

ДІЛОВОДСТВО

Олена ЗАГОРЕЦЬКА,

проф. наук. співроб. відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

МЕТОДИКА РОЗРОБЛЕННЯ типових і примірних номенклатур справ

Стаття стане в пригоді працівникам міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також інших центральних установ, великих корпорацій, концернів і компаній, що мають мережу підлеглих підприємств, установ і організацій, відокремлених філій та відділень, при підготовці типових і примірних номенклатур справ

ПРИЗНАЧЕННЯ ТИПОВИХ І ПРИМІРНИХ НОМЕНКЛАТУР СПРАВ

Мета розроблення типових і примірних номенклатур справ — створити методичну основу раціональної організації діловодства на підприємствах, в установах і організаціях (далі — підприємство), уніфікувати заголовки справ, установити єдині строки зберігання однотипних справ, упорядкувати, облікувати й формувати документи у справах на стадії діловодства.

Типові і примірні номенклатури справ — це нормативно-методичні посібники, які використовуються під час складання індивідуальних номенклатур справ конкретних підприємств. При цьому типові номенклатури справ мають обов'язковий характер, а примірні — рекомендаційний.

Різниця між цими видами номенклатур справ полягає у тому, що:

◆ **типова номенклатура справ** установлює типовий склад справ з єдиною

системою індексації кожної справи для підприємств, однорідних за характером діяльності і з однаковою структурою;

◆ **примірна номенклатура справ** установлює примірний склад справ, утворюваних у діловодстві підприємств, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. Під час підготовки індивідуальної номенклатури справ на підставі примірної номенклатури справ допускається уточнення й деталізація заголовків справ.

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ НОМЕНКЛАТУР СПРАВ

Етапи підготовки проектів типових і примірних номенклатур справ однакові. Відмінності полягають лише у процесах застосування, погодження та впровадження цих документів.

Основні етапи підготовки типової (примірної) номенклатури:

- ◆ підготовча робота;
- ◆ розроблення структури номенклатури справ;
- ◆ складення заголовків справ;
- ◆ визначення строків зберігання справ.

■ Підготовча робота

Розробляють типові (примірні) номенклатури справ міністерства, інші центральні органи виконавчої влади та інші центральні установи, концерни, корпорації і компанії (*далі* — центральний орган), а також місцеві органи виконавчої влади (*далі* — місцевий орган) або, за їх дорученням, галузеві науково-дослідні інституції, що належать до сфери управління відповідних органів. Крім того, **типові (примірні) номенклатури справ можуть розробляти на договірних засадах центральні та місцеві державні архівні установи.**

Підготовка номенклатури справ покладається на службу діловодства (департамент документаційного забезпечення, управління справами, загальний відділ, канцелярію тощо) відповідного центрального або місцевого органу та включається до плану роботи цієї служби.

Служба діловодства, яка запланувала розробити номенклатуру справ, але доручила або замовила цю роботу іншій установі, зокрема галузевій науково-дослідній інституції, організовує контроль за її виконанням, рецензування проекту, погодження та затвердження номенклатури справ у встановленому порядку.

Безпосередніх виконавців роботи з укладення номенклатур справ призначає керівник служби діловодства відповідно до їхніх посадових обов'язків.

Звернути увагу

Керівником роботи з укладення типової (примірної) номенклатури справ найчастіше призначають працівника, відповідального за складення індивідуальної номенклатури справ апарату відповідного центрального або місцевого органу. До того ж у розробленні типової (примірної) номенклатури справ обов'язково бере участь керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) відповідного центрального або місцевого органу.

Початковий етап підготовки типової (примірної) номенклатури справ — визначають підприємства, на які поширюватиметься дія цієї номенклатури справ, та документи яких слугуватимуть основою для її складення. Головний критерій для визначення підприємств — однорідність виконуваних ними функцій.

Типові (примірні) номенклатури справ можна складати як для однієї, так і (поетапно) для кількох груп підприємств*, що належать до певної галузевої системи.

На другому етапі підготовки типової (примірної) номенклатури справ вивчають структуру, функції і напрями діяльності визначеної групи однорідних підприємств, а також склад та зміст документів, що створюються у результаті їх діяльності.

