



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21036, телефон/факс: (0432) 66-11-74,  
E-mail: info@vn.minjust.gov.ua, Код ЄДРПОУ 34939304

18.04.2016 № 3465/1/0-16

На № 01-26-73 від 29.03.2016

Директору Державного архіву  
Вінницької області

Легуну Ю.В.

*Винниці 18.04.16*  
*Олександр Шинкарук*  
*Хелена Шинкарук*  
*Легун Ю.В.*  
*18.04.16*

Головне територіальне управління юстиції у Вінницькій області висловлює вдячність і щире подяку працівникам ввіреної Вам установи за професійну та якісну допомогу у вирішенні питань архівування документів при ліквідації територіальних управлінь юстиції Вінницької області.

Розроблені методичні рекомендації щодо здійснення експертизи цінності та науково-технічного документів міського, районних та міськрайонних управлінь юстиції Вінницької області дозволили значно підвищити рівень експертизи цінності та науково – технічного опрацювання документів при ліквідації вищезазначених установ юстиції.

Також, надані примірні описи справ та історичної довідки дозволили забезпечити безперебійну передачу архівних справ на державне зберігання.

Висловлюємо впевненість у збереженні сформованих дружніх відносин і сподіваємося на подальшу взаємовигідну і плідну співпрацю.

Начальник

Ю.В. Круголь

*A*

Методичні рекомендації  
щодо здійснення експертизи цінності  
та науково-технічного опрацювання  
документів міського, районних та  
міськрайонних управлінь юстиції  
Вінницької області

## **1. Загальні положення**

1.1. Зазначені методичні рекомендації укладено з метою підвищення рівня експертизи цінності та науково-технічного опрацювання документів, забезпечення повноти фондового складу документів у районних та міськрайонних управліннях юстиції.

1.2. На сьогодні питання науково-технічного опрацювання документів набуває особливої актуальності та невідкладності, оскільки триває процес реформування зазначених вище територіальних органів.

1.3. При укладанні примірних зразків описів та інших супровідних документів, що укладаються за результатами експертизи цінності використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та номенклатури справ територіальних органів міського, районного та міськрайонного рівня системи Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області.

1.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.1998 року № 592 «Про систему органів юстиції» та на виконання наказу Міністерства юстиції України від 19 листопада 1998 року № 61/5 «Про створення районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції» в містах та районах області почали функціонувати територіальні органи юстиції Міністерства юстиції України, які підпорядковувались з 1999 року по 2006 рік Вінницькому обласному управлінню юстиції, з 2007 по січень 2015 року – Головному управлінню юстиції у Вінницькій області, з лютого і до сьогодні – Головному територіальному управлінню юстиції у Вінницькій області. Як державні територіальні органи і самостійні юридичні особи їх було віднесено до списків № 1 – джерел формування Національного архівного фонду України (далі – НАФ), що передають документи на державне зберігання в архівні відділи районних державних адміністрацій та міських рад (міст обласного значення).

## **2. Стан роботи з експертизи цінності та науково-технічного опрацювання документів.**

2.1. Експертно-перевірною комісією Державного архіву (далі – ЕПК ДАВО) проаналізовано роботу експертних комісій щодо здійснення експертизи

цінності та науково-технічного опрацювання документів міського, районних та міськрайонних управлінь юстиції Вінницької області. Станом на 01.04 2016 року свої документи, за допомогою і при безпосередній участі архівних відділів та секторів, опрацювали 8 управлінь юстиції із схваленням і погодженням відповідних описів ЕПК ДАВО, а саме:

- за 1999-2014 роки Оратівське;
- за 1999- 2012 роки Бершадське, Томашпільське, Хмільницьке;
- за 1999-2011 роки Козятинське;
- за 1999-2010 роки Жмеринське і Немирівське;
- за 1999-2004 роки Тульчинське.

Завершується робота з науково-технічного опрацювання документів в управліннях юстиції Могилів-Подільського, Літинського та Тиврівського районів за період 1999-2014 років.

З причин неякісного опрацювання документів офіційно повернуто описи справ Тульчинського – за 2005-2009 роки та Мурованоктуриловецького – за 1999-2011 роки управлінь юстиції.

Решта управлінь не забезпечили виконання законодавчих та нормативних актів із вказаних вище питань, а саме: Барське, Гайсинське, Іллінецьке, Калинівське, Крижопільське, Липовецьке, Могилів-Подільське, Піщанське, Теплицьке, Чернівецьке, Шаргородське, Ямпільське районні, Тростянецьке міськрайонне та Вінницьке міське управління юстиції не опрацювали документи з 1999 року.

2.2. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 року № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» та на виконання наказу Міністерства юстиції України від 01 березня 2016 року № 572/5 «Про ліквідацію територіальних управлінь юстиції» Вінницьке міське, районні та міськрайонні управління юстиції ліквідуються. Тому усім 28 територіальним управлінням Вінницької області необхідно здійснити опрацювання документів по травень 2016 року включно, тобто по даті їх ліквідації та представити відповідні документи на розгляд ЕПК до 10 травня 2016 року. З метою своєчасного передавання документів (у встановлений термін – до 15 травня 2016 року) невідкладно начальникам архівних відділів, завідувачам архівних секторів районних держадміністрацій та міських рад (міст обласного значення) слід налагодити взаємозв'язок з експертними комісіями управлінь юстиції та надати відповідну методичну допомогу в опрацюванні документів по 2016 рік включно.

