



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

08.04.2014

м. Вінниця

№ 53

СЬКА

НКО

ОК

ЕНК

ЧУК

Про визначення переліку осіб,  
відповідальних за ведення діловодства  
та архівне зберігання документів

З метою дотримання нормативних вимог «Типової інструкції з діловодства у територіальних органах Пенсійного фонду України» (затвердженої наказом Пенсійного фонду України від 05.12.2012 №182) в головному управлінні щодо ведення діловодства та організації архівної справи, наказу головного управління від 30.01.2014 №23 «Про введення в дію структури та штатного розпису головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області», в зв'язку із зміною структури та штатного розпису,

**НАКАЗУЮ:**

1. Покласти відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань вищестоящих органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, наказів Головного управління, а також організацію ведення діловодства, додержання вимог Інструкції зберігання документів у структурних підрозділах на їх керівників.

2. Затвердити перелік осіб, відповідальних за ведення діловодства в підрозділах головного управління та збереження архівних документів на місцях до передачі у відомчий архів ( додається ).

2. Спеціалістам, відповідальним за ведення діловодства та збереження архівних документів на місцях, забезпечити оформлення службових документів, формування справ підрозділів та зберігання архівних документів відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у територіальних органах Пенсійного фонду України.

29  
3. Відповідно до нормативних вимог:

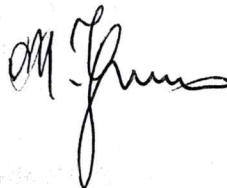
- відповідальність за організацію роботи та зберігання справ відомчого архіву головного управління покласти на начальника відділу господарського забезпечення управління справами Новицького В.В;

- відповідальність за організацію роботи та зберігання пенсійних справ військовослужбовців та деяких інших категорій громадян відомчого сховища головного управління покласти на начальника відділу пенсійного забезпечення військовослужбовців Сікорщука Ю. Б. та начальника відділу пенсійного забезпечення працівників органів внутрішніх справ та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян головного управління Дуляницького Я. П.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника головного управління Дику Л. М.

5. Визнати таким, що втратив чинність наказ головного управління від 19.12.2012 №189 «Про затвердження переліку осіб, відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів».

Начальник головного управління



М. А. Черненко



Заступник начальника головного управління

*[Signature]*  
08.04.14

Дика Л.М.

Начальник юридичного управління

*[Signature]*  
08.04.14

Блажевська Т.

Начальник управління справами

*[Signature]*  
08.04.14

Єрошенко М.

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

*[Signature]*  
08.04.14

Таранчук О.В.

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Головний спеціаліст відділу контролю перевіркової роботи та обліку застрахованих осіб управління надходження, прогнозування платежів, обліку застрахованих осіб та контролю перевіркової роботи

*[Signature]*  
08.04.14

Матвієнко Н.

Головний спеціаліст відділу забезпечення надходжень та прогнозування платежів управління надходження, прогнозування платежів, обліку застрахованих осіб та контролю перевіркової роботи

*[Signature]*  
8.04.14

Дубовенко

Головний спеціаліст – економіст відділу виконання бюджету бухгалтерського обліку та звітності

*[Signature]*  
8.04.14

Попович Л.

Головний спеціаліст відділу аудиту

внутрішнього

*[Signature]*  
08.04.14

Лук'яненко

Головний спеціаліст – економіст відділу фінансового забезпечення

*[Signature]*  
08.04.14

Рудик І.В.

Головний спеціаліст відділу персоналу та організаційно – інформаційної роботи

*[Signature]*  
08.04.14

Небеснюк О.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу організації правової роботи юридичного управління

*[Signature]*  
08.04.14

Соломаха М.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу правового регулювання пенсійного забезпечення юридичного управління

*[Signature]*  
08.04.14

Малицький П.

Головний спеціаліст відділу по контролю за призначенням та виплатою пенсій управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

*[Signature]*  
08.04.14

Копил О.В.

Заступник начальника відділу пенсійного забезпечення військовослужбовців управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

*[Signature]*  
08.04.14

Шняга О.О.

Головний спеціаліст відділу пенсійного забезпечення працівників органів внутрішніх справ та деяких інших категорій громадян управління

*[Signature]*  
08.04.14

Волощенко Н.С.

пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

Г.  
ка Т  
о М  
О.В  
о Н  
ко  
ч Л  
нко  
к О  
а М  
й П  
З.  
О.  
Н

Завідувач сектору по роботі із зверненнями військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

*С. Стрілець*  
08.04.14 - Стрілець С.М.

Головний спеціаліст відділу з виплати пенсій управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

*Тронц К.В.*  
08.04.14 - Тронц К.В.

Головний спеціаліст - програміст відділу інформаційних систем та програмного забезпечення

*Степанчук І.М.*  
08.04.14 - Степанчук І.М.

Головний спеціаліст відділ по контролю за призначенням пенсій управління пенсійного забезпечення

*Пляцок С.І.*  
08.04.14 - Пляцок С.І.

Головний спеціаліст відділу по контролю за виплатою пенсій управління пенсійного забезпечення

*Ковальчук О.М.*  
08.04.14 - Ковальчук О.М.