На останньому етапі підготовчої роботи вивчають та узагальнюють інформацію зазначених вище нормативно-правових актів, методичних посібників та внутрішніх нормативних і організаційних документів відповідних підприємств, а також уточнюють функції та структуру цих підприємств.

Розробляючи типові (примірні) номенклатури справ, слід керуватися: Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242; Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16; типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства, а також статутами підприємств або положеннями про них, їх типовими структурами і штатною чисельністю, індивідуальними номенклатурами справ підприємств, схемами класифікації та галузевими таблицями документів, архівними описами справ.

■ Розроблення структури номенклатури справ

Залежно від результатів проведеної підготовчої роботи укладачі обирають класифікаційну схему побудови типової (примірної) номенклатури справ.

* Група підприємств галузі — це підприємства, що виконують певні однорідні функції у межах відповідної галузі.

Класифікаційна схема будується за структурним або функціональним принципом.

Структурному принципу побудови типової (примірної) номенклатури справ надають перевагу за умови наявності на підприємствах, на які поширюватиметься дія відповідної номенклатури справ, чітко визначених структурних підрозділів. У такому разі назви розділів номенклатури справ, побудованої за структурним принципом, мають відповідати назвам структурних підрозділів підприємств. Розділи можуть поділятися на підрозділи, скажімо, якщо до структури відділів уходять сектори, групи та інші структурні одиниці.

Так, наприклад, *Примірну номенклатуру справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій* побудовано за структурним принципом:

- 01 Загальний відділ
 - 01.01 Канцелярія
 - 01.02 Протокольна частина
 - 01.03 Архів
- 02 Відділ контролю
- 03 Відділ роботи із зверненнями громадян
- 04 Організаційний відділ
- 05 Відділ кадрової роботи та з питань держслужби і нагород
 - 05.01 Сектор кадрової роботи
 - 05.02 Сектор з питань держслужби
 - 05.03 Сектор з питань нагород
- 06 Юридичний відділ
- 07 Відділ взаємодії з правоохоронними органами
- 08 Відділ з питань оборонної і мобілізаційної роботи
- 09 Відділ бухгалтерського обліку
- 10 Господарський відділ
- 11 Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення
- 12 Прес-служба
- 13 Профспілковий комітет

Функціональний принцип побудови застосовують під час розроблення типової (примірної) номенклатури справ для підприємств, які не мають структурних підрозділів.

Назвами розділів номенклатури справ, побудованої за функціональним принципом, слугують основні напрями діяльності відповідних підприємств.

Так, наприклад, *Примірну номенклатуру справ професійно-технічних навчальних закладів* може мати такі розділи:

- 01 Розпорядча діяльність
- 02 Навчально-виробнича робота
- 03 Навчально-виховна робота

- 04 Загальноосвітня підготовка
- 05 Виробнича підготовка
- 06 Фізична підготовка
- 07 Соціально-консультаційна робота
- 08 Психолого-корекційна робота
- 09 Методична робота
- 10 Бібліотечна робота
- 11 Бухгалтерський облік та звітність
- 12 Кадрове забезпечення
- 13 Охорона праці
- 14 Господарське забезпечення
- 15 Профспілкова діяльність

■ Складення заголовків справ

Розробивши структуру типової (примірної) номенклатури справ, укладачі складають заголовки справ.

До номенклатури справ включають заголовки всіх справ, що створюються в діяльності визначеної групи підприємств та їх громадських організацій. Заголовки друкованих видань до номенклатури справ не включають.

Заголовок справи повинен чітко у стилі узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживати у заголовках справ неконкретні формулювання, зокрема такі, як: *різні матеріали, загальне листування, вхідна кореспонденція, вихідна кореспонденція* тощо, а також вставні слова і складні синтаксичні звороти.