### **3. Оформлення результатів експертизи цінності та описання документів**

3.1. З цією метою доопрацьовано зразки описів, актів та інших супровідних документів до них, які рекомендовано використати у практичній роботі:

- опис справ постійного зберігання, що відклалися в діяльності управління юстиції (додаток 1);

- опис справ з кадрових питань (особового складу), що відклались в діяльності управління юстиції (додаток 2);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 3);
- історичну довідку (продовження до історичної довідки) на фонд управління юстиції (додаток 4).

#### **4. Щодо державних реєстраторів та документів, що відклалися у їх діяльності.**

4.1. Указом Президента України від 09.12.2010 року № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» утворено територіальні відділення Державної реєстраційної служби України, які фактично почали діяти в структурі районних, міських, міськрайонних управлінь юстиції з 2013 року.

4.2. Відповідно до прикінцевих та перехідних положень Законів України № 834-VIII від 26.11.2015 року та 835- VIII від 26.11.2015 року та на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1395-р органи державної реєстрації територіальних управлінь юстиції утворені Міністерством юстиції України в установленому законодавством порядку, не пізніше 30 квітня 2016 року, припиняють надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також у сфері державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

4.3. Реєстраційні функції відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1395-р у місячний термін передаються органам міських рад (міст обласного значення) та районним держадміністраціям.

4.4. Відповідно до ст.32 «Переліку типових документів...» строк зберігання реєстраційних справ юридичних та фізичних осіб-підприємців – 5 років ЕПК після припинення державної реєстрації.

Оскільки відмітка ЕПК означає, що остаточне рішення щодо строків зберігання документів приймає ЕПК ДАВО – прийнято рішення відбирати на постійне зберігання реєстраційні справи юридичних осіб та 1-2% реєстраційних справ фізичних осіб-підприємців, що фактично здійснювали діяльність, яким припинено державну реєстрацію (1-2% з кожного напрямку діяльності – торгівля, постачання тощо).

4.5. Відповідно до ст. 87 «Переліку типових документів...» строк зберігання реєстраційних справ щодо об'єктів нерухомого майна до закриття справи – постійно у державних реєстраторів. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» у новій редакції на державне зберігання передаються закриті реєстраційні справи щодо об'єктів нерухомого майна, оформлені відповідно «Порядку ведення архіву реєстраційних справ», затвердженого наказом Міністерства юстиції

України від 14.11.2011 року № 3319/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1299/20037.

За статтею 14 зазначеного вище Закону, реєстраційні справи на нерухоме майно (будівлі, земельні ділянки тощо) закриваються у разі знищення об'єкта нерухомого майна, поділу, об'єднання об'єктів або виділу частки з об'єкта.

4.6. Відповідно до ст. 29 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» у новій редакції реєстраційні справи громадських формувань, яким припинено державну реєстрацію передаються на державне зберігання. Реєстраційні справи громадських формувань, яким не припинено державну реєстрацію передаватимуться у Головне територіальне управління юстиції у Вінницькій області.

4.7. Реєстраційні справи вносяться до опису окремими справами або в одну справу (мало об'ємні), тоді до кожної з них укладається внутрішній опис.

## **5. Фондування реєстраційних справ.**

5.1. Реєстраційні справи юридичних та фізичних осіб-підприємців, яким припинено державну реєстрацію, що відклалися в діяльності державних реєстраторів по 2012 рік включно, фондуються у складі фонду районних держадміністрацій, міських рад (міст обласного значення) та вносяться у відповідні описи за розділом «Державний реєстратор». Якщо описи справ районної держадміністрації, міської ради (міст обласного значення) за вказаний період вже схвалено ЕПК, на реєстраційні справи укладається додатковий опис, за яким справи фондуються також у фонді районної держадміністрації, міської ради (міст обласного значення).

5.2. Відповідно до підпункту 5.1. пункту 5 даних методичних рекомендацій листа реєстраційні справи юридичних та фізичних осіб, яким припинено державну реєстрацію, за період 2013-2015 років фондуються у фонді міського, районних, міськрайонних управлінь юстиції в описах справ постійного зберігання за розділом «Реєстраційна служба», з 2016 року – знову ж таки у фонді районної держадміністрації, міської ради (міст обласного значення).

5.3. Реєстраційні справи громадських формувань, яким припинено державну реєстрацію та закриті реєстраційні справи щодо об'єктів нерухомого майна, за період 1999-2012 років фондуються у фонді міського, районних, міськрайонних управлінь юстиції, розміщено їх в описах справ постійного зберігання за розділом «Організаційна діяльність та контроль», а за період 2013-2015 років – за розділом «Реєстраційна служба».

6. Довідки, що надаються державному реєстратору для припинення державної реєстрації ліквідованих юридичних осіб, надаються архівними установами лише після схвалення та погодження описів, інших супровідних документів ЕПК ДАВО та приймання документів на державне зберігання.

7. Документи постійного строку зберігання передаються до архівних відділів (секторів) районних держадміністрацій та міських рад (міст обласного значення).

