

ЗАТВЕРДЖУЮ

Кегичівський селищний голова

А. Доценко

Антон ДОЦЕНКО

« 18 »

2022 р.



ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

з урахуванням функціональних повноважень вакантної посади завідувача трудового архіву Кегичівської селищної ради

1. Визначення термінів відповідно статті 1 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
2. Оформлення архівних справ.
3. Формування архівної справи.
4. Нумерація аркушів справи та нумерація архівних справ.
5. Внутрішній опис документів справи.
6. Опрацювання справи.
7. Оформлення обкладинки справи.
8. Приймання – передача документів на державне зберігання.
9. Завдання трудового архіву.
10. Які документи зберігаються у трудовому архіві?.
11. Термін розгляду звернень громадян (стаття 20 Закону України «Про звернення громадян»).
12. Терміни зберігання документів у трудовому архіві.
13. Порядок засвідчення архівних копій та витягів з документів.
14. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.
15. Строк розгляду запитів на інформацію (стаття 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).