Під час формулювання заголовків справ ураховують такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи можна формувати у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Враховуючи зазначені ознаки, **заголовок справи максимально може складатися з елементів, розміщених у такій послідовності:**

- ◆ *назва виду справи* (листування, журнал, книга тощо) чи *виду документів у справі* (накази, протоколи, акти тощо);
- ◆ *автор документів* (назва підприємства, назва структурного підрозділу або посада особи);
- ◆ *кореспондент або адресат* (назва підприємства, від якого надійшли або якому адресовано документи);
- ◆ *короткий зміст документів справи* (основне питання, якому присвячено справу);
- ◆ *назва регіону* (території), з яким пов'язано зміст документів справи;
- ◆ *період* (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;

◆ *вказівки на наявність у справі копій документів (у разі наявності копій).*

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживають також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа, наприклад: «Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних органів виконавчої влади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них», «Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначають вид документа у множині та автора документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не перелічують, а зазначають їх узагальнену назву, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з одного питання, але з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають узагалі, наприклад: «Листування про організацію семінарів з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: «План основних організаційних заходів підприємства на рік»; «Звіт про використання бюджетних коштів підприємства за рік».

тва на рік»; «Звіт про використання бюджетних коштів підприємства за рік».

Звернути увагу

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, уключених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщують заголовки справ щодо документів, які надійшли від організації вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній із цих груп документи розміщують також з урахуванням важливості та строків зберігання.

Для того щоб у типовій (примірній) номенклатурі справ максимально відтворити заголовки усіх можливих справ, що створюватимуться у діяльності підприємств, для яких призначено цю номенклатуру, їх слід формулювати на окремих картках, на які спершу переписують заголовки з індивідуальних номенклатур справ, складених або уточнених у результаті вивчення складу та змісту документів у визначеній групі підприємств (додаток 1).

На кожній картці також зазначають строк зберігання справи, передбачений індивідуальною номенклатурою справ.

Картки доцільніше створювати в електронній формі.

Картки систематизують за групами справ, на які формулюють узагальнені заголовки, що їх відображено в індивідуальних номенклатурах справ. Після цього, склавши на картках типову (примірну) номенклатуру справ, упорядники переходять до визначення строків зберігання документів у розроблюваній номенклатурі.

Визначення строків зберігання справ

Строки зберігання справ, уключених до типової (примірної) номенклатури справ, визначають відповідно до типових та галузевих переліків видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими згідно з чинним законодавством, а також інших нормативно-правових актів, що встановлюють строки зберігання деяких видів документів.

Додаток 1

Форма робочої картки
(формат А5, 148 x 210 мм)

Індекс справи в індивідуальній номенклатурі справ	Індекс справи у проекті типової (примірної) номенклатури справ
Заголовок справи	
Строк зберігання і номер статті з переліком в індивідуальній номенклатурі справ	Строк зберігання і номер статті за переліком у проекті типової (примірної) номенклатури справ
Назва підприємства, з індивідуальної номенклатури справ якого взято дані	

Для документів, не передбачених чинними переліками, строки зберігання встановлює експертна комісія (далі — ЕК) відповідного центрального або місцевого органу виконавчої влади чи іншої центральної установи в результаті оцінювання їх культурної і практичної значущості за погодженням із Центральною експертно-перевірною комісією (далі — ЦЕПК) Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів) або експертно-перевірними комісіями (далі — ЕПК) Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів відповідних областей, міст Києва та Севастополя.

Постійний строк зберігання матимуть справи, у яких сформовано документи з питань, що розкривають основні напрями діяльності підприємств — джерел формування Національного архівного фонду (далі — НАФ)*.

* Джерела формування НАФ — підприємства, що є утворювачами або власниками документів НАФ. Підприємства — джерела формування НАФ (державні і комунальні) згідно з чинним законодавством обов'язково передають до державних архівних установ, архівних відділів міських рад документи постійного строку зберігання, а об'єднання громадян, релігійні організації, а також установи, засновані на приватній формі власності, зберігають такі документи постійно у своїх архівних підрозділах (архівах) або передають їх на зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад чи інших архівів.

Аналогічні справи на підприємствах, у діяльності яких не створюються документи НАФ, матимуть строк зберігання «**До ліквідації підприємства**», який означає, що документи безстроково зберігаються на підприємстві, а у разі його ліквідації підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, утворених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. А якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не утворено, зазначені документи передаються до державних архівів, архівних відділів міських рад.

Важливе значення при визначенні строків зберігання справ, передбачених типовою (примірною) номенклатурою справ, має виявлення дублетних справ, передусім тих, що їх надсилають з підлеглих підприємств до центральної установи галузі, а також вирішення питання, від якої категорії підприємств ці справи надходитимуть до НАФ.