8. Документи з кадрових питань (особового складу), тимчасового зберігання, строк зберігання яких ще не минув передаються до трудових архівів відповідно до «Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради 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» або до органу вищого рівня відповідно до підпункту 3 пункту 3 розділу XV «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Методичні рекомендації уклали:

Заступник директора Держархіву  
Вінницької області, голова  
експертно-перевірної комісії

Ф.А. Винокурова

Завідувач архівним сектором  
Тиврівської районної держадміністрації

І.Л. Григоришина

Обговорено та схвалено  
на спільному засіданні  
експертно-перевірної  
комісії та методичної ради  
держархіву області  
Протокол від 25.03.2016 року № 3

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області  
Вінницького обласного управління юстиції  
листопад 1998 року – січень 2007 року

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області  
Головного управління юстиції у Вінницькій області  
січень 2007 року – січень 2015 року

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області  
Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області  
лютий 2015 року – квітень 2016 року

**Фонд №** \_\_\_\_  
**Опис №** \_\_\_\_  
справ постійного зберігання

1999-2016 роки

Тиврівське районне  
управління юстиції  
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Тиврівського районного  
управління юстиції  
\_\_\_\_\_ Я.Л. Мачай  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Фонд № \_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за 1999-2016 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

147

...

**2012 рік**

**01.Організаційна діяльність та контроль**

148	Накази начальника Головного управління юстиції у Вінницькій області.	15 січня – 14 грудня 2012 року	25
149	Доручення начальника Головного управління юстиції у Вінницькій області та документи (довідки, інформації, листи) щодо їх виконання	02 лютого – 19 листопада 2012 року	15
150	Накази №№ 1-15 начальника управління з основної діяльності	23 січня – 18 грудня 2012 року	24
151	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності	23 січня 2012 року – 18 березня 2016 року	14
152	Протоколи оперативних нарад	24 січня – 29 грудня 2012 року	18
153	Піврічні плани роботи та плани заходів управління на 2012 рік		4

1	2	3	4	5	6
154		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з питань легалізації об'єднань громадян за 2012 рік		6	
155		Річний статистичний звіт про політичні партії та громадські організації (ф.№ 1-ПГО) за 2012 рік		4	
156		Документи (інформації, довідки, листи) щодо виконання наказів Головного управління юстиції у Вінницькій області	06 лютого – 29 листопада 2012 року	15	
157		Документи (інформації, довідки, листи) з питань виконання антикорупційного законодавства за 2012 рік		34	
158		Документи (довідні записки, акти, довідки) про результати перевіряння діяльності районного управління юстиції Головним управлінням юстиції у Вінницькій області	25 березня – 09 жовтня 2012 року	12	
159		Документи (плани, інформації, довідки) про результати перевірок діяльності громадських об'єднань і благодійних організацій за додержанням ними положень та статутів	21 березня – 28 березня 2012 року	8	
160		Приймально-здавальний акт з усіма додатками при зміні начальника районного управління юстиції від 18 травня 2012 року		7	
161		Реєстраційні справи громадських формувань, яким припинено державну реєстрацію у 2012 році		42	

1	2	3	4	5	6
162		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань основної діяльності управління	05 квітня – 16 вересня 2012 року	23	
		<b><u>01.1. Робота з кадрами</u></b>			
163		Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посади	21 вересня – 16 листопада 2012 року	18	
164		Річні статистичні звіти про склад та динаміку кадрів (ф.№№ 1-КЮ, 6-ПВ, 9-ДС) за 2012 рік		4	
165		Документи (довідки, інформації, листування) про роботу з кадрами за 2012 рік		22	
		<b><u>01.2. Робота зі зверненнями юридичних та фізичних осіб</u></b>			
166		Депутатські запити, звернення та документи (довідки, листування, інформації) з їх виконання	08 січня – 15 вересня 2012 року	9	
167		Звернення юридичних та фізичних осіб, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі управління, усунення недоліків чи зловживань та інформації про їх виконання за 2012 рік		21	
168		Документи (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) про роботу зі зверненнями громадян за 2012 рік		21	
		<b><u>02. Реєстрація нормативно-правових актів, облік та систематизація законодавства</u></b>			
169		Протоколи проведення семінарів-навчань з питань обліку та систематизації законодавства	04 січня – 29 вересня 2012 року	14	

1	2	3	4	5	6
170		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в установах та організаціях району за 2012 рік		25	
171		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) про облік та систематизацію законодавства за 2012 рік		14	
172		Методичні рекомендації з питань реєстрації нормативно-правових актів, обліку та систематизації законодавства розроблені в управлінні за 2012 рік		23	
173		Документи (плани, графіки, довідки) перевірки з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в установах та організаціях району	23 квітня – 04 вересня 2012 року	18	
174		Документи (плани, графіки, довідки) перевірок з питань обліку та систематизації законодавства в установах та організаціях району	03 травня – 19 серпня 2012 року	23	
175		Листування з Головним управлінням юстиції з питань реєстрації нормативно-правових актів	05 квітня – 16 вересня 2012 року	28	
		<b><u>03. Правова робота</u></b>			
176		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з правової роботи за 2012 рік		14	
177		Методичні рекомендації з питань правової роботи розроблені в управлінні за 2012 рік		42	

1	2	3	4	5	6
178		Документи (плани, графіки, довідки) про перевірку стану правової роботи в установах та організаціях району	24 травня – 19 серпня 2012 року	21	
179		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань правової роботи	15 квітня – 19 вересня 2012 року	18	
<b><u>03. Правова освіта</u></b>					
180		Протоколи засідань міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти та документи (рішення, списки, плани роботи, виступи) до них	25 лютого – 06 вересня 2012 року	35	
181		Протоколи семінарів-нарад з юрисконсультами підприємств, установ, організацій та документи (плани проведення, списки учасників, тези виступів) до них	14 лютого – 22 листопада 2012 року	27	
182		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з правової освіти за 2012 рік		18	
183		Методичні рекомендації з питань правової освіти розроблені в управлінні за 2012 рік		46	
184		Документи (плани, графіки, довідки) про перевірку стану правової освіти в установах та організаціях району	07 лютого – 28 червня 2012 року	23	
185		Документи (довідки, інформації, виступи) опубліковані у ЗМІ працівників управління за 2012 рік		45	
186		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань правової освіти	13 квітня – 09 вересня 2012 року	25	
...		...			
...		...			
...		...			

