



# Номенклатура справ структурного підрозділу: фінансова служба

ПРОДОВЖУЮЧИ ЦИКЛ СТАТЕЙ, ЯКИЙ ПРИСВЯЧЕНО ПІДГОТОВЦІ НОМЕНКЛАТУР СПРАВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ УПРАВЛІНСЬКОГО АПАРАТУ БІЛЬШОСТІ СЕРЕДНІХ І ВЕЛИКИХ ПІДПРИЄМСТВ, ПРОПОНУЄМО ОЗНАЙОМИТИСЯ З ВИМОГАМИ ДО ПІДГОТОВКИ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ФІНАНСОВОЇ СЛУЖБИ

---

**ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,**

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

**Ф**інансова служба — це самостійний структурний підрозділ, який безпосередньо підпорядковується керівникові підприємства, установи, організації (*далі* — підприємство). Найпоширенішими назвами фінансової служби є такі:

- фінансовий департамент;
- відділ фінансового забезпечення;
- сектор бухгалтерського обліку та звітності;
- бухгалтерія.

Фінансова служба, як і будь-який інший структурний підрозділ підприємства, повинен мати номенклатуру справ. Як свідчить практика, у поточному діловодстві фінансової служби утворюється найбільша, порівняно з іншими структурними підрозділами, кількість документів й відповідно ведеться найбільше справ.



## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПІДГОТОВКУ Й ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**

Розроблення проекту номенклатури справ фінансової служби покладається на працівника, який відповідає за організацію діловодства в цьому структурному підрозділі, із залученням інших фахівців підрозділу. Крім того, процес підготовки цього важливого документа повинен координувати керівник фінансової служби, який несе персональну відповідальність за розроблення й належне оформлення номенклатури справ.



Підготовлену номенклатуру справ підписує керівник фінансової служби, схвалює експертна комісія структурного підрозділу (якщо таку створено у фінансовій службі) та погоджує керівник архівного підрозділу підприємства.

Далі номенклатуру справ фінансової служби передають до служби діловодства (загального відділу, відділу діловодства й контролю, канцелярії тощо) для включення її до зведеної номенклатури справ підприємства. Як ми вже зазначали в попередніх публікаціях, на невеликому підприємстві функції служби діловодства може виконувати один працівник, відповідальний за організацію загального діловодства (як правило, це секретар).

Під час складання номенклатури справ фінансової служби розробникам слід враховувати всі поточні справи, а також завдання, які має виконувати служба впродовж року. Розміщення справ у номенклатурі фінансової служби має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

Номенклатуру справ фінансової служби оформлюють у **трьох примірниках**:

- перший примірник зберігається недоторканим у відповідній справі фінансової служби;
- другий — передається до служби діловодства для включення до зведеної номенклатури справ;
- третій — використовується як робочий примірник для формування справ і оперативного пошуку потрібних документів у фінансовій службі.

Зразок оформленої номенклатури справ відділу фінансового забезпечення бюджетного підприємства, у діяльності якого створюються документи Національного архівного фонду (*далі* — НАФ), наведено в *додатку*.



**Додаток**

*Зразок номенклатури справ  
відділу фінансового забезпечення<sup>1</sup>*

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Відділ фінансового забезпечення

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

**06 – ВІДДІЛ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

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
06-01	Положення про відділ фінансового забезпечення та посадові інструкції працівників відділу (копії) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали положення та посадових інструкцій зберігаються в інших відповідних структурних підрозділах підприємства
06-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20-б	
06-03	Річний (квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
06-04	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
06-05	Річний план використання бюджетних коштів		Пост. ст. 173-б	

<sup>1</sup> Увага! У зразку наведено справи, типові для більшості фінансових служб підприємств, у діяльності яких утворюються документи НАФ. Під час розроблення індивідуальної номенклатури справ для відділу фінансового забезпечення конкретного підприємства слід ураховувати специфіку діяльності підприємства в цілому, а також завдання, функції, права, обов'язки й організацію роботи відповідного структурного підрозділу та керуватися чинним Переліком типових документів, а також типовими (примірними) номенклатурами справ (за наявності останніх).

<sup>2</sup> Формат А4, 210 × 297 мм.



## Продовження додатка

1	2	3	4	5
06-06	Проект річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст. 174	
06-07	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст. 175	
06-08	Річний кошторис підприємства та розрахунки до нього		Пост. ст. 193-а	
06-09	Бюджетний запит; бюджетна пропозиція		5 р. ст. 197	
06-10	Паспорт бюджетної програми підприємства		Пост. ст. 153-а	
06-11	Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Пост. ст. 296-б	
06-12	Річний бухгалтерський звіт і баланс виконання кошторису та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311-б	
06-13	Квартальні бухгалтерські звіти й баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 311-в	<sup>1</sup> За відсутності річних — пост.
06-14	Місячні бухгалтерські звіти й баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		1 р. <sup>1</sup> ст. 311-г	<sup>1</sup> За відсутності річних і кварталівних — пост.
06-15	Річний звіт про кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Пост. ст. 322-б	
06-16	Квартальні звіти про кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		3 р. <sup>1</sup> ст. 322-г	<sup>1</sup> За відсутності річних — пост.
06-17	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
06-18	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ)		3 р.	



