ПРО АРХІВНУ СПРАВУ ТА ДІЛОВОДСТВО ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

(ДЛЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ЗА ДІЛОВОДСТВО ТА АРХІВ (АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ) ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД – ДЖЕРЕЛ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ У ЗОНАХ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ РАЙОННИХ ВІЙСЬКОВИХ АДМІНІСТРАЦІЙ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ)

Заняття з підвищення кваліфікації підготовлені працівниками держархіву області з метою удосконалення процесів діловодства та архівної справи у сільських, селищних, міських радах сформованих територіальних громад і їхніх виконавчих органах, налагодження їх взаємодії з архівними відділами райдержадміністрацій (архівними відділами міських рад), державним архівом 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 розформованих територіальних громад, підвищення рівня компетентності осіб, відповідальних з а діловодство та архів у територіальних громадах

У нас в країні встановлені єдині вимоги щодо створення управлінської документації і роботи із службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!!

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Частина 1. Архівні підрозділи ОМС (схвалені протоколом нормативно-методичної ради Укрдержархіву 22.12.2020 № 7) далі – Методичні рекомендації

ОСНОВНА НОРМАТИВНА БАЗА

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, якою затверджені:
Типова інструкція з діловодства з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (із змінами);
Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (із змінами)

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України
18 червня 2015 року
№ 1000/5 (із змінами) – далі Правила

Для унормування роботи із електронними документами на всіх етапах їх життєдіяльності застосовуємо ПОРЯДОК роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5 із змінами до нього, внесеними наказом Міністерства юстиції України 14.10.2022 N 4527/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2022 р. за N 1252/38588

Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи.

Організація діловодства покладається в установі на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі, - секретаря, діловода (далі - служба діловодства)

працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством

у посадовій інструкції посадової особи зазначаються обов'язки із організації діловодства в установі, її права та відповідальність

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА (ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ДІЛОВОДСТВО):

Зазначаються у положенні про службу діловодства чи у посадовій інструкції особи, відповідальної за діловодство

- **разробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ установи;**
- **здійснює реєстрацію та веде облік документів;**
- **організовує документообіг; формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (особі, відповідальній за архів установи);**
- **забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкції установ, регламентів та національних стандартів;**
- **проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;**
- **здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;**
- **організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;**
- **ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;**
- **засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом установи тощо**

НЕОБХІДНО ЗНАТИ

Розробляємо індивідуальну інструкцію з діловодства установи в установленому порядку

Складаємо номенклатуру справ установи згідно чинних вимог діючих Правил

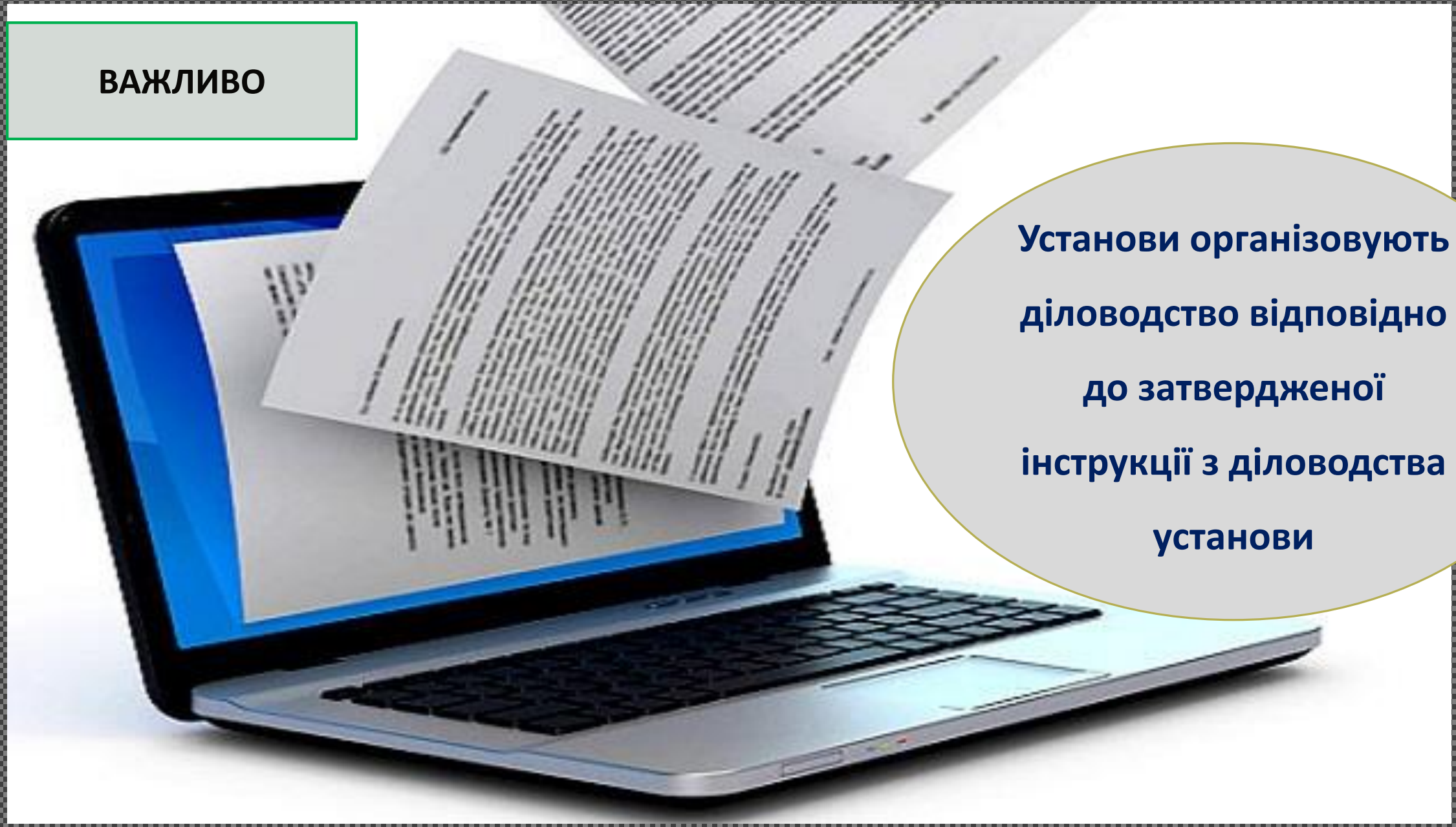
Формуємо справи у структурних підрозділах

Проводимо експертизу цінності документів

Через 1 рік після завершення справ у діловодстві структурні підрозділи установи зобов´язані описувати документи постійного та тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу)

Через 2 роки справи постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи в упорядкованому стані

ВАЖЛИВО



Установи організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи

УВАГА!!!