Головний спеціаліст відділу спеціальних пенсій управління пенсійного забезпечення

*Пилипчук Н.В.*  
08.04.2014 - Пилипчук Н.В.

Головний спеціаліст загального відділу управління справами

*Вальчук І.В.*  
08.04.2014 - Вальчук І.В.

Головний відділу господарського забезпечення управління справами

*Доковенко В.П.*  
08.04.14 - Доковенко В.П.



20

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області**

*08.04.* 2014 № *53*

**ПЕРЕЛІК**

**осіб, відповідальних за ведення діловодства  
та архівне зберігання документів у структурних підрозділах**

Відділ контрольно – перевіркової роботи та обліку застрахованих осіб управління надходження, прогнозування платежів, обліку застрахованих осіб та контрольно – перевіркової роботи	Матвієнко Н.В.
Відділ забезпечення надходжень та прогнозування платежів управління надходження, прогнозування платежів, обліку застрахованих осіб та контрольно – перевіркової роботи	Дубовенко О.І.
Відділ виконання бюджету бухгалтерського обліку та звітності	Попович Л.В.
Відділ внутрішнього аудиту	Лук'янченко В.І.
Відділ фінансового забезпечення	Рудик І.В.
Відділ персоналу та організаційно – інформаційної роботи	Небеснюк О.М.
Відділ організації правової роботи юридичного управління	Соломаха М.В.
Відділ правового регулювання пенсійного забезпечення юридичного управління	Маліцький П.О.
Відділ по контролю за призначенням та виплатою пенсій управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Копил О.В.
Відділ пенсійного забезпечення військовослужбовців управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Шняга О.О.
Відділ пенсійного забезпечення працівників органів внутрішніх справ та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Волощенко Н.Є.
Сектор по роботі із зверненнями військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Стрілець С.М.

Відділ з виплати пенсій управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Тронц К.В.
Відділ інформаційних систем та програмного забезпечення	Степанчук І.М.
Відділ по контролю за призначенням пенсій управління пенсійного забезпечення	Пляцок С.І.
Відділ по контролю за виплатою пенсій управління пенсійного забезпечення	Ковальчук О.М.
Відділ спеціальних пенсій управління пенсійного забезпечення	Пилипчук Н.В.
Загальний відділ управління справами	Вальчук І.В.
Відділ господарського забезпечення управління справами	Доковенко В.П.
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Таранчук О.В.

Заступник начальника головного управління



Л. М. Дика





ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

14. 11. 2015

м. Вінниця

№ 128

**Про визначення переліку осіб,  
відповідальних за ведення діловодства  
та архівне зберігання документів**

З метою дотримання нормативних вимог «Типової інструкції з діловодства у територіальних органах Пенсійного фонду України» (затвердженої наказом Пенсійного фонду України від 05.12.2012 №182) в головному управлінні щодо ведення діловодства та організації архівної справи, наказу головного управління від 28.09.2015 №105 «Про введення в дію структури та штатного розпису головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області», в зв'язку із зміною структури та штатного розпису,

**НАКАЗУЮ:**

1. Покласти відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань вищестоящих органів законодавчої та виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, наказів головного управління, а також організацію ведення діловодства, додержання вимог Інструкції зберігання документів у структурних підрозділах на їх керівників.

2. Затвердити перелік осіб, відповідальних за ведення діловодства в підрозділах головного управління та збереження архівних документів на місцях до передачі у відомчий архів ( додається ).

2. Спеціалістам, відповідальним за ведення діловодства та збереження архівних документів на місцях, забезпечити оформлення службових документів, формування справ підрозділів та зберігання архівних документів відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у територіальних органах Пенсійного фонду України.

3. Відповідно до нормативних вимог:

- відповідальність за організацію роботи та зберігання справ відомчого архіву головного управління покласти на начальника відділу господарського забезпечення управління адміністративно – господарського забезпечення Новицького В.В;

- відповідальність за організацію роботи та зберігання пенсійних справ військовослужбовців та деяких інших категорій громадян відомчого сховища головного управління покласти на начальника відділу з питань призначення пенсій військовослужбовців Шнягу О.О. та начальника відділу з питань призначення пенсій працівникам органів внутрішніх справ та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян головного управління Дуляницького Я. П.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника головного управління Дику Л. М.

5. Визнати таким, що втратив чинність наказ головного управління від 08.04.2014 №53 «Про затвердження переліку осіб, відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів».

Начальник головного управління



М. А. Черненко



Заступник начальника головного управління  
Начальник юридичного управління –  
Начальник управління адміністративно-  
господарського забезпечення  
Старший інспектор з питань запобігання  
та виявлення корупції

Дика Л. М.  
Блажевська Т. О.  
Єрошенко М. Ю.  
Таранчук О. В.

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Головний спеціаліст відділу контрольно –  
перевірочної роботи управління платежів до  
пенсійної системи та захисту прав застрахованих  
осіб

Хитрий О. В.

Головний спеціаліст відділу платежів до пенсійної  
системи та захисту прав застрахованих осіб  
управління платежів до пенсійної системи та захисту  
прав застрахованих осіб

Чорний А. Л.

Головний спеціаліст – економіст відділу виконання  
бюджету бюджетно - фінансового управління

Попович Л. В.