1	2	3	4	5	6
<b><u>2015 рік</u></b>					
<b><u>01.Організаційна діяльність та контроль</u></b>					
191		Накази начальника Головного управління юстиції у Вінницькій області.	15 січня 2015 року – 14 березня 2016 року	25	
192		Доручення начальника Головного управління юстиції у Вінницькій області та документи (довідки, інформації, листи) щодо їх виконання	02 лютого – 19 листопада 2015 року	15	
193		Накази начальника управління з основної діяльності	23 січня 2015 року – 18 березня 2016 року	24	
194		Протоколи оперативних нарад	24 січня 2015 року – 29 лютого 2016 року	18	
195		Піврічні плани роботи та плани заходів управління на 2015-2016 роки		12	
196		Документи (інформації, довідки, листи) щодо виконання наказів Головного управління юстиції у Вінницькій області	06 лютого – 29 листопада 2015 року	15	
197		Документи (інформації, довідки, листи) з питань виконання антикорупційного законодавства за 2015 рік		34	
198		Документи (доповідні записки, акти, довідки) про результати перевіряння діяльності районного управління юстиції Головним управлінням юстиції у Вінницькій області	25 березня – 09 квітня 2016 року	12	

1	2	3	4	5	6
199		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань основної діяльності управління	05 квітня – 16 вересня 2015 року	23	
		<b><u>01.1. Робота з кадрами</u></b>			
200		Річні статистичні звіти про склад та динаміку кадрів (ф.№№ 1-КЮ, 6-ПВ, 9-ДС) за 2015 рік		4	
		<b><u>01.2. Робота зі зверненнями юридичних та фізичних осіб</u></b>			
201		Депутатські запити, звернення та документи (довідки, листування, інформації) з їх виконання	08 січня – 15 вересня 2015 року	9	
202		Звернення юридичних та фізичних осіб, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі управління, усунення недоліків чи зловживань та інформації про їх виконання за 2015 рік		21	
203		Документи (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) про роботу зі зверненнями громадян за 2015-2016 роки		21	
		<b><u>02. Реєстрація нормативно-правових актів, облік та систематизація законодавства</u></b>			
204		Протоколи проведення семінарів-навчань з питань обліку та систематизації законодавства	04 січня 2015 року – 29 березня 2016 року	14	
205		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в установах та організаціях району за 2015-2016 роки		25	

1	2	3	4	5	6
206		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) про облік та систематизацію законодавства за 2015-2016 роки		14	
207		Методичні рекомендації з питань реєстрації нормативно-правових актів, обліку та систематизації законодавства розроблені в управлінні за 2015-2016 роки		23	
208		Документи (плани, графіки, довідки) перевірки з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в установах та організаціях району	23 квітня 2015 року – 04 березня 2016 року	18	
209		Документи (плани, графіки, довідки) перевірок з питань обліку та систематизації законодавства в установах та організаціях району	03 травня 2015 року – 09 січня 2016 року	23	
210		Листування з Головним управлінням юстиції з питань реєстрації нормативно-правових актів	05 квітня – 16 вересня 2015 року	28	
		<b><u>03. Правова робота</u></b>			
211		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з правової роботи за 2015-2016 роки		14	
212		Методичні рекомендації з питань правової роботи розроблені в управлінні за 2015-2016 роки		42	
213		Документи (плани, графіки, довідки) про перевірку стану правової роботи в установах та організаціях району	24 травня 2015 року – 19 березня 2016 року	21	

1	2	3	4	5	6
214		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань правової роботи	15 квітня – 19 вересня 2015 року	18	
<b><u>03. Правова освіта</u></b>					
215		Протоколи засідань міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти та документи (рішення, списки, плани роботи, виступи) до них	25 лютого 2015 року – 06 березня 2016 року	35	
216		Протоколи семінарів-нарад з юрисконсультами підприємств, установ, організацій та документи (плани проведення, списки учасників, тези виступів) до них	14 лютого 2015 року – 22 березня 2016 року	27	
217		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з правової освіти за 2015-2016 роки		18	
218		Методичні рекомендації з питань правової освіти розроблені в управлінні за 2015-2016 роки		46	
219		Документи (плани, графіки, довідки) про перевірку стану правової освіти в установах та організаціях району	07 лютого 2015 року – 28 березня 2016 року	23	
220		Документи (довідки, інформації, виступи) опубліковані у ЗМІ працівників управління за 2015-2016 роки		45	
221		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань правової освіти	13 квітня – 09 вересня 2015 року	25	
<b><u>Реєстраційна служба</u></b>					
222		Звіти (узагальнені статистичні відомості – таблична форма та аналітичні довідки) з питань легалізації об'єднань громадян за 2015-2016 роки		10	

1	2	3	4	5	6
223		Довідка про результати перевіряння реєстраційної служби управління юстиції Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань реєстрації (легалізації) об'єднань громадян та інших громадських формувань від 10 липня 2015 року		6	
224		Листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань реєстрації (легалізації) об'єднань громадян та інших громадських формувань	13 квітня – 09 вересня 2015 року	25	
225		Реєстраційні справи громадських формувань, яким припинено державну реєстрацію у 2015 році		109	
226		Реєстраційні справи щодо об'єктів нерухомого майна, які закриті у 2015 році		122	
227		Реєстраційні справи юридичних осіб, яким припинено державну реєстрацію у 2015 році, том 1		245	

До опису внесено 227 (двісті двадцять сім) справ з № 1 по № 227.