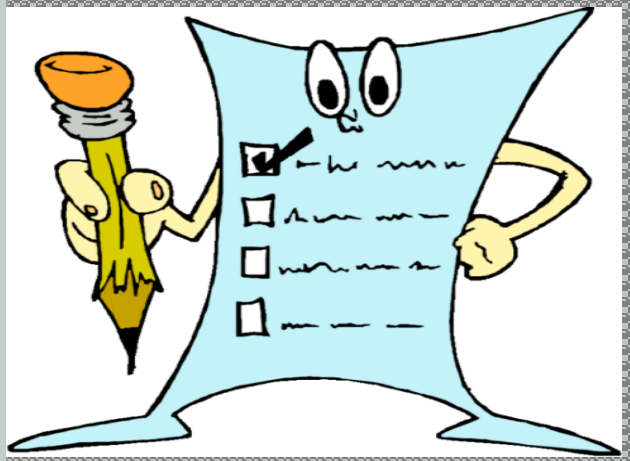
Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу установа для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії

Система електронного документообігу установи повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації

Розпорядчим документом керівника установи затверджується власна інструкція з діловодства установи– обов'язковий нормативний документ, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства



Складається на підставі діючих типових, примірних інструкцій з діловодства

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55

Основна форма провадження діловодства в установах є електронна

Документування управлінської інформації в установах ведеться із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі

Діловодство у паперовій формі допускається лише для таких документів:

що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України

НЕОБХІДНО ЗНАТИ!!

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги"

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред’явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії

Установи зобов’язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій, електронній

НЕОБХІДНО ЗНАТИ!!

Створення в установах документів тимчасового зберігання (до 10 років включно) у паперовій формі не є обов'язковим

Паперовою формою електронного документа є його засвідчена паперова копія, створення якої визначається інструкцією з діловодства установи

Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається

В ІНДИВІДУАЛЬНІЙ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА МАЮТЬ БУТИ ЗАЗНАЧЕНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО – РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В УСТАНОВІ

ОФОРМЛЯЮТЬСЯ НА БЛАНКАХ

ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗТАШУВАННЯ МАЮТЬ ВІДПОВІДАТИ НАЦІОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ УКРАЇНИ ДСТУ 4163-2020 (ДАЛІ - СТАНДАРТ)

ВИДИ БЛАНКІВ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ В УСТАНОВІ, ТА ПОРЯДОК ЇХ ОБЛІКУ І ЗБЕРІГАННЯ ВИЗНАЧАЮТЬСЯ ІНСТРУКЦІЄЮ З ДІЛОВОДСТВА УСТАНОВИ

ЗРАЗКИ БЛАНКІВ ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ РОЗПОРЯДЧИМ ДОКУМЕНТОМ УСТАНОВИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Карпенка, 2, м. Тернопіль, 46018, тел./факс (0352) 52-26-18, (0352) 52-44-95
E-mail: archive_te@arch.gov.ua, Web: https://archives.te.gov.ua Код згідно СДРПОУ 03494729

_____ № _____ На № _____ від _____

Територіальним громадам
Тернопільського району

Про підвищення кваліфікації осіб,
відповідальних за діловодство та архівну
справу

Повідомляємо, що 26 квітня 2023 року державним архівом Тернопільської області буде проведено онлайн - навчання (в режимі реального часу) за спеціальною короткостроковою програмою «Діловодство і архівна справа в територіальній громаді. Практичне застосування чинних нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи» підвищення кваліфікації для осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу юридичної особи (сільської, селищної, міської ради) територіальних громад Тернопільського району.

Навчання буде проведено з використанням онлайн-сервіс Google Meet.

Для участі у навчанні необхідно пройти попередню реєстрацію за посиланням:https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeeT0wIJQYBGJoUwJwPCSDUFwHWSgLt_tO7IbeDECg9PqLDUA/viewform?usp=sharing.

Подальша інформація щодо навчання буде надіслана слухачам після реєстрації на електронну адресу.

Довідки за телефоном: (0352) 52-26-18, начальник відділу формування НАФ та діловодства Малиміна-Базиляк Тереза Богданівна.

Директор Федір ПОЛЯНСЬКИЙ

Малиміна-Базиляк Тереза 52 26 18

Державний архів Тернопільської області
№ 01-31/273 від 11.04.2023

Сертифікат 58E2D9E7F9003078040000000B36D1D000D27E9F00
Підписувач Полянський Федір Іванович
Дійсний з 28.01.2022 10:48:38 по 28.01.2024 10:48:38

Приклад оформлення реквізитів загального бланка

В установі розробляється та затверджується номенклатура справ-

обов´язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи

Встановлює в установі єдиний порядок формування справ незалежно від форми носія інформації

Забезпечує облік справ

Забезпечує оперативний пошук документів за їх змістом і видом

Основа для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання

Існують такі види номенклатур справ:

- **типова,**
- **примірна,**
- **номенклатура справ установи,**
- **номенклатура справ структурного підрозділу**.

Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

➢ **Типова номенклатура** встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

➢ **Примірна номенклатура** справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної архівної служби України
06.04.2023 № 51

Державна архівна служба України

Український науково-дослідний інститут архівної справи

та документознавства

(УНДІАСД)

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СІЛЬСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ) РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної комісії
Укрдержархіву
18.01.2023 № 1

Київ 2022

ЗАСТОСОВУЄМО ПРИМІРНУ НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ СІЛЬСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ) РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, затверджену наказом Державної архівної служби України 06.04.2023 № 51, погоджену Центральною експертно - перевірною комісіэю Укрдержархіву (протокол засідання № 1 від 18.01.2023

ЗМІСТ

Рекомендації щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради територіальної громади…….....……4

01 Організація діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади…….……..…13

02 Організація діяльності виконавчого комітету та голови сільської (селищної) ради територіальної громади……..……..15

03 Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік……22

04 Робота з кадрами…….…….....29

05 Архів……..……..35

06 Вчинення нотаріальних дій…..…….…….…….....38

07 Державна реєстрація актів цивільного стану……..…….....40

08 Надання адміністративних послуг…..……..…….....48

09 Житлово-комунальні та земельні питання……..……..…50

10 Юридичні питання……..……..55

11 Соціальний захист населення…….....57

12 Освіта і культура……..……..62

13 Облік військовозобов'язаних та мобілізаційна робота……....63

14 Охорона праці, пожежна безпека та цивільний захист..……67

Список джерел і літератури..……..……..70

Дотримуємося!!!