Головний спеціаліст відділу внутрішнього  
аудиту

Присяжнюк І. П.

Головний спеціаліст – економіст відділу  
бухгалтерського обліку бюджетно - фінансового  
управління

Рудик І. В.

Головний спеціаліст відділу персоналу та  
організаційно – інформаційної роботи

Небеснюк О. М.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу  
організації правової роботи юридичного  
управління

Соломаха М. В.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу  
представництва інтересів Фонду в судах та інших  
органах юридичного управління

Максименко В. П.

Головний спеціаліст відділу по контролю  
правильності призначення та виплати пенсій  
управління пенсійного забезпечення  
військовослужбовців та деяких інших категорій  
громадян

Копил О. В.

Заступник начальника відділу з питань призначення  
пенсій військовослужбовців управління пенсійного  
забезпечення військовослужбовців та деяких інших  
категорій громадян

Зелений А. М.

Головний спеціаліст відділу з питань призначення  
працівникам органів внутрішніх справ та деяких  
інших категорій громадян управління пенсійного  
забезпечення військовослужбовців та деяких інших  
категорій громадян

Волощенко Н. Є.

142

Завідувач сектору обслуговування  
військовослужбовців та деяких інших категорій  
громадян управління пенсійного забезпечення  
військовослужбовців та деяких інших категорій  
громадян

*С. М. Стрілець*  
17.11.15 Стрілець С. М.

Головний спеціаліст відділу з питань виплати пенсій  
управління пенсійного забезпечення  
військовослужбовців та деяких інших категорій  
громадян

*К. В. Тронц*  
27.11.15 Тронц К. В.

Головний спеціаліст – програміст відділу  
інформаційно-аналітичних систем та електронних  
реєстрів

*І. М. Степанчук*  
17.11.2015 Степанчук І. М.

Головний спеціаліст відділ з питань призначення  
пенсій управління пенсійного забезпечення

*С. І. Пляцок*  
17.11.2015 Пляцок С. І.

Головний спеціаліст відділу з питань виплати пенсій  
управління пенсійного забезпечення

*О. М. Ковальчук*  
17.11.2015 Ковальчук О. М.

Головний спеціаліст відділу контролю правильності  
призначення пенсій на спеціальних умовах  
управління пенсійного забезпечення

*Н. В. Пилипчук*  
17.11.15 Пилипчук Н. В.

Головний спеціаліст відділу загального діловодства  
та обробки звернень громадян управління  
адміністративно - господарського забезпечення

*І. В. Вальчук*  
17.11.2015 Вальчук І. В.

Головний відділу господарського забезпечення  
управління адміністративно - господарського  
забезпечення

*В. П. Доковенко*  
17.11.2015 Доковенко В. П.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
17.11.2015 № 128**


**ПЕРЕЛІК**

**осіб, відповідальних за ведення діловодства  
та архівне зберігання документів у структурних підрозділах**

Відділ контрольно – перевіркової роботи управління платежів до пенсійної системи та захисту прав застрахованих осіб	Хитрий О. В.
Відділ платежів до пенсійної системи та захисту прав застрахованих осіб управління платежів до пенсійної системи та захисту прав застрахованих осіб	Чорний А. Л.
Відділ виконання бюджету бюджетно-фінансового управління	Попович Л. В.
Відділ внутрішнього аудиту	Присяжнюк І. П.
Відділ бухгалтерського обліку бюджетно-фінансового управління	Рудик І. В.
Відділ персоналу та організаційно – інформаційної роботи	Небеснюк О. М.
Відділ організації правової роботи юридичного управління	Соломаха М. В.
Відділ представництва інтересів Фонду в судах та інших органах юридичного управління	Максименко В. П.
Відділ по контролю за призначенням та виплатою пенсій управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Копил О. В.
Відділ з питань призначення пенсій військовослужбовців управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Зелений А. Л.
Відділ з питань призначення пенсій працівникам органів внутрішніх справ та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Волощенко Н. Є.
Сектор обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Стрілець С. М.

Відділ з виплати пенсій управління пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян	Тронц К. В.
Відділ інформаційно-аналітичних систем та електронних реєстрів	Степанчук І. М.
Відділ з питань призначення пенсій управління пенсійного забезпечення	Пляцок С. І.
Відділ з питань виплати пенсій управління пенсійного забезпечення	Ковальчук О. М.
Відділ контролю правильності призначення пенсій на спеціальних умовах управління пенсійного забезпечення	Пилипчук Н. В.
Відділ загального діловодства та обробки звернень громадян управління адміністративно – господарського забезпечення	Вальчук І. В.
Відділ господарського забезпечення управління адміністративно – господарського забезпечення	Доковенко В. П.
Старший інспектор з питань запобігання та виявлення корупції	Таранчук О. В.

Заступник начальника головного управління

 Л. М. Дика





ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

15.02.2018

м. Вінниця

№ 53

Про експертну комісію  
з визначення цінності документів  
головного управління

Відповідно до Закону України від 24.12.1993 № 3814-Х-ІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», у зв'язку з кадровими змінами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Експертну комісію з визначення цінності документів головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (додаток 1).

2. Затвердити склад Експертної комісії з визначення цінності документів головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (додаток 2).

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ головного управління від 11.07.2017 року «Про експертну комісію з визначення цінності документів головного управління».