Відповідальний за архів,  
головний спеціаліст управління юстиції  
04 квітня 2016 року

А.Каспрончук

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Тиврівського районного  
управління юстиції  
04.04.2016 № 2

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного сектору Тиврівської  
районної державної адміністрації  
07.04.2016 № 4

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області  
Вінницького обласного управління юстиції  
листопад 1998 року – січень 2007 року

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області  
Головного управління юстиції у Вінницькій області  
січень 2007 року – січень 2015 року

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області  
Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області  
лютий 2015 року – квітень 2016 року

**Фонд №**  
**Опис № 1**  
справ з кадрових питань (особового складу)

1999-2010 роки

Тиврівське районне  
управління юстиції  
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Тиврівського районного  
управління юстиції

\_\_\_\_\_ Я.Л.Мачай  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС № 1**

**справ з кадрових питань (особового складу)  
за 1999-2010 роки**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документи в справі (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
20	...					
		<b>2010 рік</b>				
21		Накази №№ 1-7 начальника управління з кадрових питань (особового складу)	04 січня – 29 квітня 2010 року	75 років	16	
22		Журнал реєстрації наказів начальника з кадрових питань (особового складу)	04 січня – 29 квітня 2010 року	75 років	2	
23		Особові справи звільнених працівників у 2010 році з прізвищами, з літери "Б" по літеру "П"		75 років	221	

До опису внесено 23 ( двадцять три) справи з № 1 по № 23.

Відповідальний за архів,  
головний спеціаліст управління юстиції  
04 квітня 2016 року

А.Каспрончук

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Тиврівського районного  
управління юстиції  
04.04.2016 № 2

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного сектору Тиврівської  
районної державної адміністрації  
07.04.2016 № 4

Тиврівське районне  
управління юстиції  
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Тиврівського районного  
управління юстиції

\_\_\_\_\_ Я.Л. Мачай  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**АКТ**

04.04.2016 року № 1

смт. Тиврів

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів» (далі – Перелік типових документів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 року за № 571/20884, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення документи фонду № \_\_\_\_ Тиврівського районного управління юстиції Вінницької області.

Документи знищуються за умови завершення перевірки фінансово-господарської діяльності державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для бюджетних установ і організацій – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, враховуючи примітку до ст. 186 Переліку типових документів.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справи	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Організаційна діяльність та контроль</b>							
1	Методичні рекомендації та вказівки з питань роботи з кадрами надіслані до відома	1999-2016			7	До заміни новими ст. 20	

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Накази начальника управління юстиції про надання відряджень	1999-2010			11	5 років ст. 16-б	
3	Журнал реєстрації наказів про надання відряджень	1999-2010			1	5 років ст. 121-б	
4	Графіки надання відпусток	1999-2014			2	1 рік ст. 515	
5	Журнал реєстрації звернень громадян	1999-2010			1	5 років ст.124	
6	Журнали обліку особистого прийому громадян керівництвом управління	1999-2012			2	3 роки ст.125	
7	Журнали реєстрації вхідних документів	1999-2012			2	3 роки ст.122	
8	Журнал обліку внутрішнього навчання	1999-2012			1	3 роки ст.122	
9	Журнали реєстрації вихідних документів	1999-2012			2	3 роки ст.122	
10	Розносні книги для місцевої кореспонденції	1999-2014			4	1 рік ст. 128	
11	Реєстри на відправлену кореспонденцію	1999-2014			2	1 рік ст. 128	
<b>Правова освіта</b>							
12	Журнал обліку право освітніх заходів здійснених працівниками управління	1999-2012			1	3 роки ст.122	

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Журнал прийому відвідувачів громадською приймальнею управління з надання первинної правової допомоги	1999-2012			1	3 роки ст.125	
<b>Правова робота</b>							
14	Документи (плани, звіти, висновки тощо) про стажування працівників юридичних служб	1999-2010			6	5 років ст. 512	
15	Журнал обліку особистого прийому громадян	1999-2012			1	3 роки ст.125	
<b>Реєстрація нормативно-правових актів, облік та систематизації законодавства</b>							
16	Копії відомчих нормативно-правових актів, зареєстрованих управлінням юстиції	1999-2016			14	доки не мине потреба ст.4-б	
17	Документи (копії нормативних актів, висновки) про відмову в державній реєстрації нормативних актів	1999-2016			6	доки не мине потреба ст.4-б	
18	Документи (плани, висновки, графіки) про проведення стажування юрисконсультів з питань реєстрації нормативно-правових актів	1999-2010			2	5 років ст.512	



1	2	3	4	5	6	7	8
25	Табелі обліку робочого часу	1999-2014			14	1 рік ст.408	

Разом 201 (двісті одна) справа за 1999-2016 роки.

Відповідальний за архів,  
головний спеціаліст управління юстиції  
04.04.2016 року

А.Каспрончук

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Тиврівського районного  
управління юстиції  
04.04.2016 № 2

Описи справ постійного зберігання за 1999-2016 роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Вінницької області (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифраами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
або знищено шляхом спалення.