Продовження додатка

1	2	3	4	5
06-19	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
06-20	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників підприємства		75 р. ст. 317-а	
06-21	Відомості на виплату грошей		3 р. <sup>1</sup> ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) — 75 р.
06-22	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
06-23	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	
06-24	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	
06-25	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	
06-26	Листки непрацездатності працівників підприємства		3 р. ст. 716	
06-27	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. <sup>1</sup> ст. 208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
06-28	Договори, угоди (господарські, операційні тощо) підприємства		3 р. <sup>1,2,3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження

Робота с документами

Умения и навьки

Полезная информация



## Продовження додатка

1	2	3	4	5
				у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.
06-29	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
06-30	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 06-28
06-31	Первинні документи й додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-32	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
06-33	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
06-34	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
06-35	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси		5 р. ст. 341	



Продовження додатка

1	2	3	4	5
06-36	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст. 343	
06-37	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-38	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-39	Книга «Журнал-головна»		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-40	Оборотні відомості		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-41	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-42	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-43	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки 2 й 3 до справи 06-28
06-44	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
06-45	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
06-46	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників відділу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-47	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підприємства



Закінчення додатка		
Начальник відділу кадрів	(особистий підпис)	(ініціали, прізвище)
СХВАЛЕНО	ПОГОДЖЕНО	
Протокол ЕК відділу кадрів	Відповідальний за архів підприємства	
« ___ » _____ 20 __ р. № _____	(особистий підпис) (прізвище, ініціали)	
	(дата)	

## СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці, яка має такі графи:

- 1 — «Індекс справи»;
- 2 — «Заголовок справи (тому, частини)»;
- 3 — «Кількість справ (томів, частин)»;
- 4 — «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»;
- 5 — «Примітки».

### **Індекс справи**

Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: *06–12*, де *06* — індекс відділу фінансового забезпечення, а *12* — номер справи відповідно до порядку нумерації в межах розділу.

### **Заголовок справи**

Заголовок справи має чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (як-от: «*різні матеріали*», «*річні звіти з усіх питань діяльності*», «*вихідна кореспонденція*», «*вихідна кореспонденція*» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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





Ураховуючи перелічені ознаки, заголовок справи максимально може складатися з елементів, що розміщуються в такій послідовності:

- назва виду справи (книга, журнал та ін.) чи виду документів у справі (штатні розписи, протоколи, акти, договори тощо);
- автор документів (назва підприємства, назва структурного підрозділу або посада особи);
- кореспондент або адресат (назва підприємства, від якого надійшли або якому адресовані документи);
- короткий зміст документів справи (основне питання, якому присвячено справу);
- назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;
- період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;
- указівки на наявність у справі копій документів (за їх існування).

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, уживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «**Документи** (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержанням пільг з податків тощо», «Первинні **документи** й додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку й податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції та накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки й перерахування коштів тощо)».

Крім того, термін «документи» вживають у заголовках справ, що містять документи-дodatки до інших службових документів підприємства, наприклад: «Річні статистичні звіти й таблиці з допоміжних видів діяльності підприємства та **документи** (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента й питання, з якого заводять справу, наприклад: «Листування з **Міністерством фінансів України** про застосування різних форм оплати праці, установлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання й витрат фонду заробітної плати».



У заголовках справ, що містять листування з одного питання, але з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають взагалі, наприклад: «*Листування про переведення працівників до інших підприємств, установ і організацій*».

Якщо у справу групують планово-звітну або звітно-статистичну документацію, у заголовку обов'язково зазначають період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: «*Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми*», «*Квартальні бухгалтерські звіти й баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них*», «*Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)*».

Відомості про копійність документів зазначають наприкінці заголовка, наприклад: «*Положення про відділ фінансового забезпечення та посадові інструкції працівників відділу (копії)*».

Під час розроблення номенклатури справ фінансової служби на основі примірної номенклатури справ, ураховуючи її рекомендаційний характер, необхідно мати на увазі, що:

- з примірної номенклатури переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності фінансової служби конкретного підприємства. Крім того, до індивідуальної номенклатури справ фінансової служби можна включати також заголовки справ, не передбачені примірною номенклатурою;

- заголовки справ, наведені в примірній номенклатурі, обов'язково конкретизують й уточнюють (зазначають види документів, авторів, кореспондентів тощо);

- залежно від кількості документів у справі та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі справ фінансової служби дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені в примірній номенклатурі. Наприклад, об'єднати в одній справі всі меморіальні ордери й додатки до них.

### **Кількість справ**

Третю графу номенклатури справ — «Кількість справ» — заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають також у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року.