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ

Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається службою діловодства.

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

ВИЗНАЧАЄМОСЯ ІЗ СХЕМОЮ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ СПРАВ У ЗВЕДЕНІЙ НОМЕНКЛАТУРІ СПРАВ

Індивідуальна номенклатура справ юридичної особи

Структурний принцип побудови

Застосовується у разі чітко встановленої структури установи

Розділами в номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, організаційний відділ, фінансовий відділ та інші)

Першим розділом в номенклатурі справ зазначається служба діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи установи, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно із штатним розписом , а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій тощо)

Функціональний принцип побудови.

Застосовується у разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) в безструктурній установі між її працівниками

Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування тощо)

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

Увага! В номенклатуру справ включаються, як правило, оригінали документів

Пам’ятаємо про строк складання номенклатури справ структурного підрозділу

Не пізніше 15 листопада поточного року розробляється номенклатура справ структурного підрозділу посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів)

Що використовуємо під час розроблення номенклатури справ

Під час розроблення номенклатури справ установи, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність установи в цілому

Необхідно використовувати:

- положення (статути) про установу та її структурні підрозділи;
- штатні розписи;
- типові або примірні номенклатури справ;
- номенклатури та описи справ за минулі роки;
- класифікатори документів і кореспондентів;
- реєстраційно-облікові та контрольні картотеки;
- типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання,
- а також ураховуємо завдання установи на наступний рік

У номенклатурі справ передбачаємо заголовки справ для групування документів, що відбивають

усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

- не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;
- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;
- справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);
- справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії)

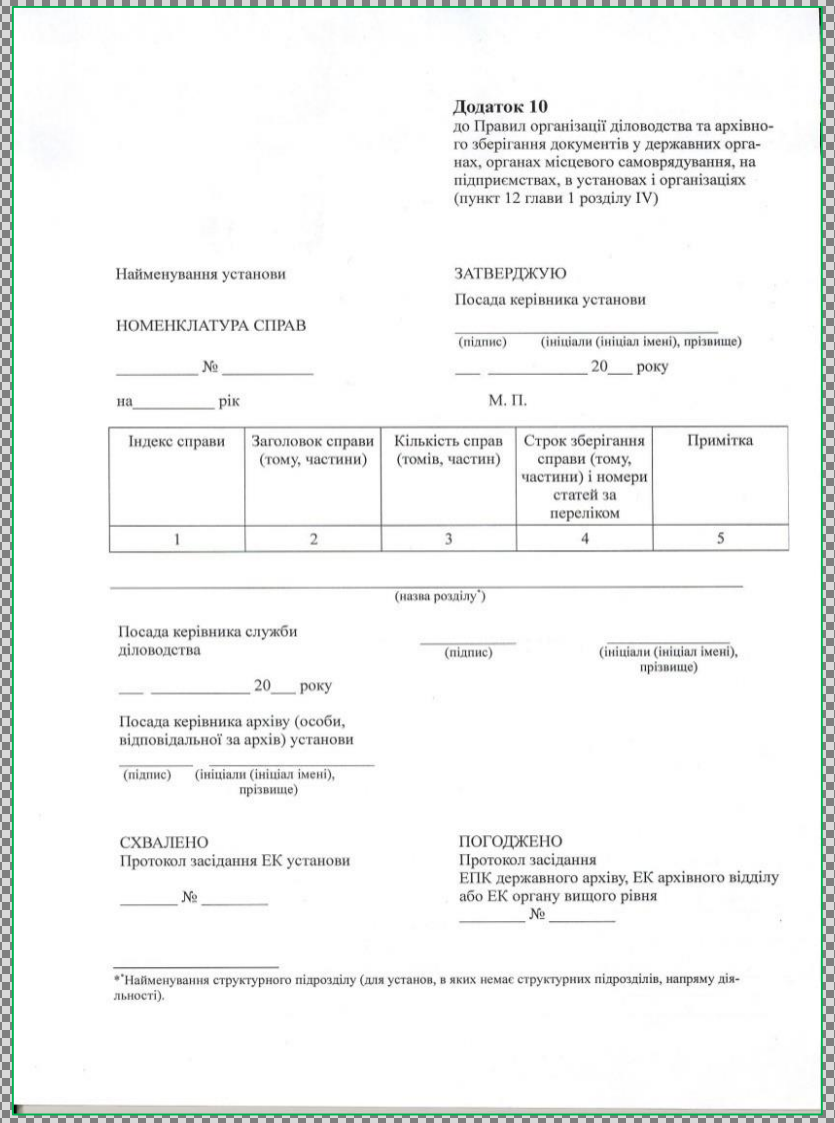
Чи вносити у номенклатуру справ копії документів?

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів

За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо)

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

УНІФІКОВАНА ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ



Додаток 10
до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 12 глави 1 розділу IV)

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на_____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ року

М. П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____
(назва розділу*)

Посада керівника служби діловодства
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20___ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня
_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

ДЕ ЗНАЙТИ?

в додатку 10 до Правил,
на підставі номенклатур справ структурних підрозділів, розроблених за аналогічною формою, наведеною в додатку 11 до Правил

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Проставляємо індекс кожної справи

Г р а ф а 1

Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу

Наприклад: 05-10, де 05 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 04.1-08, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 08 - порядковий номер справ

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- *вид справи (листування, журнал, книга тощо) чи види документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);*
- *автор документів (найменування установи, структурного підрозділу);*
- *кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);*
- *стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);*
- *назва регіону (території), з яким пов’язаний зміст документа;*
- *дата (період), до якої належать документи справи;*
- *вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).*

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

ЗАГОЛОВОК СПРАВИ

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов’язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа»

наприклад:

Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

ЗАГОЛОВОК СПРАВИ

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи

наприклад:

«Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах»

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи - додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи

У такому разі видовий склад документів не зазначають,

наприклад:

«Документи до протоколів засідань вченої ради інституту»

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

ЗАГОЛОВОК СПРАВИ

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів

наприклад:
«Накази з основної діяльності товариства»

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів

наприклад:
«Листування з Міністерством охорони здоров’я України про стан здоров’я дітей дошкільного віку»

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

ЗАГОЛОВОК СПРАВИ

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування.

наприклад:

«Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення»

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються.