Відповідальний за архів,  
головний спеціаліст управління юстиції  
\_\_\_\_\_ 2016 року

А.Каспрончук

**ІСТОРИЧНА ДОВІДКА**  
**на документи фонду Тиврівського районного управління юстиції**  
**Вінницької області**  
**за 1999 – 2016 роки**

Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області (далі – районне управління юстиції) створено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.1998 року № 592 «Про систему органів юстиції», Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення) управління юстиції, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 01.06.1998 року № 33/5 та на виконання наказу Міністерства юстиції України «Про створення районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції» від 19.11.1998 року № 61/5.

Районне управління юстиції є територіальним органом Міністерства юстиції України у Тиврівському районі Вінницької області та безпосередньо підпорядковувалось з 1999 року по 2006 рік включно Вінницькому обласному управлінню юстиції, з 2007 року по січень 2015 року – Головному управлінню юстиції у Вінницькій області (далі – Головне управління юстиції), з лютого 2015 року по даний час – Головному територіальному управлінню юстиції у Вінницькій області (далі – Головне територіальне управління юстиції).

За весь період своєї діяльності районне управління юстиції є самостійною юридичною особою без внутрішньої структури.

Станом на 01 січня 1999 року до зовнішньої структури управління юстиції на правах самостійних юридичних осіб входили:

- відділ державної виконавчої служби районного управління юстиції (далі – відділ ДВС районного управління юстиції);
- відділ реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції.

За період 2005-2015 років у зовнішній структурі районного управління юстиції відбулись наступні зміни: у 2005 році у зв'язку з реформуванням системи органів державної виконавчої служби, утворенням Департаменту державної виконавчої служби, відповідно до указу Президента України «Питання Міністерства юстиції України» від 20.04.2005 року № 701/2005, Закону України «Про внесення змін до Законів України «Про державну виконавчу службу» та «Про виконавче провадження» від 23.06.2005 року № 2716-IV, Постанови Кабінету Міністрів України «Про утворення урядового органу державного управління у складі Міністерства юстиції» від 23.04.2005 року № 320, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 19.08.2005 року № 1482/к та наказу начальника Вінницького обласного управління юстиції від 29.08.2005 року № 347 відділ державної виконавчої служби Тиврівського районного управління юстиції виведено із зовнішньої структури управління юстиції та перепідпорядковано Департаменту державної виконавчої служби у Вінницькій області.

У 2007 році відповідно до Закону України «Про внесення змін до Законів України «Про державну виконавчу службу» та «Про виконавче провадження»

від 22 грудня 2006 року, Постанови Кабінету Міністрів України «Про ліквідацію Департаменту державної виконавчої служби» від 16.11.2006 року №1622 та на виконання наказів Міністерства юстиції України від 26.01.2007 року №22/5 «Про утворення відділів державної виконавчої служби у складі територіальних управлінь юстиції», від 05.02.2007 року № 37/5 «Про затвердження переліку відділів державної виконавчої служби» у складі Головного управління юстиції у Вінницькій області утворено відділ державної виконавчої служби районного управління юстиції Вінницької області.

Указом Президента України від 09.12.2010 року № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» було утворено територіальні відділення Державної реєстраційної служби України. На виконання цього указу 28 жовтня 2011 року у підпорядкування управління юстиції, відповідно до штатного розпису, затвердженого начальником Головного управління юстиції у Вінницькій області введено реєстраційну службу, без статусу самостійної юридичної особи, яка фактично почала діяти у структурі районного управління юстиції з 2013 року.

У 2015 році відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції» від 21 січня 2015 року № 17 ліквідовано Державну реєстраційну службу. Завдання і функції з реалізації державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань покладено на територіальні управління юстиції.

На виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.01.2015 року №115/5 «Деякі питання діяльності територіальних органів Міністерства юстиції України» Головне управління юстиції у Вінницькій області перейменовано у Головне територіальне управління юстиції у Вінницькій області.

Відповідно до прикінцевих та перехідних положень Законів України від 26 листопада 2015 року № 834-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» за № 835- VIII «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1395-р « Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» територіальні управління юстиції припинили надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також у сфері державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 року № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та

розвиток системи надання безоплатної правової допомоги» та на виконання наказу Міністерства юстиції України від 01 березня 2016 року № 572/5 «Про ліквідацію територіальних управлінь юстиції» Тиврівське районне управління юстиції Вінницької області ліквідовано.

Районне управління юстиції у своїй діяльності керувалось Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Головного управління юстиції у Вінницькій області, Положенням про управління юстиції затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.06.2011 року за № 760/19498 із змінами внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції від 26.11.2012 року № 1734/5, 14.12.2012 року № 1843/5, 03.07.2013 року № 1330/5, 19.07.2013 року № 1457/5, 02.09.2013 року № 1841/5, 25.04.2014 року № 694/5.

Основними завданнями районного управління юстиції були:

- реалізація державної правової політики, а також забезпечення реалізації державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб);
- експертне забезпечення правосуддя;
- забезпечення роботи нотаріату;
- здійснення в межах повноважень міжнародно-правового співробітництва.