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника головного управління Єрошенко М.Ю.

Начальник головного управління

О. Корчака

Заступник начальника  
головного управління

  
15.02.18

М. Єрошенко

В.о. начальника юридичного управління

  
15.02.18

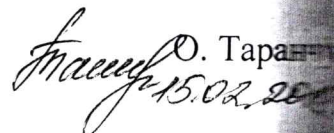
Я. Кудряк

Начальник управління адміністративно-  
господарського забезпечення

  
15.02.2018

О. Чепурний

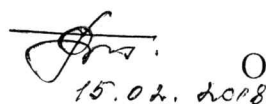
Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції управління  
внутрішнього аудиту та фінансового контролю

  
15.02.2018

О. Тарасенко

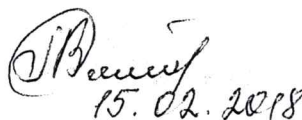
ОЗНАЙОМЛЕНО:

Начальник фінансово-економічного управління-  
головний бухгалтер

  
15.02.2018

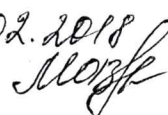
О. Безменко

Начальник управління  
персоналу та організаційно-  
інформаційної роботи

  
15.02.2018


С. Пивоваров

Заступник начальника управління-  
начальник загального відділу управління  
адміністративно-господарського забезпечення

15.02.2018  


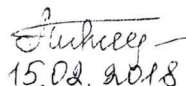
Л. Мельник

Начальник відділу господарського забезпечення  
управління адміністративно –  
господарського забезпечення

15.02.2018  


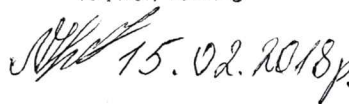
В. Трошин

Начальник відділу з питань виплати пенсій  
управління пенсійного забезпечення

  
15.02.2018

О. Шчербак

Провідний інспектор з питань режимно-  
секретної роботи

  
15.02.2018р.

Л. Король

Провідний спеціаліст відділу формування НАФ  
та діловодства Державного архіву  
Вінницької області (за згодою )



Т. Котляр

Розрахунок розсилки:

Управління адміністративно-господарського забезпечення – 1 прим.

Провідний спеціаліст відділу формування НАФ

та діловодства Державного архіву Вінницької області – Т. Котляр – 1 прим.



135

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
від 15.02.2018 № 53

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію головного управління**  
**Пенсійного фонду України у Вінницькій області**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 20.10.2011 р. №1109, 28.11.2012 р. №1103, 17.07.2015 р. №518, 19.10.2016 р. №736) та «Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року №1062/23594, зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції від 25.04.2014 р. №692/5, від 02.11.2015 р. №2163/5) головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі – головне управління) створює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві головного управління, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Вінницької області (далі - ДАВО).

2. ЕК є постійно діючим органом головного управління.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Пенсійного фонду України, наказами головного управління а також положенням про ЕК головного управління, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію.

4. До складу ЕК, який затверджується начальником головного управління, входять керівники служби діловодства, архівного підрозділу головного управління, працівники структурних підрозділів головного управління, а також представники ЕПК Державного архіву Вінницької області (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник начальника



управління, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів головного управління та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник головного управління, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК головного управління є організація та проведення спільно із службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві головного управління; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

У своїй діяльності, щодо експертизи цінності документів, ЕК керується:

- «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання» (затверджено наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012р. №578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за №571/20884);

- наказами Міністерства соціальної політики України;  
- рішеннями, методичними рекомендаціями ЕПК Державного архіву Вінницької області та цим Положенням.

8. ЕК головного управління приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК ДАВО проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, яка складається головним управлінням, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

- схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери головного управління та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами головного управління, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур



справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів головного управління розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від структурних підрозділів головного управління відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК ДАВО;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів головного управління про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів головного управління, а в разі необхідності працівників ДАВО;

- інформувати керівництво головного управління з питань, що входять до компетенції ЕК;

- надавати методичну та практичну допомогу працівникам головного управління, щодо організації роботи з документами та підвищення кваліфікаційного рівня працівників, відповідальних за діловодство.

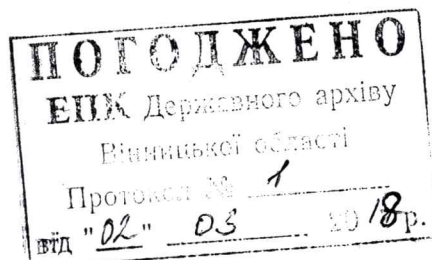
10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником головного управління.

12. У разі відмови начальника головного управління затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України.