наприклад:

«Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників діловодних служб»

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

ЗАГОЛОВОК СПРАВИ

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання

наприклад:

План основних організаційних заходів управління соціального захисту на 2023 рік

Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2023 року

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 2

ЗАГОЛОВОК СПРАВИ

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуємо важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок

На початку розміщуємо заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня,

далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка

наприклад: «Накази з основної діяльності за 2023 рік (копії)».

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 3

заповнюємо наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи

Графа 4

зазначаємо строки зберігання справ, номери статей за типовими, відомчими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ!

Допускається посилання на <u>ряд статей</u> переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий).
При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СІЛЬСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ) РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, затверджена наказом Державної архівної служби України 06.04.2023 № 51, погоджена Центральною експертно - перевірною комісіэю Укрдержархіву (протокол засідання № 1 від 18.01.2023)

ПРАВИЛЬНО:

Застосовувати для визначення строків зберігання “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 12.04.2012р. №578/5 із змінами

Галузевий перелік (за наявністю)

Протоколи експертної комісії (ЕК) установи

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 4

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності)

При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол №___ від ___); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол №___ від___»

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 4

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія)

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Графа 5

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи;

про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана);

про посадових осіб, відповідальних за формування справ;

про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

<u>Номенклатура справ установи підписується</u>

- ✓ **керівником служби діловодства установи,**
- ✓ **візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів)**

та

- ✓ **схвалюється ЕК установи**

Номенклатура справ установи підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником установи

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____№ _____

на_____рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____20___ року

М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____

(назва розділу*)

Посада керівника

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

КІЛЬКІСТЬ ПРИМІРНИКІВ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках

Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства

Другий - використовується службою діловодства як робочий

Третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах

Четвертий - надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

ПРО НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ - ЩО НЕОБХІДНО ЗНАТИ

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи

Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

Наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ установи закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20___ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20___ року

Формат А4 (210х297).

Підсумковий запис номенклатури справ установи підписує керівник служби діловодства та повідомляється керівник архіву установи (посадова особа, відповідальна за архів)

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно з інструкцією з діловодства установи та повідомляють керівника архіву установи (посадову особу, відповідальну за архів)

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Погоджена з ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року

Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

-оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів;
-залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ

у справах постійного і тривалого (понад 10 років зберігання), у т.ч. з кадрових питань зберігання(особового складу):

-систематизація документів у справі,

-нумерація аркушів у справі,

складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи,

-наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи,

-підшивання або оправлення справи,
-оформлення обкладинки (титульного аркуша справи)

документи тимчасового строку (до 10 років зберігання)
зберігаються у папках із зав´язками швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з - грифом "ДСК" та іншими грифами обмеження доступу)

Архівні підрозділи (архіви)

Не мають статусу юридичної особи

У разі відсутності архівного підрозділу ОМС призначають відповідальних за архіви осіб.

Утворюються у складі сільських, селищних, міських, районних рад та їх виконавчих органів, комунальних установ, підприємств, організацій, розташованих на території села, селища, міста як структурні підрозділи цих органів та установ

Архівний підрозділ сільської, селищної, міської ради розміщується в адміністративній будівлі виконавчого органу місцевої ради в адміністративному центрі сформованої територіальної громади

Архівні підрозділи (архіви) створюються ОМС, комунальними підприємствами, установами та організаціями відповідно до *статті 31* Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для *тимчасового зберігання архівних документів*, що нагромадилися за час їх діяльності (як документів НАФ, так і документів з кадрових питань (особового складу), використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян

Положення про архівні підрозділи (архіви) ОМС, комунальних підприємств, установ та організацій затверджується зазначеними юридичними особами на основі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України

Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 10.02.2012 за № 202/20515

ВАЖЛИВО ЗНАТИ!

Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи

для документів органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, а також сільськогосподарських підприємств **- 5 років**

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), погосподарських книг, документів з приватизації житлового фонду **- 75 років**.

Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання відповідно до порядку, визначеного Правилами

ВАЖЛИВО!

Архівні підрозділи (архіви) сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів, юридичних осіб комунальної форми власності тимчасово зберігають утворені в їх діяльності документи НАФ і після завершення граничних строків зберігання передають їх до архівних відділів райдержадміністрацій (архівних відділів міських рад), звідки документи НАФ передаються на постійне зберігання до державних архівів областей

ВАЖЛИВО!

Архівні підрозділи (архіви) сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів, юридичних осіб комунальної форми власності зберігають утворені в їх діяльності документи з кадрових питань (особового складу) 75 років від часу їх створення.

У разі ліквідації вони повинні забезпечити подальше зберігання цих документів згідно із законодавством

Упродовж діяльності ОМС (сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих органів – комітетів, відділів, управлінь) у їх архівних підрозділах (архівах) відкладаються документи трьох категорій:

постійного зберігання, тобто такі, що на підставі експертизи цінності визнаються складовою НАФ та які у встановлені строки передаються на постійне зберігання до місцевих державних архівних установ (спершу до архівних відділів райдержадміністрацій (архівних відділів міських рад), а згодом – до державного архіву області)

з кадрових питань (особового складу), тобто такі, що мали зберігатися в архівному підрозділі (архіві) відповідного ОМС, інших юридичних осіб упродовж 75 років від часу їх створення, а у разі ліквідації ОМС / юридичних осіб повинні передаватися для подальшого зберігання правонаступникам або у разі їх відсутності – до відповідних «трудових архівів»

тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, тобто ті, що на підставі експертизи цінності вилучаються для знищення після закінчення строків їх зберігання

ВАЖЛИВО!

До документів тривалого зберігання (понад 10 років), що зберігаються в архівних підрозділах сільських, селищних, міських рад, належать і погосподарські книги, будинкові книги, документи нотаріальних дій, земельно-кадастрова документація.

Відносно цих документів поняття «тривале зберігання» означає лише те, що після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах, вони мають бути передані на постійне зберігання до державних архівів областей так як ці документи є складовою Національного архівного фонду

НЕОБХІДНО ЗНАТИ!

Які документи є документами з кадрових питань (особового складу)?

Документи з кадрових питань (особового складу) – це документи, що містять інформацію про особовий склад установи, підприємства, організації, зафіксовану у наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, звільнення, переведення працівників тощо), заявах, в автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках, розрахунково-платіжних відомостях (особових рахунках) про нарахування й виплату заробітної плати, документах про нещасні випадки на виробництві, документах з персоніфікації та інших документах

Документи з кадрових питань (особового складу) зберігаються 75 років

ВАЖЛИВО!

Документи з кадрових питань (особового складу) установ, підприємств, організацій незалежно від форми власності, що ліквідовані без правонаступника або органу вищого рівня, який у разі ліквідації прийняв би їх документи на зберігання, не мають іншого шансу бути збереженими як тільки в «трудових архівах»!