Районне управління юстиції відповідно до покладених на нього завдань:

- узагальнювало практику застосування законодавства з питань, що належали до його повноважень, готувало пропозиції щодо його вдосконалення та подавало їх на розгляд Головного управління юстиції;
- брало участь у розвитку системи правової інформації;
- доводило інформацію про збірники актів законодавства, що видавались Мін'юстом, та про доступ до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів до відома органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;
- координувало діяльність районної державної адміністрації з питань систематизації законодавства, перевіряло стан такої діяльності, надавало рекомендації щодо її поліпшення і вносило пропозиції про усунення виявлених недоліків;
- координувало діяльність підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань, навчальних закладів з питань правової освіти населення, перевіряло стан їх діяльності із зазначених питань, надавало їм необхідну методичну допомогу, консультувало їх з питань підготовки навчально-тематичних планів, програм, посібників, визначення форм і методів правового навчання; давало рекомендації щодо його вдосконалення; брало участь у проведенні семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів та інших навчально-методичних заходів;
- перевіряло на підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях стан правової роботи, надавало рекомендації щодо її

поліпшення, вносило пропозиції про усунення виявлених порушень і недоліків та притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

- здійснювало через засоби масової інформації інформування населення з питань держави і права, захисту прав і основних свобод людини, чинного законодавства та діяльності підвідомчих органів та установ юстиції;
- організувало та забезпечувало роботу громадських приймалень із надання безоплатної первинної правової допомоги, надавало їм методичну допомогу;
- забезпечувало доступ до публічної інформації;
- сприяло розвитку надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- сприяло організації навчання державних виконавців та забезпечувало підвищення рівня їх кваліфікації;
- здійснювало державну реєстрацію нормативно-правових актів районої державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, вело реєстр цих актів;
- перевіряло в районній державній адміністрації, її управліннях, відділах, інших структурних підрозділах стан додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, вимагало у разі потреби подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію або їх скасування, вносило пропозиції про усунення виявлених порушень і недоліків та притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;
- скасовувало рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- відповідно до законодавства забезпечувало ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна;
- організувало та контролювало виконання міжнародних договорів України з питань правової допомоги в цивільних, сімейних, кримінальних справах, а також конвенцій і угод з питань, пов'язаних з діяльністю установ юстиції;
- до створення реєстраційної служби у встановленому порядку забезпечило здійснення реєстрації громадських об'єднань, вносило до Реєстру громадських об'єднань відомості про відокремлені підрозділи громадських об'єднань, здійснювало прийняття повідомлення про утворення громадського об'єднання, легалізацію місцевих та первинних професійних спілок та їх об'єднань, реєстрацію структурних утворень політичних партій, регіональних (місцевих) творчих спілок, територіальних осередків всеукраїнських творчих спілок, місцевих організацій роботодавців та їх об'єднань, місцевих асоціацій кредитних спілок; забезпечувало взяття до відома повідомлення організацій місцевих, обласних, регіональних, всеукраїнських професійних спілок; реєстрацію (погодження або взяття до відома) змін до статутних документів громадських формувань, взяття до відома інформації про зміни у складі керівних органів громадських формувань, прийняття повідомлень про зміни до статутів громадських об'єднань, зміни у складі керівних органів громадських об'єднань, зміну особи (осіб), уповноваженої(их) представляти громадське об'єднання, зміну місцезнаходження громадських об'єднань, припинення громадських формувань; видачу виписок з Єдиного державного реєстру

юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; виконувало функції реєстратора Єдиного реєстру громадських формувань, Реєстру громадських об'єднань, готувало звітність щодо зареєстрованих (легалізованих) громадських формувань та їх статутів; здійснювало контроль за дотриманням структурними утвореннями політичних партій положень статутів політичних партій, Конституції та законів України;

- здійснювало інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

Тиврівське районне управління юстиції за весь період своєї діяльності відносилось до списку № 1 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду України (далі - НАФ), які передають документи на державне зберігання до архівного сектору Тиврівської районної державної адміністрації з повною формою приймання.

Експертиза цінності та науково-технічне опрацювання документів проводились вперше за період 1999-2016 років.

Експертиза цінності документів здійснювалася експертною комісією управління юстиції при організаційній та методичній допомозі архівного сектору Тиврівської районної державної адміністрації на підставі та з урахуванням «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – Перелік типових документів), затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року за № 571/20884.

На постійне зберігання відібрано наступні категорії документів: організаційно-розпорядча, планово-звітна та інформаційно-аналітична документація.

Організаційно-розпорядча документація представлена:

- наказами Головного управління юстиції у Вінницькій області;
- дорученнями Головного управління юстиції у Вінницькій області та документами щодо їх виконання;
- методичними рекомендаціями з питань правової роботи та правової освіти, розробленими в управлінні.

Важливою складовою фонду з числа розпорядчих документів є накази начальника управління юстиції з основної діяльності. Обліково-довідковим апаратом до цього комплексу документів є журнал їх реєстрації.

Протокольна документація, що також відноситься до складу розпорядчих документів, представлена протоколами міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти, протоколами оперативних нарад, протоколами семінарів-нарад з юрисконсультами підприємств, установ та організацій.

Планово-звітну документацію представлено планами робіт та планами заходів управління; звітами з питань дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в установах району, про облік та

систематизацію законодавства, з правової роботи та правової освіти. Цей комплекс документів містить також річні статистичні звіти про склад та динаміку кадрів, а саме: звіти про склад та рух кадрів органів юстиції (ф. № 1-КЮ), звіти про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (ф. № 6-ПВ), звіти про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (ф. № 9-ДС), що об'єднуються в одну справу та звіти про політичні партії та громадські організації (ф. № 1 -ПГО).