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК головного  
управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
від 23 лютого 2018 року №2

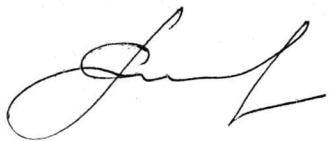


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
15.02.2018 № 53  
Додаток 2

СКЛАД  
Експертної комісії з визначення цінності документів  
головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області

- Голова комісії: Єрошенко М.Ю. -заступник начальника  
головного управління;
- Члени комісії: Чеперната О.А. -начальник управління  
адміністративно-господарського  
забезпечення (секретар комісії);
- Безносюк О.О. -начальник фінансово-економічного  
управління – головний бухгалтер;
- Пікуліна С. В. -начальник управління персоналу та  
організаційно-інформаційної роботи;
- Мазур Л. М. -заступник начальника управління-  
начальник загального відділу  
управління адміністративно-  
господарського управління;
- Тронц В. Б. -начальник відділу господарського  
забезпечення управління  
адміністративно-господарського  
забезпечення;
- Штегеран О.Л. -начальник відділу з питань виплати  
пенсій управління пенсійного  
забезпечення;
- Корольук Л.О. - провідний інспектор з питань  
режимно - секретної роботи;
- Котляр Т.В. -провідний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства  
Державного архіву Вінницької області  
(за згодою).

Заступник начальника  
головного управління



М. Єрошенко





153

ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.03.2018

м. Вінниця

№ 61

Про впорядкування матеріальних цінностей

З метою впорядкування обліку активів в територіальних управліннях Пенсійного фонду України у Вінницькій області,

НАКАЗУЮ:

1. Начальникам об'єднаних управлінь Пенсійного фонду України Вінницької області та управління в місті Вінниці:

- до 10.03.2018 провести перевірку активів, які обліковуються на балансі управління;

- до 01.04.2018 провести ліквідацію активів, які непридатні для подальшого використання, або які не використовуються тривалий час;

- до 01.05.2018 проінформувати головне управління щодо проведеної роботи з ліквідації активів, які непридатні або тривалий час не використовуються та подати скановані копії документів, що підтверджують факт їх ліквідації.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника головного управління Єрошенко М. Ю.

Начальник головного управління

О.Корчака

Заступник начальника  
головного управління

*[Signature]*  
01.03.2018

М. Єрошенко

Начальник юридичного управління

*[Signature]*  
01.03.2018

Т. Ільченко

Начальника управління  
адміністративно-господарського  
забезпечення

*[Signature]*  
01.03.2018

О. Чеперната

Начальник фінансово – економічного  
управління – головний бухгалтер

*[Signature]*  
01.03.2018

О. Безносюк

Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції  
управління внутрішнього аудиту  
та фінансового контролю

*[Signature]*  
01.03.2018

О. Таранчук

Розрахунок розсилки:

ФЕУ - 1 прим.

УАГЗ - 1 прим.

ТУ - 13 прим.





160

ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

06.03.2018

м. Вінниця

№ 65

Про архівний підрозділ  
головного управління

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за №202/20515 зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України (від 07.03.2013 року №400/5, від 25.04.2014 року №692/5, від 19.01.2015 року №75/5, від 03.02.2016 року №309/5),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі - Положення), що додається.

2. Відповідальному за архівні справи постійного та тривалого зберігання та відповідальним за ведення діловодства та збереження архівних документів в структурних підрозділах головного управління керуватись вищезазначеним Положенням.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника головного управління Єрошенко М.Ю.

Начальник головного управління

О. Корчака

Заступник начальника  
головного управління

*[Signature]*  
06.03.2018  
*[Signature]*  
06.03.2018

М. Єрошен

Начальник юридичного управління

Т. Ільч

Начальник управління адміністративно-  
господарського забезпечення

*[Signature]*  
06.03.2018

О. Чепер

Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції управління  
внутрішнього аудиту та фінансового контролю

*[Signature]*  
06.03.2018

О. Таран

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Начальник відділу господарського забезпечення  
управління адміністративно –  
господарського забезпечення

06.03.2018

*[Signature]*

В. Тр

Розрахунок розсилки:

Управління адміністративно-господарського забезпечення – 1 прим.



161

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
від 06.03.2018 №65

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ головного управління**  
**Пенсійного фонду України у Вінницькій області**

1. Згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за №202/20515 зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України (від 07.03.2013 року №400/5, від 25.04.2014 року №692/5, від 19.01.2015 року №75/5, від 03.02.2016 року №309/5) в головному управлінні Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі - Управління) створено архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів входить до складу відділу господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Пенсійного фонду України, наказами начальника Управління та Положенням про архівний підрозділ головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

З питань організації та методики ведення архівної справи архів управління керується наказами Державної архівної служби України, вказівками та методичними рекомендаціями Державного архіву Вінницької області (далі - ДАВО).



Положення про архів Управління, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Вінницької області, після чого затверджується начальником Управління.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник Управління, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву Управління визначається посадовими інструкціями, які затверджує начальник Управління.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів Управління та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Управління;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Управління, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.05.2015 за №736/27181 (далі - Правила) Державному архіву Вінницької області;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Управління проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Управління) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Вінницької області;



- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Управління, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів Управління передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам Управління на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам Управління рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів Управління відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво Управління про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- надавати методичну та практичну допомогу структурним та підвідомчим підрозділам Управління щодо організації роботи з документами та підвищення кваліфікаційного рівня працівників, відповідальних за діловодство;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в управлінні, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду керівника архіву Управління призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами Управління визначається начальником.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Управління, та документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Управління, або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників Управління, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву Управління;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві Управління окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів Управління до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву Управління у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву Управління одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву Управління відповідно до вимог, встановлених «Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
від 23 лютого 2018 року №2

ПОГОДЖЕНО  
ЕК Державного архіву  
Вінницької області  
Протокол № 1  
від " 02 " 05 2018 р.