Жодна інша юридична особа не має законних підстав для зберігання документів, які не мають до неї відношення!

ДИВИСЬ!

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 фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 18.03.2013 № 428/22960

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» не оперує терміном «трудовий архів». Це загальновживана назва архівної установи, що створюється сільською, селищною, міською радою відповідно до *частини першої статті 29* Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для централізованого тимчасового зберігання нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин архівних документів, що не належать до НАФ юридичних осіб, ліквідованих без правонаступника й органу вищого рівня.

У практиці сільськими, селищними, міськими радами вироблено кілька варіантів «трудових архівів», а саме:

«трудовий архів» сільської / селищної / міської ради, утворений для зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, що діяли на території сільської / селищної / міської ради (як правило, не є самостійною юридичною особою, однак у разі утворення міською радою може бути юридичною особою комунальної форми власності)

районний «трудовий архів» або **об’єднаний «трудовий архів» сільських, селищних, міських рад району**, утворений для зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, що діяли на території сільських, селищних, міських рад у межах району (місцева архівна установа – юридична особа комунальної форми власності)

ВАЖЛИВО!

«Трудові архіви» зберігають соціально-значущі архівні документи, необхідні для соціально-правового захисту громадян і реалізації їх прав на пенсійне забезпечення! Законодавством передбачено зберігання документів із кадрових питань (особового складу) 75 років від часу їх створення!

ДИВИСЬ!

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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.06.2014 за № 592/25369 (із змінами). Офіційний вісник України. 2014 р. № 47. Ст. 213.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВУ (АРХІВНОГО ПІДРОЗДІЛУ) ЧИ (ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА АРХІВ УСТАНОВИ)

- ✓ **приймання від місцевої ради територіальної громади, її виконавчих органів, і зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;**
- ✓ **контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах місцевої ради та її виконавчих органів;**
- ✓ **участь у складанні та погодженні номенклатури справ місцевої ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;**
- ✓ **ведення державного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість архівному відділу райдержадміністрації (архівному відділу міської ради);**
- ✓ **проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК сільської, селищної, міської ради територіальної громади проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особовогоскладу);**
- ✓ **створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів; організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів із документів юридичним і фізичним особам;**
- ✓ **підготовка, передавання на зберігання та транспортування документів НАФ до відповідного архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради);**
- ✓ **участь у заходах із підвищення кваліфікації працівників сільської,селищної, міської ради та її виконавчих органів, які відповідають зароботу з документами**

Приміщення архівного підрозділу (архіву)

Складаються зі
сховища для зберігання документів;
робочої кімнати працівників
архівного підрозділу; окремої кімнати
(читального залу) для роботи
користувачів з архівними документами

Зовнішні двері приміщень
ізолюються металом, у
неробочий час
двері опечатуються

Якщо приміщення архівного
підрозділу розташоване на
першому
поверсі, то на вікнах
установлюються відкидні
металеві грати.

Печатка разом із ключами від
приміщення архівного
підрозділу зберігаються у чергового або
в іншому спеціально
визначеному місці згідно з правилами
внутрішнього трудового
розпорядку

Основне протипожежне устаткування архівного підрозділу

Автоматичні системи пожежогасіння та засоби пожежогасіння – переносні вогнегасники, що не справляють побічної руйнівної дії на документи.

УВАГА!!!

Вогнегасники встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення

Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані протипожежною та охоронною сигналізацією

В архівному підрозділі повинні бути розроблені:

- інструкція про заходи пожежної безпеки зі списком осіб, відповідальних за цю роботу;
- план евакуації документів і майна, погоджений/затверджений відповідно до законодавства

Режим зберігання паперових документів

В архівному підрозділі параметри: мають бути наступними:
температура повітря - +17-19 °С,
відносна вологість - 50-55 %.

У приміщеннях із нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходів із оптимізації кліматичних
умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використовувати засоби осушення або зволоження повітря

Для виміру кліматичних параметрів у сховищах установлюються контрольно-вимірювальні прилади, показники яких щотижня фіксуються в реєстраційному журналі, форма якого наведена у Методичних рекомендаціях

Освітлення в сховищах може бути природним і штучним. Не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується: зберіганням документів у коробках, папках з клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу; застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо)

Видавання справ

Справи постійного зберігання в тимчасове користування видаються на строк, що не перевищує одного місяця.

Видавання справ до читального залу та робочої кімнати фіксується в Книзі видавання справ з архівосховища, що оформляється за формою, наведеною у методичних рекомендаціях

Продовження строків перебування документів постійного зберігання в користуванні за межами архіву допускається в особливих випадках з дозволу керівництва установи на підставі письмового звернення користувача про необхідність продовження строку користування документами та підтвердження їх наявності і дотримання умов зберігання документів

З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОВНОТИ СКЛАДУ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗАПОБІГАННЮ ВТРАТИ ДОКУМЕНТІВ НЕОБХІДНО ЗНАТИ , ЩО :

Видавання справ у тимчасове користування іншим установам оформляють актами за формою, наведеною в додатку 29 Правил.

Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках

один примірник залишається в архіві установи та зберігається в справі фонду

інший разом зі справами передається одержувачу

Акти підписують керівники установ, їх підписи скріплюються печатками установ (за наявності). Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка

Вилучення (виїмка) оригіналів документів (справ) з архіву допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у архівних Правилах.

На місце вилученого документа підшивають засвідчену копію цього документа.

Копія ухвали слідчого судді, суду та опис вилучених документів вміщується до справи фонду.

Факт вилучення документів з архівних справ фіксують і в облікових документах, проставляючи відмітку про вилучення. У кожній такій відмітці зазначають номер, дату і назву документа - підстави для вилучення.

Які архівні документи залишаються на зберіганні в старостинському окрузі та повноваження старости щодо них?

У разі покладення на старосту обов’язку щодо виконання нотаріальних дій, останній має право на надання відомостей щодо вчинених нотаріальних дій, таким чином, у старостинському окрузі зберігаються документи про вчинені нотаріальні дії, відповідальність за збереження яких покладається на старосту

Які архівні документи залишаються на зберіганні в старостинському окрузі та повноваження старости щодо них?

У місцевій раді призначають уповноважену особу (осіб) ОМС (старосту або іншу уповноважену особу), яка відповідає за ведення погосподарського обліку в кожному населеному пункті

У межах погосподарського обліку місцеві ради ведуть облік особистих селянських господарств у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики

Погосподарський облік ведеться за формами первинної облікової документації, затвердженими наказом Держкомстату від 24.11.2015 № 340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад».

