



У К Р А Ї Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 26 квітня 2016 року

м.Теребовля

№127-од

***Про стан розвитку
архівної справи в районі***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статей 3,4,6,31 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” з метою поліпшення стану справ щодо забезпечення проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в районі, збереження документів реформованих органів місцевого самоврядування, неухильного виконання розпорядження Президента України від 13.04.2005 року №957/2005-рп “Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей в Україні” та поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини, для забезпечення потреб громадян у документованій інформації:

1. Начальнику архівного відділу, директору комунальної архівної установи “Районний трудовий архів”, керівникам та посадовим особам, які відповідають за архів, організацію та ведення діловодства підприємств, установ та організацій – джерел комплектування архівних установ забезпечити протягом 2016 року:

1) реалізацію заходів, спрямованих на виконання Плану розвитку архівної справи в районі на 2016 рік;

2) посилення охоронної та пожежної безпеки , чіткого дотримання температурно-вологісного та санітарно-гігієнічного режимів у архівосховищах та архівах;

3) посилити контроль за станом описування управлінської документації та документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, установах, організаціях – джерелах комплектування архівних установ;

4) забезпечити прийняття на постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій понад встановлені строки;

2. Керівникам та посадовим особам, відповідальним за архів, організацію та ведення діловодства підприємств, установ та організацій – джерел

формування архівного відділу Теробовлянської районної державної адміністрації:

1) щорічно, не пізніше грудня переглядати і уточнювати номенклатуру справ відповідної юридичної особи на наступний рік, затверджувати керівником та вводити в дію з 01 січня нового року;

2) звернути увагу на формування розпоряджень, наказів керівника з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження, стягнення та з адміністративно-господарських питань у різні справи;

3) дотримуватись вимог власних інструкцій з діловодства при оформленні та реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

4) активізувати роботу по упорядкуванню документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), що знаходяться на зберіганні в установах, підприємствах та організаціях – джерелах комплектування архівного відділу районної державної адміністрації та завершити її до 31 жовтня 2016 року.

5) в разі необхідності, але не рідше раз на рік, проводити засідання експертної комісії підприємства, установи, організації й своєчасно оформляти протоколом рішення комісії.

6) щорічно до кінця жовтня поточного року, подавати до архівного відділу районної державної адміністрації паспорт архіву відповідної юридичної особи.

3. Головам Теробовлянської міської, Микулинецької селищної, Золотниківської та Іванівської сільських рад до 31 жовтня 2016 року в упорядкованому стані передати на державне зберігання до архівного відділу документи постійного зберігання та науково-довідковий апарат (описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, передмови до описів справ) до них згідно додатку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації М.Я.Чех та начальника архівного відділу Г.П.Хитру (в межах компетенції).

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М.НИШТА

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації

26 квітня 2016 №127-од

СПИСОК
реформованих органів місцевого самоврядування району, документи яких
підлягають передачі до архівного відділу Тербовлянської районної
державної адміністрації

№ пп	Назва органу місцевого самоврядування	Крайні роки документів
1	2	3
1	Багатківська сільська рада	2002-2015
2	Бенівська сільська рада	2001-2015
3	Бурканівська сільська рада	2004-2015
4	Вишнівчицька сільська рада	2014-2015
5	Гайворонківська сільська рада	2015
6	Гвардійська сільська рада	2001-2015
7	Зарваницька сільська рада	2014-2015
8	Золотниківська сільська рада	2004-2015
9	Котузівська сільська рада	2002-2015
10	Маловодівська сільська рада	2000-2015
11	Надрічненська сільська рада	2006-2015
12	Семиківська сільська рада	2003-2015
13	Соколівська сільська рада	2004-2015
14	Соснівська сільська рада	2006-2015
15	Глещавецька сільська рада	2006-2015
16	Іванівська сільська рада	2008-2015
17	Ілавченська сільська рада	2002-2015
18	Сороцька сільська рада	2001-2015
19	Дворічанська сільська рада	2014-2015
20	Заздрівська сільська рада	2007-2015
21	Ладичинська сільська рада	2006-2015
22	Микулинецька селищна рада	2014-2015
23	Вербовецька сільська рада	2014-2015
24	Довгенська сільська рада	2014-2015
25	Долинська сільська рада	2006-2015
26	Кровинківська сільська рада	2006-2015

27	Ласковецька сільська рада	2014-2015
28	Лошнівська сільська рада	2014-2015
29	Могильницька сільська рада	2014-2015
30	Мшанецька сільська рада	2014-2015
31	Острівецька сільська рада	1995-2015
32	Підгайчицька сільська рада	2002-2015
33	Плебанівська сільська рада	2014-2015
34	Романівська сільська рада	2014-2015
35	Сущинська сільська рада	2007-2015
36	Теребовлянська міська рада	2006-2015

**Заступник керівника апарату – начальник
відділу організаційно-кадрової роботи
апарату районної державної адміністрації**

О.П.КУЛИК

Г.П.Хитра