198

ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

15.03.2018

м. Вінниця

№ 73

Про упорядкування архіву

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,

НАКАЗУЮ:

1. Упорядкувати архів головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі - головне управління) шляхом відбору документів, які втратили практичне значення і не мають науково-історичної цінності.

2. Експертній комісії з визначення цінності документів головного управління:

2.1. У період з 19 по 23 березня 2018 року організувати відбір вищезазначених документів відповідно до Актів №1 та №2 Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, від 25.02.2013 року.

2.2. Акт про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, за результатами проведеної роботи надати начальнику головного управління на затвердження до 28 березня 2018 року.

3. Начальнику відділу господарського забезпечення Тронц В.Б. організувати знищення відібраних документів.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника головного управління Єрошенко М.Ю.

Начальник головного управління

О. Корчака

Заступник начальника  
головного управління

*[Signature]*  
15.03.2018

М. Єрошен

Начальник юридичного управління

*[Signature]*  
15.03.2018

Т. Ільчен

Начальник управління адміністративно-  
господарського забезпечення

*[Signature]* 15.03.2018.

О. Чеперн

Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції управління  
внутрішнього аудиту та фінансового контролю

*[Signature]* 15.03.2018

О. Таранч

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Начальник відділу господарського забезпечення  
управління адміністративно –  
господарського забезпечення

15.03.2018 *[Signature]*

В. Тро

Розрахунок розсилки:

Заступник начальника головного управління – 1 прим.

Управління адміністративно-господарського забезпечення – 1 прим.





**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вінниця

№ \_\_\_\_\_

**Про архівний підрозділ  
Головного управління**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 (із змінами), з метою належного зберігання та використання архівних документів в Головному управлінні,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі - Положення).
2. Визначити відповідальним за роботу архіву Головного управління - головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління адміністративного забезпечення Редколес А.І.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління від 06 березня 2018 року №65 «Про архівний підрозділ головного управління».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління Єрошенко М.Ю.

**Начальник Головного управління**

**Олена КОРЧАКА**

Головне управління ПФУ в  
Вінницькій області



465 від 26.11.2020



Корчака Олена Сергіївна (2429212226)

КНЕДП - ІДД ДПС

4B1732C77753064E64F21BF5413020FE840F1133F396A5D129E40A7DC48524B000

26.11.2020

Додаток 1  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ начальника**  
**Головного управління**  
**Пенсійного Фонду України у**  
**Вінницькій області**  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ**  
**Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515 зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України (від 07.03.2013 року № 400/5, від 25.04.2014 року № 692/5, від 19.01.2015 року № 75/5, від 03.02.2016 року № 309/5) в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі – Головне управління) створено архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів Головного управління входить до Відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління адміністративного забезпечення.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Пенсійного фонду України, Державної архівної служби України, наказами начальника Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області, Інструкцією з діловодства Головного управління, рішеннями експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву вінницької області та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архів керується наказами Державної архівної служби України, вказівками та методичними рекомендаціями Державного архіву Вінницької області (далі – ДАВО).

Дане Положення про архівний підрозділ Головного управління, яке є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Вінницької області, після чого затверджується наказом начальника Головного управління.



4. Архів працює відповідно до річного плану роботи архіву, який затверджує начальник Головного управління, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Обов'язки відповідального за архів визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується начальником Головного управління.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів Головного управління та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Головного управління;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ головного управління; перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за № 736/27181 (далі – Правила) Державному архіву Вінницької області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Головного управління проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами Головного управління, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Головного управління) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Вінницької області;

- надання, разом зі службою діловодства, методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Головного управління щодо організації

роботи з документами та участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Головного управління, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів Головного управління передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам Головного управління на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати структурним підрозділам Головного управління рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів Головного управління відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво Головного управління про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- надавати, разом зі службою діловодства, методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління щодо організації роботи з документами та підвищення кваліфікаційного рівня працівників, відповідальних за діловодство;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Головному управлінні, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальним за архів Головного управління призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Особа, відповідальна за архів призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами Головного управління визначається начальником Головного управління.

Відповідальним за виконання покладених на архівний підрозділ завдань і функцій є особа відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву Головного управління входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Головного управління, та документи з кадрових питань (особового складу);

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені Головним управлінням або одержані ним на законних підставах;

- фонди особового походження працівників Головного управління, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;



- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву Головного управління;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів Головного управління до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву Головного управління одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву Головного управління відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 року № 1421/26198.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК

Головного управління Пенсійного

Фонду України у Вінницькій області

від «16» листопада 2020 р. №2



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вінниця

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до наказу  
Головного управління  
від 26.11.2020 №465**

В зв'язку з службовою необхідністю та кадровими змінами,

**НАКАЗУЮ:**

Внести до наказу Головного управління від 26.11.2020 року №465 «Про архівний підрозділ Головного управління» такі зміни:

пункт 2 викласти в такій редакції «2. Визначити відповідальним за роботу архіву Головного управління - головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління адміністративного забезпечення Січевську Т.І.»

