрольно-измерительных приборов, регистрация их показателей, соответствие нормативным документам);

санитарно-гигиенический режим;

соблюдение порядка выдачи (возврата) дел из архивохранилищ;

проверка наличия и состояния дел, составление соответствующих актов;

физическое состояние документов и полнота их сохранности, факты потери или незаконного уничтожения документов (наличие актов о недостатке);

организация учета документов:

наличие книги учета поступления и выбытия документов;

наличие списка фондов;

наличие паспорта архива;

наличие описей дел постоянного хранения, длительного хранения, по личному составу,

наличие дела фонда;

наличие справочного аппарата к документам (описей дел, номенклатуры, исторической справки);

организация использования документов:

наличие книги учета выдачи дел во временное пользование работникам юридического лица;

организация выдачи документов за пределы архива;

количество выданных справок социально-правового характера за год;

подготовка публикаций, лекций, экскурсий, организация выставок и т. д.;

научно-техническая обработка документов:

качество научно-технической обработки документов, периодичность ее проведения;

одобрение и согласование описей дел ЭПК Госархива ЛНР, ЭК архивного учреждения, крайние даты внесенных в описи дел;

наличие актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд (одобрение и согласование актов ЭПК Госархива ЛНР, ЭК архивного учреждения);

соблюдение сроков передачи документов на постоянное хранение, количество дел, хранящихся сверх установленных сроков;

наличие документов других фондообразователей (наименование фондообразователя, крайние даты документов, их краткая характеристика, количество документов);

наличие отдельного архива электронных документов:

виды носителей электронных документов (жесткие диски персональных компьютеров, жесткие диски серверов, лазерные диски, USB-флеш-накопители);

наличие описей дел в электронном виде и сопроводительной документации в виде электронного документа.

4.6. Тематическая проверка проводится с целью оценки отдельных направлений работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) или архива юридического лиц.

Тематическая проверка проводится по мере необходимости, но не чаще, чем раз в два года.

4.7. Контрольная проверка осуществляется в случае необходимости через год после комплексной или тематической проверки.

Контрольная проверка проводится с целью контроля за устранением недостатков, выявленных предыдущей проверкой.

Вместо проведения контрольной проверки Госархив ЛНР, архивное учреждение может сделать запрос на получение от юридического лица письменных сведений о ходе устранения недостатков, выявленных в ходе комплексной или тематической проверки.

4.8. В случае необходимости Госархивом ЛНР, архивным учреждением предоставляется организационно-методическая помощь юридическому лицу по вопросам организации работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК), архива.

V. Оформление результатов проверок организации работы служб делопроизводства, ЦЭК, ЭК и архивов юридических лиц

5.1. Результаты проверки оформляются справкой.

5.2. При составлении справки об итогах проверки должны быть соблюдены объективность и полнота описания выявленных нарушений действующего законодательства и недостатков состояния работы службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива.

5.3. Справка об итогах проверки состоит из четырех частей:

I - вступительная;

II - описательная;

III - выводы;

IV - рекомендации.

5.4. Во вступительной части справки об итогах проверки должны быть приведены следующие данные:

дата проведения проверки;

номер справки об итогах проверки (порядковый номер в журнале регистрации проверок);

местонахождение юридического лица;

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица в соответствии с положением;

основания для проведения проверки;

фамилия, инициалы и должность уполномоченного лица (лиц), проводящего проверку;

вид проверки (комплексная, контрольная, тематическая (плановая или внеплановая));

период, за который проводится проверка;
срок проведения проверки (при необходимости указать перерыв в работе);

информация о предыдущей проверке (если проводилась) с указанием даты и номера справки об итогах проверки, периода, за который проводилась проверка, выявленных нарушениях и принятых мерах по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.5. В описательной части справки об итогах проверки о каждом отраженном в справке факте нарушения законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства необходимо:

осветить показатели, характеризующие работу юридического лица в целом, и конкретные нарушения законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства со ссылкой на документы, использованные при данной проверке, указав период, который они охватывают, и метод их анализа – сплошной или выборочный;

приложить к справке об итогах проверки при необходимости копии документов, подтверждающих наличие факта нарушения, письменные объяснения должностных лиц юридического лица о выявленных нарушениях (при наличии), информативные приложения;

указать перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если таковые были), и в случае отказа руководителя и иных должностных лиц юридического лица предоставить письменные объяснения о причинах непредоставления документов, факт отказа отразить в справке об итогах проверки.

5.6. В выводах справки об итогах проверки отображается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений законодательства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства со ссылкой на соответствующие подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов.

Указывается также (при выявлении нарушений правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, установлении фактов небрежного хранения, уничтожения, повреждения, сокрытия, незаконной передачи другому лицу документов Архивного фонда, незаконного доступа к указанным документам, а также несообщения Госархиву ЛНР, архивному учреждению о случаях возникновения угрозы уничтожения или значительного ухудшения состояния архивных документов) наличие признаков административного либо уголовного правонарушения.

