



УКРАЇНА
Красноармійська міська рада

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

від 03.01.2012 № 2рг
м.Красноармійськ

Про затвердження Переліку питань для проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад архівного відділу міської ради

Відповідно до затверженого Красноармійським міським головою Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату виконкому та відділів структурних підрозділів Красноармійської міської ради від 13.06.2006, згідно Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. №169, Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого розпорядженням міського голови від 16.09.2011 № 240рг, статті 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, керуючись статтями 42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою об’єктивної оцінки знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад та залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів, –

Затвердити Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень архівного відділу міської ради при проведенні іспитів на заміщення вакантних посад (додається).

В.о.міського голови

Г.О.Гаврильченко

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки
функціональних повноважень архівного відділу
міської ради при проведенні іспитів на заміщення вакантних посад

№ з/п	Закон України « Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Статті
1	Визначення термінів: «архівний документ, особистий архівний документ, архівна справа, архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ	1
2	Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи	2
3	Державна політика у сфері архівної справи і діловодства	3
4	Національний архівний фонд	4
5	Внесення документів до Національного архівного фонду	6
6	Право власності на документи Національного архівного фонду	8
7	Здійснення права власності на документи Національного архівного фонду	9
8	Державний облік документів Національного архівного фонду	12
9	Забезпечення збереженості Національного архівного фонду	13
10	Особливості обліку і зберігання унікальних документів Національного архівного фонду	14
11	Доступ до документів Національного архівного фонду	15
12	Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам	16
13	Порядок користування документами Національного архівного фонду	19
14	Права користувачів документами Національного архівного фонду	20
15	Архівні установи	22
16	Система архівних установ	23
17	Місцеві державні архівні установи	28
18	Інші місцеві архівні установи	29
19	Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій	31
20	Джерела фінансування архівних установ	34
21	Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи	42
Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій Затверджено Наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 N 16		
1	Основні завдання архіву	2.4.
2	Права архіву	2.5.
3	Номенклатура справ	3.1.1.
4	Види номенклатурних справ	3.1.2.
5	Індивідуальна номенклатура справ	3.1.4
6	Затвердження зведеної номенклатури справ	3.1.29.

7	Порядок групування документів у справи	3.2.2
8	Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи	3.3.
9	Принципи проведення експертизи цінності документів	4.1.1.
10	Критерії проведення експертизи цінності документів	4.1.2.
11	Організація експертизи цінності документів в установі	4.2.
12	Основні завдання експертної комісії установи	4.3
13	Організація роботи експертної комісії установи	4.4.
14	Підготовка і передання справ до архіву установи	5.
15	Оформлення справ	5.1.1.
16	Передання справ до архіву установи	5.3.
17	Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання	6.2.
18	Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання	6.3.
19	Облік документів архіву	7.2.1.
20	Вимоги до приміщень архіву	8.1.
21	Організація користування документами	9.1.
22	Виконання запитів соціально-правового характеру	9.2.1.
23	Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву	9.3.1.
24	Обслуговування користувачів у читальному залі архіву	9.4.
25	Порядок передавання архівом документів Національного архівного фонду на постійне зберігання	11.

Керуючий справами виконкому
міської ради

Н.П. Ярова