**Начальник Головного управління**

**Олена КОРЧАКА**



Корчака Олена Сергіївна (2429212226)

КНЕДП - ІДД ДПС

1895B31F171833E458FE3CD45C0D55D8CE1A1B2F83B2620886C81FF01BC22FD0C0

04.04.2022

Головне управління ПФУ в  
Вінницькій області



04.04.2022 132





**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                      Вінниця                      № \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до наказу  
Головного управління від  
26 листопада 2020 року №465**

В зв'язку з службовою необхідністю та кадровими змінами,

**НАКАЗУЮ:**

Внести до наказу Головного управління від 26 листопада 2020 року №465 «Про архівний підрозділ Головного управління» такі зміни:

1. пункт 2 викласти в такій редакції «2. Визначити відповідальним за роботу архіву Головного управління - головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління адміністративного забезпечення РУДЬ Тетяну Леонідівну».
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління від 04 квітня 2022 року №132 «Про внесення змін до наказу Головного управління від 26.11.2020 №465».

**Начальник Головного управління**

**Олена КОРЧАКА**



Корчака Олена Сергіївна (2429212226)

КНЕДП - ІДД ДПС

1895B31F171833E458FE3CD45C0D55D8CE1A1B2F83B2620886C81FF01BC22ED000

19.09.2023

Головне управління ПФУ в  
Вінницькій області



19.09.2023 813



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вінниця

№ \_\_\_\_\_

**Про визначення переліку осіб,  
відповідальних за ведення діловодства  
та архівне зберігання документів**

З метою дотримання нормативних вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (із змінами), Інструкції з діловодства в Пенсійному фонді України затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 24 липня 2020 року № 13-1, Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Вінницькій області затвердженої наказом начальника Головного управління від 27.08.2021 №406, в зв'язку з службовою необхідністю та кадровими змінами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік осіб, відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного управління, що додається.

2. Спеціалістам, відповідальним за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного, забезпечити формування справ та архівне зберігання документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Вінницькій області».

3. Визначити відповідальною за збереження впорядкованих архівних справи постійного та тривалого зберігання та видачу їх у тимчасове користування працівникам Головного управління - головного спеціаліста



Корчака Елена Сергіївна (2429212226)

КНЕДП - ІДД ДПС

1895B31F171833E458FE3CD45C0D55D8CE1A1B2F83B2620886C81FF01BC22ED000

04.04.2022

Головне управління ПФУ в  
Вінницькій області



04.04.2022 133



Відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення  
Управління адміністративного забезпечення Січевську Т.І.».

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління від 17.12.2020 року №501 «Про визначення переліку осіб, відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів».

5. Контроль за виконання цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління Єрошенко М.Ю.

**Начальник Головного управління**

**Олена КОРЧАКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ начальника**  
**Головного управління**  
**Пенсійного фонду України**  
**у Вінницькій області**  
№ \_\_\_\_\_

Перелік осіб відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного управління

Назва структурного підрозділу	ПІБ відповідальної особи	Посада
Управління обслуговування громадян	Сорока В.Л.	Головний спеціаліст Відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян
Управління пенсійного забезпечення	Продан Л.І.	Головний спеціаліст Відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства
Управління з ретроконверсії	Стащенко А.О.	Головний спеціаліст Відділу з ретроконверсії №1
Управління з питань виплати пенсій	Карабінювська А.О.	Головний спеціаліст Відділу методології та звітності з виплати пенсій
Фінансово-економічне управління	Рудик І.В.	Головний спеціаліст Відділу бухгалтерського обліку
Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	Савіцький В.О.	Головний спеціаліст Відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів
Управління по роботі з персоналом	Небеснюк О.М.	Головний спеціаліст Відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку
Юридичне управління	Шевченко Ю.В.	Головний спеціаліст –юрисконсульт Відділу організації правової роботи
Управління контрольно-перевірочної роботи	Гелетюк М.М.	Головний спеціаліст Відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи
Управління адміністративного забезпечення	Ковальчук Н.А.	Головний спеціаліст Загального відділу
Відділ внутрішнього аудиту	Штаюнда К.О.	Головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту
Відділ організаційно-інформаційної роботи	Сорока Л.З.	Головний спеціаліст Відділу організаційно-інформаційної роботи
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції	Ізотова Н.О.	Головний спеціаліст Відділу з питань запобігання та виявлення корупції





**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вінниця

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до наказу  
начальника Головного управління  
від 04 квітня 2022 року №133**

З метою дотримання нормативних вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (із змінами), Інструкції з діловодства в Пенсійному фонді України затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 24 липня 2020 року № 13-1, Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Вінницькій області затвердженої наказом начальника Головного управління від 27.08.2021 №406, в зв'язку зі зміною Структури, Штатного розпису, кадровими змінами та службовою необхідністю,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Переліку осіб, відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного управління, затвердженого наказом начальника Головного управління від 04 квітня 2022 року №133 «Про визначення переліку осіб, відповідальних за діловодство та архівне зберігання документів» та викласти його в редакції, що додається.

2. Контроль за виконання цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління Єрошенко М.Ю.