Інформаційно-аналітична документація представлена:

- документами щодо виконання наказів Головного управління юстиції у Вінницькій області;
- документами з питань виконання антикорупційного законодавства;
- документами з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в установах та організаціях району;
- документами про роботу з кадрами;
- документами про результати перевіряння діяльності районного управління юстиції Головним управлінням;
- документами перевірок з питань обліку та систематизації законодавства в структурних підрозділах;
- документами про результати перевірок діяльності громадських об'єднань і благодійних організацій за додержанням ними положень та статутів;
- документами про перевірку стану правової роботи та правової освіти в установах та організаціях району;
- довідкою про результати перевіряння реєстраційної служби управління юстиції Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань реєстрації (легалізації) об'єднань громадян та інших громадських формувань;
- документами, опублікованими у засобах масової інформації (ЗМІ) працівників управління;
- документами про роботу із зверненнями громадян;
- закриті реєстраційні справи щодо об'єктів нерухомого майна;
- реєстраційні справи юридичних осіб, яким скасовано державну реєстрацію;
- приймально-здавальним актом з усіма додатками при зміні начальника управління юстиції.

Цей комплекс документів включає також запити та звернення депутатів усіх рівнів рад; звернення юридичних та фізичних осіб, що містять пропозиції щодо суттєвих змін в роботі управління; листування з Головним управлінням юстиції у Вінницькій області з питань основної діяльності районного управління юстиції, реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи, освіти, реєстрації (легалізації) об'єднань громадян та інших громадських формувань тощо.

За весь період діяльності районного управління юстиції бухгалтерський облік та звітність вівся та ведеться в даний час централізовано в Головному управлінні юстиції Вінницької області, розпорядником коштів є начальник Головного управління, а відтак бюджети, кошториси видатків, штатні розписи, річні бухгалтерські звіти управління юстиції та документи (особові рахунки,

відомості нарахування заробітної плати працівникам управління юстиції) відкладаються у фонді Головного управління юстиції.

Відповідно до закону України «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 року, який вступив у дію з 01 січня 2013 року перевірки діяльності громадських організацій не проводились, а відтак справи за 2013-2016 роки в діловодстві не відклались.

У 1999, 2006, 2011, 2016 роках звернень юридичних та фізичних осіб, що містять пропозиції щодо суттєвих змін в роботі управління, не надходило, тому справи за вказані роки в діловодстві не відклались.

Документи постійного строку зберігання, що відклалися в діяльності районного управління юстиції, сформовано у справи та описано відповідно «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила організації діловодства), затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (розділи IV-VI).

Розпорядчу та протокольну документацію сформовано за номінально-хронологічною ознакою, інформаційно-аналітичну, зокрема, комплекс документів на різних напрямках діяльності, як наприклад, «Документи (плани, графіки, довідки) про перевірку стану правової роботи» – за поєднанням декількох ознак, а саме: предметно-питальної, хронологічної, із дотриманням логічної послідовності.

Депутатські запити, звернення сформовано за хронологічним принципом, звернення юридичних та фізичних осіб – за абеткою (перші літери прізвищ, найменування юридичних осіб).

Листування згруповано за змістом та кореспондентською ознакою, у середині справи систематизовано в хронологічному порядку (за датами надходження документів - запитів) за принципом: документ-запит, документ-відповідь.

У 1999-2016 роках районне управління юстиції не мало внутрішньої структури, а відтак визнано за доцільне укласти описи на справи постійного зберігання за хронологічно-функціональним принципом, в межах річного розділу – за напрямками діяльності, передбаченими Положенням про районне управління юстиції, а саме:

01. Організаційна діяльність та контроль, в межах якого виділено підрозділи: робота з кадрами; робота зі зверненнями юридичних та фізичних осіб;

02. Реєстрація нормативно-правових актів, облік та систематизація законодавства;

03. Правова робота;

04. Правова освіта.

У межах кожного напрямку – комплексу відповідних документів справи розміщено за значимістю та логічною послідовністю.

В опис справ постійного зберігання внесено 227 ( двісті двадцять сім) справ за 1999-2016 роки з № 1 по № № 227.

Відповідно до зазначеного вище Переліку типових документів відібрано для тривалого зберігання (75 років) наступні категорії документів з кадрових питань (особового складу): накази начальника управління юстиції з кадрових питань та журнали їх реєстрації, особові справи звільнених працівників.

Накази начальника управління з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) за 1999 – 2005 роки велись однією справою, із суцільною нумерацією наказів, тому внесені в опис з кадрових питань (особового складу).

Відповідно п.11.14 Положення про Головне управління юстиції у Вінницькій області, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1705/5 кадрове діловодство віднесено до компетенції Головного управління юстиції, а відтак документи з кадрових питань (особового складу): накази начальника управління про приймання, переміщення, звільнення працівників районного управління юстиції з липня 2011 року відкладаються у фонд Головного управління юстиції.

У 2009 та 2011 роках рух кадрів (приймання, переміщення, звільнення) не відбувався, тому документи з кадрових питань (особового складу) за вказані роки не відклались.

Опис справ з кадрових питань (особового складу) побудовано за хронологічним принципом. У межах річного розділу справи розташовані за значимістю та логічною послідовністю.

В опис справ з кадрових питань (особового складу) внесено 23 (двадцять три) справи з № 1 по № 23.

На документи тимчасового строку зберігання, які не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, складено акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за 1999 – 2016 роки у кількості 201 (двісті одна) справа.

Справи постійного зберігання підлягають передачі в архівний сектор Тиврівської районної державної адміністрації, справи з кадрових питань (особового складу) – в Тиврівський районний трудовий архів.

Повнота фонду задовільна, фізичний стан документів добрий.

Начальник управління юстиції  
04.04.2016 року

Я.Л. Мачай