



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.11.2025

м. Горішні Плавні

№ 285-р

**Про складання Зведеної номенклатури
справ виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
на 2026 рік**

На виконання делегованих повноважень, зазначених у пункті 4 частини 2 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до 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 червня 2015 року №1000/5, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 05.01.2021 № 2-р, з метою систематизації та належного ведення діловодства у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

1. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області розробити номенклатуру справ підпорядкованого їм структурного підрозділу на 2026 рік та подати свої пропозиції до 14.11.2025 у відділ організаційної роботи, документування та контролю виконанню (Поденежна В.М.).

2. Відділу організаційної роботи, документування та контролю (Поденежна В.М.):

скласти Зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на 2026 рік до 01.12.2025 за структурним принципом, присвоївши структурним підрозділам, а також старостинським округам нумерацію розділів у послідовності згідно з додатком;

передати схвалену експертною комісією Зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на розгляд ЕК архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та ЕПК Державного архіву Полтавської області.

3. Архівному відділу (Пліндова І.В.) надавати методичну допомогу в складанні номенклатур справ керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

**Нумерація розділів Зведеної номенклатури справ
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області на 2026 рік**

№ п/п	Назва розділу номенклатури справ	Номер розділу номенклатури справ
1	2	3
1.	Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради	01
2.	Виконавчий комітет	02
3.	Відділ організаційної роботи, документування та контролю	03
4.	Відділ кадрового забезпечення	04
5.	Відділ бухгалтерського обліку і звітності	05
6.	Юридичний відділ	06
7.	Відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	07
8.	Адміністративно-господарський відділ	08
9.	Відділ з інформаційної та внутрішньої політики	09
10.	Сектор роботи зі зверненнями громадян	10
11.	Відділ ведення Державного реєстру виборців	11
12.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	12
13.	Відділ з питань державної реєстрації	13
14.	Архівний відділ	14
15.	Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці	15
16.	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики	16
17.	Департамент економічного розвитку та ресурсів	17

1	2	3
18.	Сектор маркетингу, міжнародної роботи та залучення інвестицій	18
19.	Відділ економічного аналізу та контролю	19
20.	Житловий відділ	20
21.	Відділ приватизації та обліку комунального майна	21
22.	Відділ розвитку підприємництва та закупівель	22
23.	Дмитрівський старостинський округ	23
24.	Східний старостинський округ	24
25.	Рада трудового колективу	25

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА