

Р І Ш Е Н Н Я

24 грудня 2025 року

м. Синельникове

№ 640/0/8-25

Г

Г

Про роботу архівного відділу Синельниківської міської ради за 2025 рік

Керуючись законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядком виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 №295/5, Інструкцією про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства затвердженою Наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 року №1786/5/272, Правилами 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, з метою забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації, з метою удосконалення роботи зі зверненнями громадян та поліпшення надання послуг мешканцям міста та юридичним особам у галузі архівної справи, виконавчий комітет Синельниківської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Звіт про підсумки роботи архівного відділу Синельниківської міської ради за 2025 рік прийняти до відома.

2. Начальнику архівного відділу міської ради Литвин Ю.Р.:

- 1) посилити контроль за виконанням вимог Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”;
- 2) дотримуватись нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять на зберігання до архівного відділу, звіряння й уточнення облікових даних.

3. Керівникам структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств:

- 1) при підготовці номенклатури справ, описів справ постійного (довготривалого) терміну зберігання та описів справ з кадрових питань

(особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду керуватися Правилами 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 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства юстиції України від 21 квітня 2022 року №1581/5, від 19 травня 2023 року №1927/5, від 30 жовтня 2024 року №3117/5 та Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів затвердженого Наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року №578/5 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства юстиції України від 04 січня 2024 року №40/5 та від 14 березня 2025 року №748/5;

2) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу за необхідності оновити склад та Положення про експертну комісію установи відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 24 березня 2023 року №1113/5.

4. Організацію роботи по виконанню рішення виконавчого комітету міської ради доручити начальнику архівного відділу міської ради Литвин Ю.Р., контроль покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