



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**16.07.2020**

**№ 151-р**

**Про передачу справ до архівного підрозділу  
виконавчого комітету Горішньоплавнівської  
міської ради Полтавської області**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 28.11.2012 № 1103 «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання», 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 (далі - Правила), Типового переліку документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, (далі - Перелік типових документів), Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, та з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, зберігання та оперативного пошуку документів

1. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:

1.1. Здійснити на підставі аналізу номенклатури справ експертизу цінності документів структурного підрозділу та за її результатами подати до архівного підрозділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області до 31.07.2020 року:

- справи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) по 2017 рік включно, оформлені належним чином (відповідно до п. 2 розділу VI «Комплектування архіву» Правил).

2. Відділу організаційної роботи, документування та контролю (Поденежна В.М.), архівному відділу (Нальотова Т.М.):

2.1. Надавати працівникам структурних підрозділів методичну допомогу з питань передачі справ на архівне зберігання.

2.2. Забезпечити приймання справ від структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.3. Винести на розгляд експертних комісій виконкому та архівного відділу описи справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань.

2.4. Забезпечити приймання-передавання справ постійного зберігання до архівного відділу виконкому після схвалення описів ЕПК Державного архіву Полтавської області.

**Міський голова**

(підписано)

**Д.Г. Биков**