



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

24 березня
від _____ 2023 року

м. Тернопіль

№ 7/01/І-02

Про підвищення кваліфікації
з діловодства та архівної справи

З метою забезпечення організації і ведення діловодства та архівної справи у сільських, селищних, міських радах територіальних громад і їхніх виконавчих органах на належному рівні, підвищення рівня компетентності осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу, відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106 «Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (із змінами); наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 30.03.2015 р. № 65 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Відділу формування НАФ та діловодства провести заняття з підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою «Діловодство і архівна справа в територіальній громаді. Практичне застосування чинних нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи» для осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу юридичної особи (сільської, селищної, міської рад) територіальних громад Тернопільського району - 26 квітня 2023 року, територіальних громад Кременецького та Чортківського районів - 17 травня 2023 року.

2. Затвердити спеціальну короткострокову програму підвищення кваліфікації «Діловодство і архівна справа в територіальній громаді. Практичне застосування чинних нормативно-правових актів у сфері

діловодства та архівної справи» для осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу юридичної особи (сільської, селищної, міської ради) територіальних громад Тернопільської області, що додається.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Федір ПОЛЯНСЬКИЙ

**СПЕЦІАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації «Діловодство і архівна справа в територіальній
громаді. Практичне застосування чинних нормативно-правових актів у
сфері діловодства та архівної справи» для осіб, відповідальних за
діловодство та архівну справу юридичної особи (сільської, селищної,
міської ради) територіальних громад Тернопільської області**

Форма навчання	дистанційна
Тривалість	6 годин / 0,2 кредиту ЄКТС

Опис програми:

1. АКТУАЛЬНІСТЬ

Після місцевих виборів, що відбулися 25 жовтня 2020 року, набули повноваження сільські, селищні, міські ради у територіальних громадах, утворених Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад». Відповідно повноваження сільських, селищних, міських рад, що увійшли до територіальних громад, території яких затвердив Кабінет Міністрів України на підставі зазначеного Закону, припинилися у день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на виборах.

Саме належна організація діяльності новостворених органів місцевого самоврядування (далі - ОМС) в значній мірі залежить від їх документаційного забезпечення, а отже потребує організації служб діловодства як структурних підрозділів їх виконавчих органів відповідно до чинних вимог. Разом із цим, набуває особливої значущості питання забезпечення збереженості документів, утворених у діяльності припинених і новостворених ОМС, що вимагає заснування архівних підрозділів (архівів) у сільських, селищних, міських радах новоутворених територіальних громад і їхніх виконавчих органах.

2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ / ОПИС

Спеціальна короткострокова програма підвищення кваліфікації для осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу юридичної особи (сільської, селищної, міської ради) територіальних громад Тернопільської області (далі - Програма), розроблена з метою практичного застосування чинних нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи, формування у відповідальних осіб навичок роботи з документами на різних етапах: від створення до передавання у архівний підрозділ (архів) установи.

Ця програма розроблена відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106 «Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (із змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами), інших нормативних документів.

При складанні Програми враховані положення наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 30.03.2015 р. № 65 (зі змінами).

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Метою є забезпечення організації і ведення діловодства та архівної справи у сільських, селищних, міських радах територіальних громад і їхніх виконавчих органах на належному рівні, посилення взаємодії з архівними відділами райдержадміністрацій (архівними відділами міських рад), державним архівом Тернопільської області, сприяння проведенню якісної експертизи цінності та забезпеченню збереженості документів Національного архівного фонду, документів з кадрових питань (особового складу) місцевих рад і їхніх виконавчих органів, підвищення рівня компетентності осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу.

Підвищення кваліфікації за Програмою передбачає реалізацію таких завдань:

- оволодіння системою знань та професійних умінь, які забезпечують підготовленість до виконання професійних обов'язків в сучасних умовах;
- розвиток системи знань і умінь, які забезпечують здатність ефективно реалізувати державну політику у галузі архівної справи та діловодства в органах місцевого самоврядування, що є джерелами формування Національного архівного фонду.

4. ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- виконання на високому рівні поставлених завдань,
- досягнення результатів.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- нормативних документів у сфері діловодства та архівної справи;
- інформації про організацію та ведення діловодних процесів, роботу із документами, у т.ч. електронними документами, на різних етапах їх «життєвого» циклу; оформлення результатів проведеної експертизи цінності документів, а також про забезпечення їх збереження;
- чинних норм архівних правил.

УМІННЯ:

- організації роботи із складання індивідуальної інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- формування справ у діловодстві територіальної громади;
- основні етапи проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів; складання описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу); оформлення акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, строк зберігання яких вичерпано;
- проведення звірки наявності та фізичного стану документів;
- щорічного складання паспорту архівного підрозділу.

НАВИЧКИ:

- організації та ведення роботи з документами на різних етапах їх «життєвого циклу»;
- здійснення комплексу заходів із забезпечення збереження документів (діловодний та архівний фонди).

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основні засади організації та ведення діловодства і архівної справи у територіальній громаді.

.Вимоги до складання номенклатури справ та інструкції з діловодства юридичної особи

МАЛИМІНА-БАЗИЛЯК Т.Б., начальник відділу формування НАФ та діловодства

Тема 2. Формування справ у діловодстві територіальної громади

Складання архівних описів справ постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу); передмов до них, історичної довідки фонду.

РОМАНИШИН М.З., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства

Тема 3. Організація та діяльність експертної комісії територіальної громади; вимоги щодо складання протоколів засідань ЕК та облікових документів. Нормативно – методичні засади експертизи цінності документів; складання

акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

МУЦ Г.П., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства

Тема 4. Перевіряння наявності та стану справ, оформлення її результатів. Основні вимоги до складання паспорту архіву (архівного підрозділу) територіальної громади.

Порядок підготовки до передавання на державне зберігання документів НАФ, що зберігаються понад встановлений строк зберігання в архіві (архівному підрозділі) територіальної громади.

ГАРДАМАЛА І.П., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства

Тема 5. Взаємодія та співпраця служб діловодства та архівів (архівних підрозділів) територіальних громад району із архівним відділом районної військової адміністрації.

Начальники відповідних архівних відділів районних військових адміністрацій.

6. Застосування сучасних форм організації занять з підвищення кваліфікації.

Для успішного оволодіння матеріалом передбачається використання методичних слайдів за темами семінару.

Програма передбачає засвоєння питань з організації та ведення діловодства та архівної справи на основі опрацювання відповідних чинних нормативно-правових актів.

Тривалість занять за Програмою складає 0,2 кредиту ЄКТС (6 годин) з урахуванням, що обсяг одного кредиту ЄКТС (Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи) становить 30 годин (1 академічна година становить 45 хвилин, 2 академічні години без перерви – 1 годину 20 хвилин).

За результатами проходження підвищення кваліфікації за Спеціальною програмою державний архів Тернопільської області видає учаснику навчання посвідчення про підвищення кваліфікації (форма додається).

Додаток до п.6.(абзац четвертий)
Спеціальної короткострокової програми
підвищення кваліфікації «Діловодство і
архівна справа в територіальній громаді.
Практичне застосування чинних
нормативно-правових актів у сфері
діловодства та архівної справи» для осіб,
відповідальних за діловодство та архівну
справу юридичної особи (сільської,
селищної, міської ради) територіальних
громад Тернопільської області

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСВІДЧЕННЯ

про підвищення кваліфікації

№ _____

(обліковий запис документа)

_____ підвищив (ла) кваліфікацію
(прізвище, власне ім'я та по батькові) особи, яка підвищила кваліфікацію
**за спеціальною короткостроковою програмою «Діловодство і архівна
справа в територіальній громаді. Практичне застосування чинних
нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи» в
обсязі 0,2 кредиту ЄКТС**

Директор

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ

_____ 2023р.
(дата видачі)

Перелік законодавчих та інших нормативно – правових актів, методичної літератури для поглибленого опанування основного матеріалу

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007. № 1004. Офіційний вісник України. 2007. № 59. Ст. 2346.

<https://www.kmu.gov.ua/npas/88789152>

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

5. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 за № 571/20884.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

6. Перелік соціально-значущих видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонд, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 18.03.2013 № 428/22960.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0428-13#Text>

7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

8. Типове положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших

правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду: затверджене наказом Міністерства юстиції України 02.06.2014 № 864/5,

zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii Ukraini 05.06.2014 za № 592/25369 (iz zminami). Ofitsiyniy visnik Ukraini. 2014 r. № 47. St. 213.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0592-14#Text>

9. Typove polozhennya pro arkhivnii viddil miskyoi rady: zatverdzhene nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini 16.06.2016 № 1693/5, zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.06.2016 za № 885/29015. Ofitsiyniy visnik Ukraini. 2016 r. № 51. St. 150.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-16#Text>

10. Typove polozhennya pro ekspertno-pereverirnu komisiiu Derzhavnogo arkhivu v Avtonomnii respubliki Krym, derzhavnogo arkhivu oblasti, mist Kyeva i Sevastopolya: zatverdzhene nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini vid 19.06.2013 № 1228/5. Ofitsiyniy visnik Ukraini. 2013. № 51. St. 1874.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1063-13#Text>

11. Typove polozhennya pro ekspertnu komisiiu derzhavnogo organu, organu misceвого samovryaduvannya, derzhavnogo i komunal'nogo pidpriemstva, ustanovi ta organizatsii, zatverdzhений nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini 19.06.2013 №1227/5, zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii Ukraini 25.06.2013 za № 1062/23594.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text>

12. Typove polozhennya pro arkhivnii pidrozdil derzhavnogo organu, organu misceвого samovryaduvannya, derzhavnogo i komunal'nogo pidpriemstva, ustanovi ta organizatsii, zatverdzhene nakazom Ministerstva yustitsii Ukraini 10.02.2012 № 232/5, zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii 10.02.2012 za № 202/20515.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text>

13. Metodichni rekomendatsii z provedennya ekspertizi tsinnosti ta vidboru na arkhivne zberigannya dokumentiv, pov'yazanih iz sotsial'nym захистом громадян / Укрдержархів. УНДІАСД ; упоряд. : О.М. Загорецька, В.Ф. Бойко. Київ, 2019. 50 с.

https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_rec_soc_zah.pdf

14. Primirna nomenklatura sprav sil'skyoi (selishchnoi) rady ob'ednanoi terytorial'noi hromady / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад.:О.М. Загорецька. Київ, 2017. 43 с.

https://undiasd.archives.gov.ua/doc/pr_nom_spr_srotg.pdf

15. Skladennya arkhivnih opisiv: metod. rekomendatsii / Укрдержархів.УНДІАСД ; уклад.: Н.М. Христова. Київ, 2013. 139 с.

<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf>

16. Organizatsiia arkhivnoi spravy v terytorial'ni hromadi. Metodichni rekomendatsii. Chastyna 1. Arkhivni pidrozdili OMS / Укрдержархів ; упоряд. : М.І. Кузнецова, Л.Л. Левченко. Під ред. Л. Л. Левченко. – Київ, 2020. – 62 с.

<https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/metrec-01-2020.pdf>