



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.05.2018

№151-р

**Про встановлення порядку
передавання справ до архіву
виконкому Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області**

На підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5

1. Керівникам структурних підрозділів:

1.1. Здійснювати контроль за підготовкою справ підпорядкованого структурного підрозділу до архіву установи шляхом перевіряння правильності формування документів згідно з порядком виконання робіт з упорядкування справ (додається).

1.2. Передавати справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві.

2. Відповідальному за архів установи:

2.1. Приймати справи до архіву установи за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою;

2.2. Надавати структурним підрозділам виконкому методичну допомогу у формуванні справ постійного, тривалого (понад 10 років) та з особового складу;

2.3. У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ, повертати працівникам структурних підрозділів на доопрацювання.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток
до розпорядження міського голови
від 16.05.2018 № 151-р

ПОРЯДОК виконання робіт з упорядкування справ

1. Формування справи:

- обкладинку виготовляти з вивернутого чистим боком і розрізаного швидкозшивача;
- аркуші у справі вирівнювати по нижньому правому краю;
- прошити справу на 4 проколи бавовняними нитками;
- справа підшивається за рік (якщо справа за декілька років - розділити);
- якщо аркуш великий – загорнути до розміру А-4.

2. Документи у справі:

- всі документи у справі складаються з січня по грудень або з №1;
- на документах повинні бути всі підписи та печатки;
- спочатку справи – чистий аркуш, в кінці – засвідчувальний аркуш.

3. Нумерація аркушів у справі:

- справа повинна налічувати не більше 250 аркушів;
- номер проставляти олівцем у верхньому правому кутку кожного аркуша;
- нумерувати всі аркуші справи, крім чистого і засвідчувального аркуша;
- якщо справа складається з кількох томів – нумерувати кожний том окремо.

4. Обклейка справи:

- ледерином і клеєм ПВА;
- на стороні обкладинки – на відстані 2,5 см від краю;
- верхній та нижній кінці ледерину загорнути та приклеїти всередину.

5. Засвідчувальний напис:

- у кінці справи – допустимо на піваркуша;
- ставити посаду та підпис того, хто нумерував аркуші у справі.

6. Обкладинка справи:

- назву писати чорною гелевою пастою звичайним почерком без скорочень;
- угорі по центру – назва архівної установи, куди будуть передані справи;
- нижче по центру – повна назва установи;
- посередині – назва справи (відповідно до затвердженого опису справ);
- дата справи: якщо накази або протоколи – дата першого та останнього пишеться повністю (наприклад, 12 січня – 28 грудня 2015 року), якщо звіти – писати тільки рік (наприклад, 2015 рік),
- якщо справа поділяється на декілька частин, то на обкладинці вказувати № тому;
- внизу справа: на ____ аркушах. Нижче: зберігати постійно.

Начальник архівного відділу

Т.М. Нальотова