**Начальник Головного управління**

**Олена КОРЧАКА**



Корчака Олена Сергіївна (2429212226)

КНЕДП - ІДД ДПС

1895B31F171833E458FE3CD45C0D55D8CE1A1B2F83B2620886C81FF01BC22ED000

28.11.2022

Головне управління ПФУ в  
Вінницькій області



28.11.2022 536

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ начальника  
 Головного управління  
 Пенсійного фонду України  
 у Вінницькій області  
 04.04.2022 №133  
 в редакції наказу  
 № \_\_\_\_\_

**Перелік осіб відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного управління**

Назва структурного підрозділу	ПІБ відповідальної особи	Посада
Управління обслуговування громадян	Сорока В.Л.	Головний спеціаліст Відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян
Управління пенсійного забезпечення, надання житлових субсидій та пільг	Терьохіна Г.М.	Головний спеціаліст Відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства
Управління з ретроконверсії	Прилипко В.О.	Головний спеціаліст Відділу з ретроконверсії №1
Управління з питань виплати пенсій, житлових субсидій та пільг	Карабінювська А.О.	Головний спеціаліст Відділу методології та звітності з виплати пенсій, житлових субсидій та пільг
Фінансово-економічне управління	Рудик І.В.	Головний спеціаліст Відділу бухгалтерського обліку
Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	Савіцький В.О.	Головний спеціаліст Відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів
Управління по роботі з персоналом	Небеснюк О.М.	Головний спеціаліст Відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку
Юридичне управління	Шевченко Ю.В.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу організації правової роботи
Управління контрольно-перевірочної роботи	Гелетюк М.М.	Головний спеціаліст Відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи
Управління адміністративного забезпечення	Ковальчук Н.А.	Головний спеціаліст Загального відділу
Відділ внутрішнього аудиту	Штаюнда К.О.	Головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту
Відділ організаційно-інформаційної роботи	Сорока Л.З.	Головний спеціаліст Відділу організаційно-інформаційної роботи
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції	Ізотова Н.О.	Головний спеціаліст Відділу з питань запобігання та виявлення корупції





**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ**  
**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**  
**У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                      Вінниця                      № \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до наказу  
начальника Головного управління  
від 04 квітня 2022 року №133**

З метою дотримання нормативних вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (із змінами), Інструкції з діловодства в Пенсійному фонді України затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 24 липня 2020 року № 13-1, Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Вінницькій області затвердженої наказом начальника Головного управління від 27.08.2021 №406, в зв'язку з кадровими змінами та службовою необхідністю,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Переліку осіб, відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного управління, затвердженого наказом начальника Головного управління від 04 квітня 2022 року №133 «Про визначення переліку осіб, відповідальних за діловодство та архівне зберігання документів» та викласти його в редакції, що додається.

2. Пункт 3 викласти в такій редакції «3. Визначити відповідальною за збереження впорядкованих архівних справ постійного та тривалого зберігання та видачу їх у тимчасове користування працівникам Головного управління - головного спеціаліста Відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління адміністративного забезпечення РУДЬ Тетяну Леонідівну».



Корчака Олена Сергіївна (2429212226)

КНЕДП - ІДД ДПС

1895B31F171833E458FE3CD45C0D55D8CE1A1B2F83B2620886C81FF01BC22ED000

19.09.2023

Головне управління ПФУ в  
Вінницькій області



19.09.2023 811

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління від 28 листопада 2022 року №536 «Про внесення змін до наказу начальника Головного управління від 04 квітня 2022 №133».

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління Єрошенко М.Ю.

**Начальник Головного управління**

**Олена КОРЧАКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника  
Головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Вінницькій області  
04.04.2022 №133  
в редакції наказу  
№ \_\_\_\_\_

**Перелік осіб відповідальних за ведення діловодства та архівне зберігання документів в структурних підрозділах Головного управління**

Назва структурного підрозділу	ПІБ відповідальної особи	Посада
Управління обслуговування громадян	Зозуля І.В.	Головний спеціаліст Відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян
Управління пенсійного забезпечення, надання житлових субсидій та пільг	Терьохіна Г.М.	Головний спеціаліст Відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства
Управління з ретроконверсії	Карабінювська Г.А.	Заступник начальника управління-начальник Відділу з ретроконверсії №1
Управління з питань виплат	Карабінювська А.О.	Головний спеціаліст Відділу методології та звітності
Фінансово-економічне управління	Рудик І.В.	Головний спеціаліст Відділу бухгалтерського обліку
Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	Садівська І.В.	Начальник Відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів
Управління по роботі з персоналом	Небеснюк О.М.	Головний спеціаліст Відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку
Юридичне управління	Шевченко Ю.В.	Головний спеціаліст – юрисконсульт Відділу організації правової роботи
Управління контрольно-перевірочної роботи	Гелетюк М.М.	Головний спеціаліст Відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи
Управління адміністративного забезпечення	Ковальчук Н.А.	Головний спеціаліст Загального відділу
Відділ внутрішнього аудиту	Штаюнда К.О.	Головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту
Відділ організаційно-інформаційної роботи	Сорока Л.З.	Головний спеціаліст Відділу організаційно-інформаційної роботи
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції	П'ятак Г.Д.	Головний спеціаліст Відділу з питань запобігання та виявлення корупції