### Строки зберігання справ

Строки зберігання справ і посилання на статті Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Перелік типових документів), або відповідного галузевого переліку документів зі строками зберігання (далі — галузевий перелік) зазначають у четвертій графі номенклатури справ. В окремих випадках, якщо передбачається формувати в справу документи з різними тимчасовими строками зберігання, установлюють максимальний строк зберігання (наприклад, для справи з документами, строки зберігання яких становлять три і п'ять років, слід установити п'ятирічний строк зберігання).

У ПОТОЧНОМУ ДІЛОВОДСТВІ ФІНАНСОВОЇ СЛУЖБИ УТВОРЮЄТЬСЯ НАЙБІЛЬША, ПОРІВНЯНО З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ Й ВІДПОВІДНО ВЕДЕТЬСЯ НАЙБІЛЬШЕ СПРАВ

Строк зберігання *особових рахунків працівників підприємства та місячних звітів про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)* становлять 75 років без урахування віку працівників на момент їх звільнення.

Для справ, які містять копії документів, строк зберігання не встановлюють, через те, що ці документи на зберігання не передають, а в четвертій графі зазначають: «Доки не мине потреба» або «До заміни новими».

Крім того, строки зберігання справ, сформованих з документів, що мають тривале практичне значення, можуть уточнюватися в примітках, як-от: «Після закінчення строку дії договору», «Після звільнення матеріально відповідальної особи», «Після ліквідації основних засобів» тощо.

Для деяких справ поряд зі строком зберігання проставляють позначку «ЕПК». Вона означає, що окремі документи зі складу цих справ можуть бути внесені до НАФ. Після проведення додаткової експертизи цінності остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів для підприємств — джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії (далі — ЕПК) відповідних державних архівів.



Позначку «ЕПК» проставляють лише у випадках, коли її передбачено чинним типовим або галузевим переліком документів, а також в окремих випадках, коли визначення конкретних строків зберігання тієї чи іншої справи ускладнюється через те, що в ній сформовано багато різних видів документів.

### **Примітки до номенклатури справ**

У п'ятій графі номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цих справ тощо.

Згідно з Переліком типових документів, до деяких справ, що містять бухгалтерську документацію, обов'язково має додаватися примітка *«За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення»*, а до деяких справ — ще й примітка із застереженням такого змісту: *«Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.»*.

РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ  
НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ФІНАНСОВОЇ  
СЛУЖБИ ПОКЛАДАЄТЬСЯ  
НА ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ВІДПОВІДАЄ  
ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ДІЛОВОДСТВА  
В ЦЬОМУ СТРУКТУРНОМУ  
ПІДРОЗДІЛІ, ІЗ ЗАЛУЧЕННЯМ ІНШИХ  
ФАХІВЦІВ ПІДРОЗДІЛУ

*ми показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення»*, а до деяких справ — ще й примітка із застереженням такого змісту: *«Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р.»*.

### **ЗАКРИТТЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**

Наприкінці діловодного року зведена номенклатура справ підприємства й номенклатури справ усіх структурних підрозділів, у тому числі й фінансової служби, обов'язково закриваються підсумковим записом, в якому зазначають категорії та кількість фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис номенклатури справ фінансової служби підписує працівник, відповідальний за організацію бухгалтерського діловодства, і передає підсумкові відомості до служби діловодства. Керівник



служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство на підприємстві) зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ і повідомляє керівнику архівного підрозділу (особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

Щорічно (у кінці кожного діловодного року) номенклатуру справ фінансової служби й інших структурних підрозділів і зведену номенклатуру справ переглядають й уточнюють. Після внесення всіх змін і доповнень їх обов'язково передруковують. Нова номенклатура справ уводиться в дію з 1 січня нового року. *Б*



**НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ**

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 року № 578/5

Работа с документами

Умения и навыки

Полезная информация

ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОНКУРС

КОНКУРС ТРИВАЄ  
ДО 1 ЖОВТНЯ

**ЕКОНОМІСТ  
РОКУ 2014**

Організатори конкурсу  
журнал  
«СПРАВОЧНИК  
ЕКОНОМІСТА»  
професійний портал  
[www.economist.net.ua](http://www.economist.net.ua)

**УВАГА! ТРИВАЄ ФІНАЛЬНИЙ ЕТАП КОНКУРСУ**

**ПЕРЕМОЖЦІ ОТРИМАЮТЬ:**

- ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ «Економіст року — 2014»
- ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ ТА ПЕРЕДПЛАТУ на журнал «Справочник экономиста»
- визнання колег і ПРОФЕСІЙНЕ ЗРОСТАННЯ
- можливість **ВДОСКОНАЛИТИ СВОЇ ЗНАННЯ** у сфері економіки
- ЦІННІ ПОДАРУНКИ

**ЗАВДАННЯ ФІНАЛЬНОГО ЕТАПУ:**  
[www.ECONOMIST.net.ua](http://www.ECONOMIST.net.ua)

(044) 507-2226

[marketolog@mediapro.com.ua](mailto:marketolog@mediapro.com.ua)

реклама