При надходженні до одного державного архіву справ центрального органу та підприємств, що належать до сфери його управ-

ління, на постійне зберігання прийматимуться лише справи від центрального органу.

Якщо справи надходять до різних державних архівів, скажімо: від центрального органу — до центрального державного архіву, від підлеглих підприємств — до обласних державних архівів, — ці справи мають уноситися до складу НАФ у архівних фондах кожного із цих підприємств. Утім, ця вимога не поширюється на справи, сформовані з документів, надісланих із центрального органу до підлеглих підприємств до відома, а також на справи, сформовані з документів, що не стосуються основної діяльності підприємств.

Окрім постійного і тимчасових строків зберігання для деяких справ, що мають тривале практичне значення, можуть встановлюватися так звані умовні строки: **«Доки не мине потреба»**, **«До заміни новими»**. Такі справи зазвичай містять документи, надіслані з центральної установи до підлеглих підприємств, а саме: правила, положення, регламенти, інструкції, порядки, методичні вказівки та рекомендації, чинні лише упродовж певного часу.

Крім того, строки зберігання справ, сформованих із документів, що мають тривале практичне значення, можуть уточнюватися у примітках, наприклад: *«Після закінчення строку дії договору»*, *«Після заміни новими»*, *«Після затвердження»*, *«Після зняття виробів з виробництва»*, *«Після введення об'єкта в експлуатацію»* тощо.

Для деяких справ поруч зі строком зберігання проставляють позначку **«ЕПК»**. Вона означає, що деякі документи зі складу цих справ можуть уноситися до НАФ. Після проведення додаткової експертизи цінності остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів для підприємств — джерел формування НАФ ухвалюють ЕПК відповідних державних архівів.

Позначку **«ЕПК»** проставляють у типових (примірних) номенклатурах справ тоді, коли її передбачено типовими або галузевими переліками документів, а також тоді, коли визначення конкретних строків зберігання тієї чи іншої справи ускладнюється тим, що в ній сформовано багато різних видів документів.

СКЛАДЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ

Довідковий апарат до типової (примірної) номенклатури справ полегшує користування нею та оперативний пошук потрібної інформації.

Довідковий апарат містить:

- ◆ зміст;
- ◆ вказівки щодо застосування номенклатури справ;
- ◆ список скорочень;
- ◆ список переліків документів, використаних при підготовці номенклатури справ.

Для зручності користування та практичного застосування типової (примірної) номенклатури справ до неї обов'язково складають вказівки.

У вказівках зазначають призначення номенклатури справ, принцип та особливості її побудови; подають детальні роз'яснення щодо її застосування під час складення індивідуальної номенклатури справ підприємств, на які поширюється відповідна типова (примірна) номенклатура справ.

Також у вказівках можна висвітлити принципи формування документів у справі в діловодстві конкретних підприємств, пояснити строки зберігання документів тощо.

ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

До типової (примірної) номенклатури справ обов'язково оформлюють титульний аркуш (додатки 2 і 3).

Вказівки розміщують на початку типової (примірної) номенклатури справ. Їх оформлюють як суцільний складний текст, який може поділятися на пункти й підпункти.

Основний текст типової (примірної) номенклатури справ поділяють на розділи і оформлюють таблицею на чотири графи (додаток 4):

- 1 — Індекс справи
- 2 — Заголовок справи
- 3 — Строк зберігання справи і номер статті за переліком
- 4 — Примітки

Індекс справи складається з індексу відповідного розділу (підрозділу) номенклатури справ та порядкового номера справи у межах цього розділу і оформлюється арабськими цифрами.

Так, наприклад, у межах підрозділу, що має позначення 05.03 Сектор з питань нагород, справі з порядковим номером 07 *«Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій»* надається індекс 05.03–07.