Місцеві ради самостійно приймають рішення щодо виду та формату погосподарського обліку, а також щодо організації проведення робіт з перезакладення та ведення документів погосподарського обліку

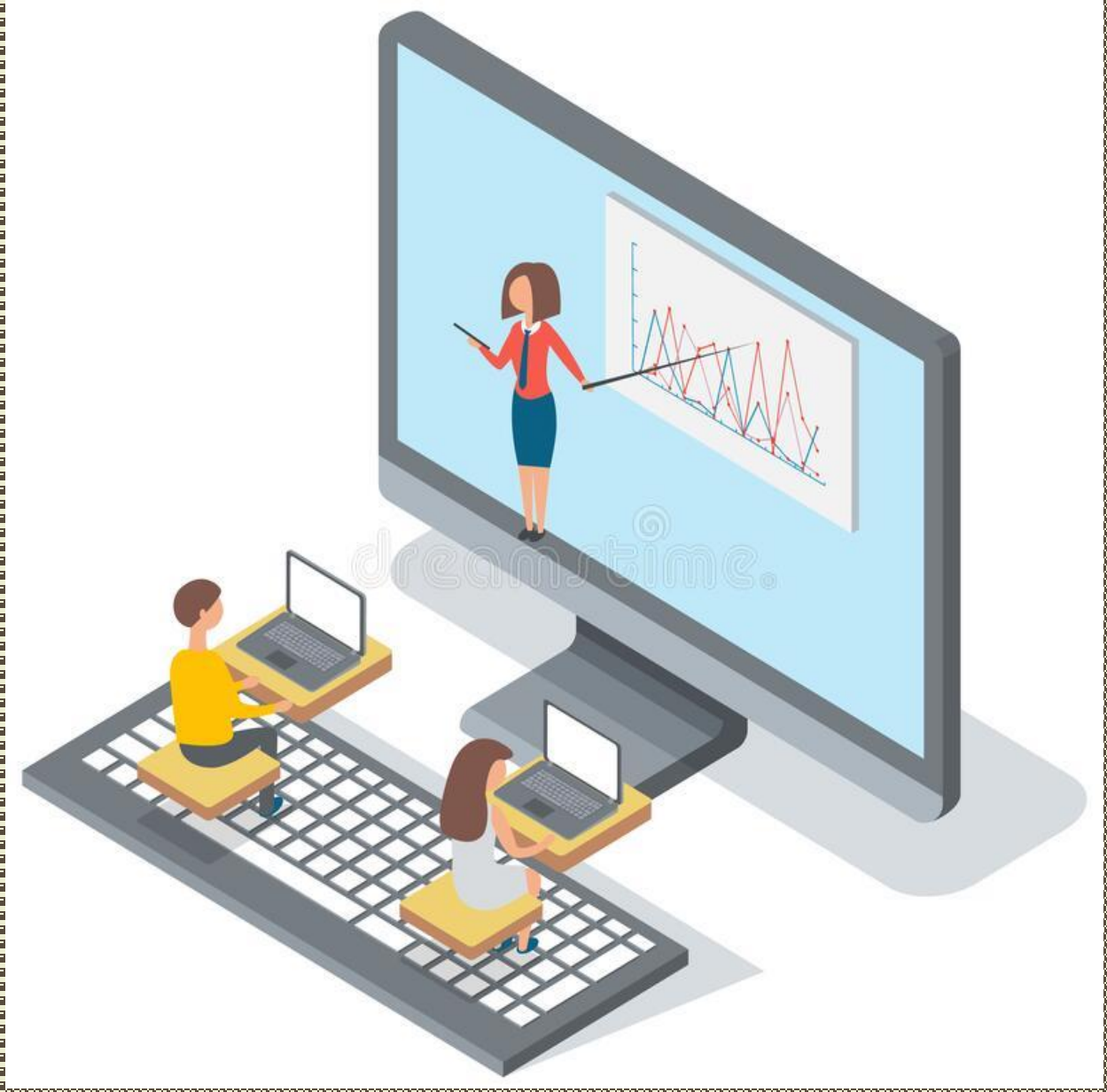
Таким чином, у старостинському окрузі зберігаються документи з погосподарського обліку, відповідальність за збереження яких покладається на старосту

Які архівні документи залишаються на зберіганні в старостинському окрузі та повноваження старости щодо них?

Староста має право зберігати документи, що відкладаються у його поточній діяльності.

Він несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у цих документах, організацію та правильність ведення діловодства, обліку й звітності

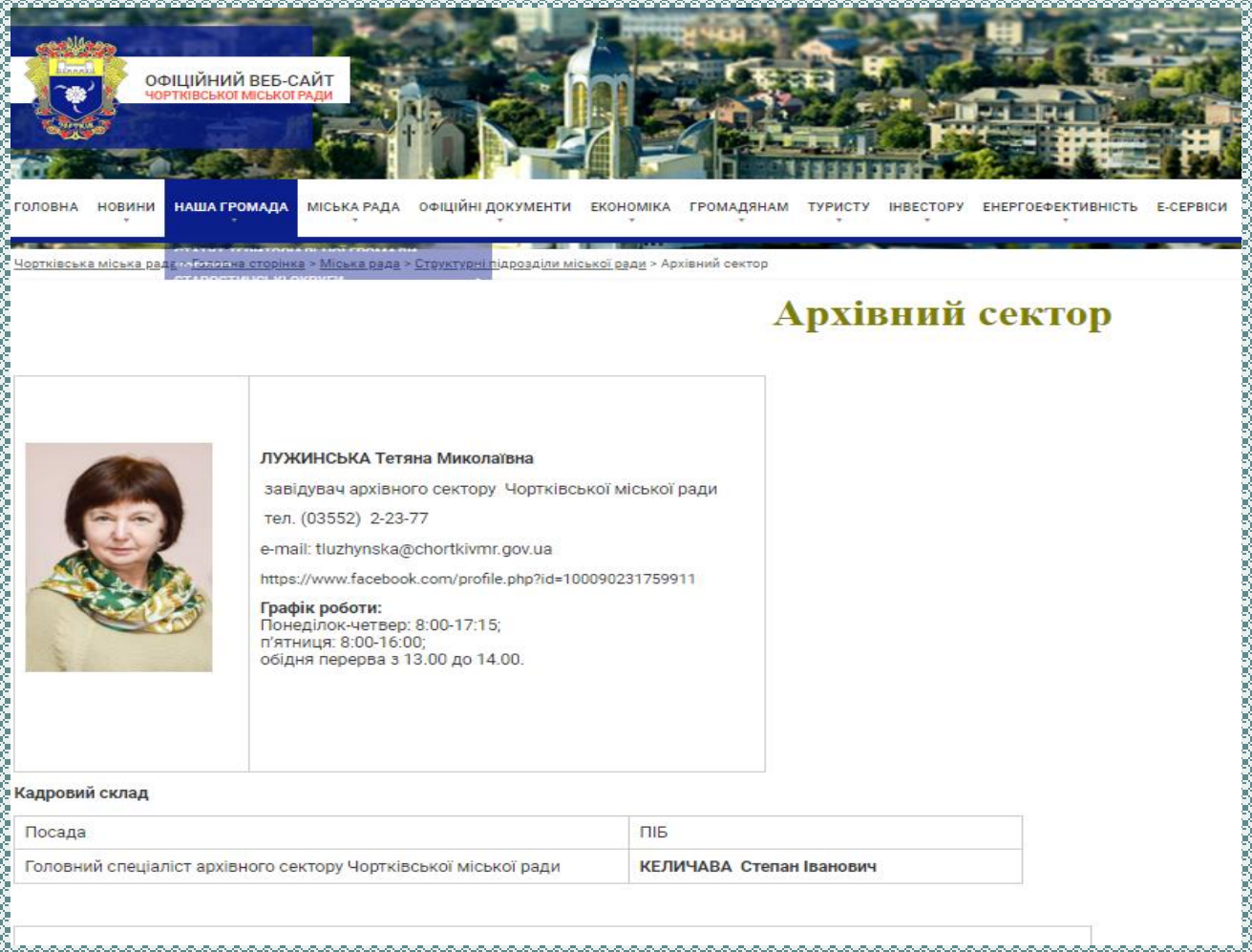
Підсумовуючи, зауважу, що застосовуючи чинну нормативну базу для організації діловодства та архівної справи в юридичних особах (сільських, селищних, міських радах) територіальних громад, має бути забезпечений чіткий робочий механізм організації діловодних процесів та роботи архівних підрозділів (архівів)



СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)



ОФІЦІЙНИЙ ВЕБ-САЙТ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ГОЛОВНА | НОВИНИ | НАША ГРОМАДА | МІСЬКА РАДА | ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ | ЕКОНОМІКА | ГРОМАДЯНАМ | ТУРИСТУ | ІНВЕСТОРУ | ЕНЕРГОЕФЕКТИВНІСТЬ | Е-СЕРВІСИ

Чортківська міська рада > Головна сторінка > Міська рада > Структурні підрозділи міської ради > Архівний сектор

Архівний сектор

ЛУЖИНСЬКА Тетяна Миколаївна

завідувач архівного сектору Чортківської міської ради

тел. (03552) 2-23-77

e-mail: tluzhynska@chortkivmr.gov.ua

https://www.facebook.com/profile.php?id=100090231759911

Графік роботи:
Понеділок-четвер: 8:00-17:15;
п'ятниця: 8:00-16:00;
обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Кадровий склад

Посада	ПІБ
Головний спеціаліст архівного сектору Чортківської міської ради	**КЕЛИЧАВА Степан Іванович**

СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)

СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)

СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)

СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)

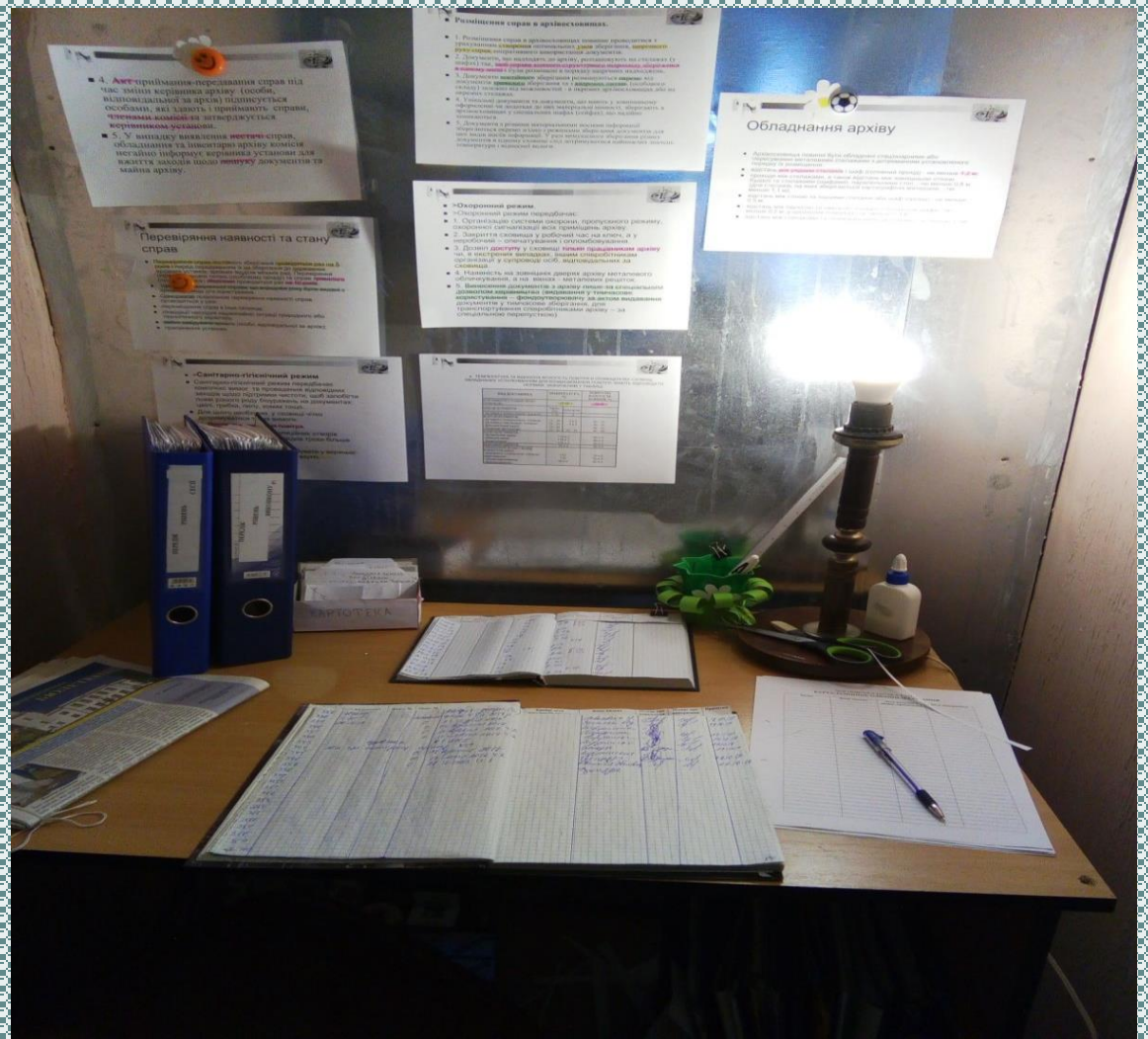
СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)

СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

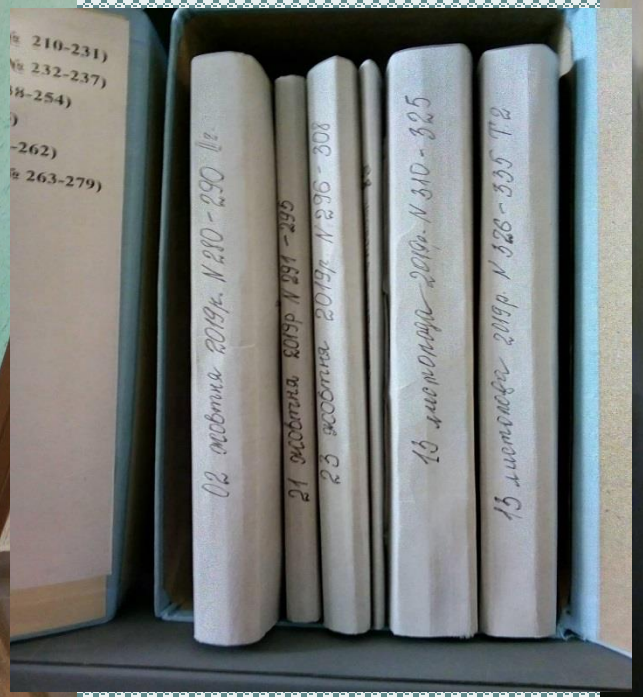
сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)



СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)



СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

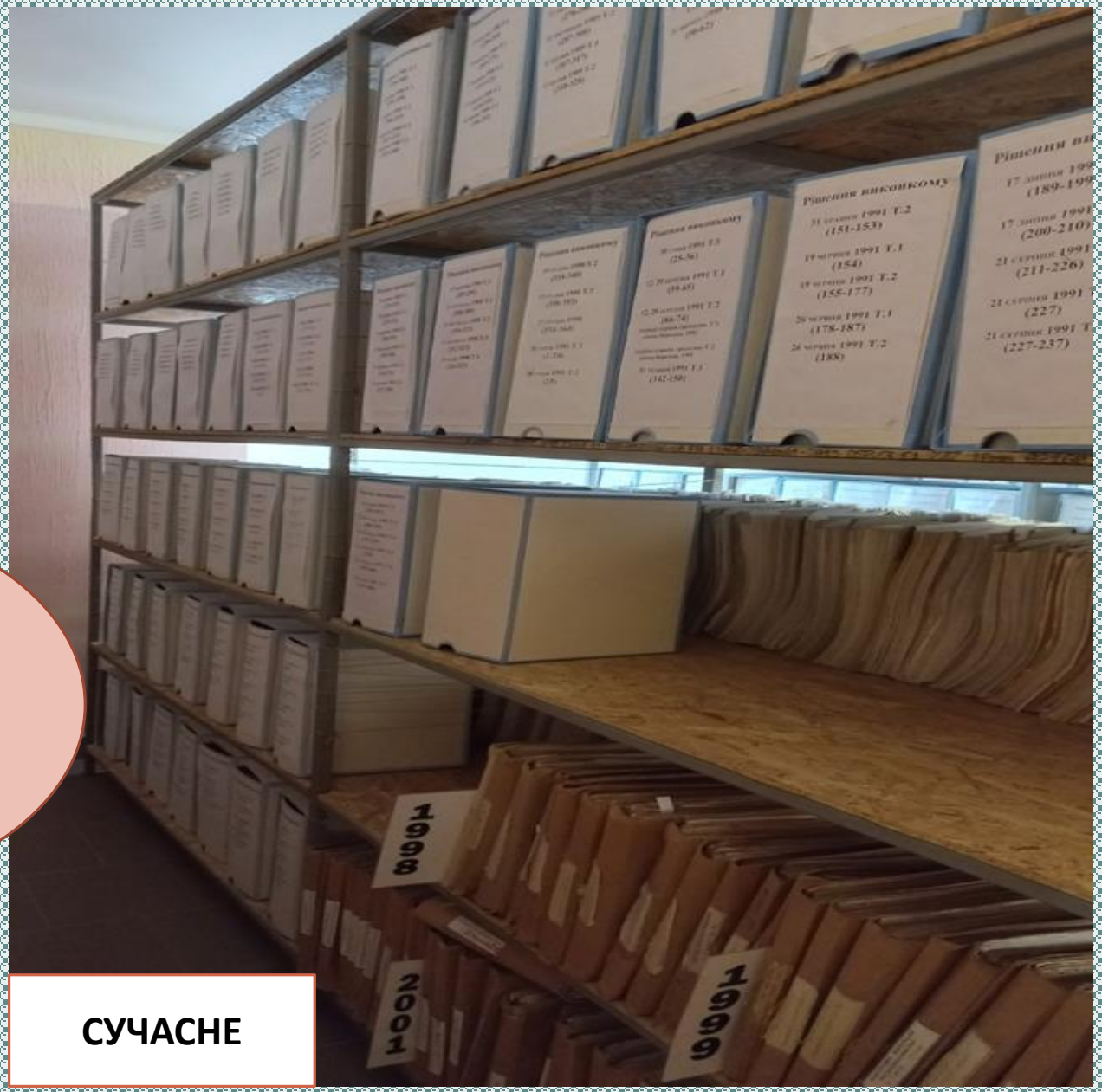
сільської, селищної, міської ради

З ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНОГО СЕКТОРА ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ІСТОРІЯ В СВІТЛИНАХ З ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ)

СУЧАСНІ РЕАЛІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
сільської, селищної, міської ради

МИНУЛЕ

ПОЗИТИВНИЙ ДОСВІД!



СУЧАСНЕ

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

Малиміна-Базиляк Тереза Богданівна,
начальник відділу формування НАФ та діловодства

КОНТАКТИ:
м.Тернопіль, вул.Карпенка, 2,
52-26-18
e-mail: ternafdato@gmail.com