5.7. В рекомендациях справки об итогах проверки отражаются предложения и рекомендации Госархива ЛНР, архивного учреждения по улучшению организации работы юридического лица, устранению выявленных нарушений и недостатков и сроки их устранения.

5.8. Справка об итогах проверки оформляется не позднее десяти рабочих

дней после окончания проверки, в двух экземплярах.

Справка об итогах проверки подписывается должностным лицом (лицами), уполномоченным проводить проверку, и подается для ознакомления начальнику Госархива ЛНР, главе администрации города, района Луганской Народной Республики или начальнику архивного учреждения (для юридических лиц).

Оба экземпляра справки об итогах проверки сдаются в канцелярию юридического лица под роспись с указанием даты, фамилии и должности работника, принявшего справку, либо направляются заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

Любые исправления и дополнения в справке об итогах проверки после ее подписания не допускаются.

5.9. Руководитель и должностные лица юридического лица, принимавшие участие в проверке, подтверждают ознакомление со справкой личной подписью. При наличии возражений или замечаний к справке об итогах проверки руководитель и должностные лица юридического лица, принимавшие участие в проверке, пишут свои возражения перед своими подписями в справке об итогах проверки или на отдельном листе, и не позднее чем через пять календарных дней с даты подписания справки об итогах проверки подают по этому поводу письменные объяснения Госархиву ЛНР, администрации города, района Луганской Народной Республики или архивному учреждению (для юридических лиц).

5.10. При отказе руководителя и других должностных лиц юридического лица, принимавших участие в проверке, от ознакомления под подпись со справкой об итогах проверки уполномоченное должностное лицо (лица), проводившее проверку, удостоверяет это соответствующей записью за своей подписью в конце справки об итогах проверки.

5.11. Первый экземпляр справки об итогах проверки хранится в соответствующем структурном подразделении Госархива ЛНР, архивного учреждения в наблюдательном деле юридического лица - источника формирования Архивного фонда. К нему приобщаются информативные приложения, в частности:

перечень вопросов к проведению проверки;

объяснения руководителя и должностных лиц юридического лица, принимавших участие в проверке, по выявленным нарушениям, предоставленные в ходе проверки;

копии распорядительных актов, нормативных правовых актов и других документов и материалов, подтверждающих наличие фактов нарушений в сфере архивного дела и делопроизводства или имеющие значение для принятия решений по результатам проверки.

Второй экземпляр справки об итогах проверки хранится у юридического лица в деле фонда.

Если в результате проверки выявлены значительные недостатки в работе службы делопроизводства, ЦЭК (ЭК) и архива юридического лица, у которого есть орган высшего уровня, справка об итогах проверки составляется в трех экземплярах, один из которых направляется органу высшего уровня.

5.12. В тех случаях, когда необходимо принять срочные меры по устранению выявленных нарушений законодательства, в ходе проверки готовится промежуточная справка и от должностных лиц юридического лица истребуются письменные объяснения. Эти материалы немедленно подаются начальнику Госархива ЛНР, главе администрации города, района Луганской Народной Республики или начальнику архивного учреждения (для юридических лиц), а в случае необходимости направляется письменное уведомление правоохранительным органам.

Факты, изложенные в промежуточной справке, включаются в общую справку об итогах проверки.

VI. Порядок рассмотрения результатов проверок организации работы служб делопроизводства, ЦЭК, ЭК и архивов юридических лиц

6.1. Руководитель юридического лица обязан:

в двухнедельный срок предоставить Госархиву ЛНР, администрации города, района Луганской Народной Республики или архивному учреждению (для юридических лиц) план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки, утвержденный руководителем юридического лица;

в установленные в справке об итогах проверки сроки уведомить о принятых мерах и предоставить подтверждающие материалы (в случае установления такого требования).

6.2. В случае невыполнения указанного в справке об итогах проверки требования Госархив ЛНР, администрация города, района Луганской Народной Республики или архивное учреждение (для юридических лиц) принимает решение:

о направлении правоохранительным органам материалов о нарушении законодательства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства;

об информировании Главы Луганской Народной Республики, Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики о нарушении законодательства Луганской Народной Республики со стороны государственных органов;

об информировании руководителя государственного органа о нарушении законодательства со стороны подведомственных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, организаций.

6.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения руководителем юридического лица возложенных на него задач наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Заместитель начальника
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

Е.В. Дронова

Приложение № 1
к п. 3.5 Порядка проведения
Государственной архивной службой
Луганской Народной Республики,
архивными учреждениями проверок
организации работы служб
делопроизводства, центральных
экспертных, экспертных комиссий и
архивов юридических лиц

Журнал регистрации проверок
организации работы служб делопроизводства, центральных
экспертных, экспертных комиссий и архивов юридических лиц

№ п/п	Дата и регистрационный номер направления на проверку	Наименование юридического лица	Дата начала и окончания проверки	Вид проверки	Ф.И.О., должностного лица (лиц), уполномоченного осуществлять проверку	Дата и номер сопроводительного письма о направлении справки об итогах проверки (или дата вручения справки)
1	2	3	4	5	6	7