Додаток 2

Форма титульного аркуша типової номенклатури справ
(формат А4, 210 x 297 мм)

(назва центрального органу, що є розробником або замовником типової номенклатури справ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа, яким
затверджено
номенклатуру справ)

(дата і номер розпорядчого документа)

ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(назва підприємств, на які поширюється номенклатура справ)

ПОГОДЖЕНО

Голова Укрдержархіву

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву

(дата і номер протоколу)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату центрального органу

(дата і номер протоколу)

(вихідні дані)

Додаток 3

Форма титульного аркуша примірної номенклатури справ
(формат А4, 210 x 297 мм)

(назва центрального органу, що є розробником або замовником примірної номенклатури справ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа, яким
затверджено
номенклатуру справ)

(дата і номер розпорядчого документа)

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(назва підприємств, на які поширюється номенклатура справ)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву

(дата і номер протоколу)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату центрального органу

(дата і номер протоколу)

(вихідні дані)

Систематизація розділів та підрозділів у типовій (примірній) номенклатурі справ має відповідати затвердженим типовим (примірним) структурам і штатним розписам, чинним для підприємств відповідної галузі.

Належно оформлена типова (примірна) номенклатура справ підлягає підписанню.

Типову (примірну) номенклатуру справ підписують укладачі та керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) відповідного центрального або місцевого органу, яким (або за дорученням якого) розроблено цю номенклатуру справ.

Форма типової (примірної) номенклатури справ
(формат А4, 210 x 297 мм)

Індекс справи	Заголовок справи	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4
(назва розділу)			

(назва посади укладача)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

(назва посади керівника архівного підрозділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**РОЗГЛЯД, ПОГОДЖЕННЯ
Й ЗАТВЕРДЖЕННЯ
НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**

Підписану укладачами типову (примірну) номенклатуру справ подають на схвалення ЕК апарату відповідного центрального або місцевого органу, який її розробив (замовив).

Типові (примірні) номенклатури справ, розроблені центральними органами, направляють на розгляд ЦЕПК Укрдержархіву.

ЦЕПК Укрдержархіву ухвалює рішення про:

- ◆ схвалення і подання на погодження Голови Укрдержархіву типових номенклатур справ;

- ◆ погодження примірних номенклатур справ.

Типові (примірні) номенклатури справ, розроблені місцевими органами, погоджують з ЕПК Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів відповідних областей, міст Києва та Севастополя.

Типові (примірні) номенклатури справ, призначені для підприємств, які не є джерелами комплектування державних архівів і у діяльності яких не створюються документи НАФ, можна погоджувати з ЕПК Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів відповідних областей, міст Києва та Севастополя на договірних умовах.

Після схвалення (погодження) відповідними зазначеними вище дорадчими органами типову (примірну) номенклатуру справ затверджують розпорядчим документом відповідного центрального або місцевого органу, який її розробив (замовив). Цей розпорядчий документ у разі потреби можна зареєструвати у Міністерстві юстиції України як нормативно-правовий акт.

Типові (примірні) номенклатури справ підлягають перезатвердженню у разі зміни функції підприємств, на які вони поширюються.

Центральні та місцеві органи контролюють упровадження типових (примірних) номенклатур справ на підприємствах, що належать до сфери їх управління.

У процесі контролю основна увага зосереджується на розробленні на підставі типових (примірних) номенклатур справ та впровадженні у відповідних підприємствах

індивідуальних номенклатур справ, правильності формування документів у справі та дотриманні передбачених номенклатурами строків зберігання документів.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА:

ЗАКОН УКРАЇНИ

● **«Про Національний архівний фонд та архівні установи»** від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888–III)

ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ:

● **«Про проведення експертизи цінності документів»** від 8 серпня 2007 року № 1004

● **«Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»** від 30 листопада 2011 року № 1242

НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ:

● **«Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»** від 12 квітня 2012 року № 578/5

● **«Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України»** від 24 травня 2012 року № 779/5

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ:

● **«Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»** від 16 березня 2001 року № 16

● **«Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації»** від 17 грудня 2007 року № 183

● **«Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя»** від 17 грудня 2007 року № 184

● **«Про затвердження Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності»** від 6 травня 2008 року № 83

РЕКЛАМА



БЕЗКОШТОВНИЙ СЕРВІС ДЛЯ ПЕРЕДПЛАТНИКІВ

Телефонуйте на гарячу лінію з 9:00 до 13:00

Тільки з 15 квітня до 14 травня для отримання відповідей діє спеціальний код — 2524

На запитання відповідає експерт з кадрових питань ГАЛИНА БІЛОТКАЧ

(044) 537-0929