ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

10 лютого 2026 року № 51 -осн

Про проведення перевіряння наявності документів

На виконання розпорядження голови Кіровоградської обласної військової адміністрації від 31 січня 2025 року №142-р «Про затвердження оперативного плану заходів з реалізації у 2025-2027 роках Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності у Кіровоградській області на період до 2027 року», відповідно до вимог глави 8 розділу VIII «Забезпечення збереженості архівних документів» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 (зі змінами), та з метою забезпечення збереження документів:

1. Структурним підрозділам Олександрівської селищної ради:

1.1 Упорядкувати документи постійного терміну зберігання, документи з кадрових питань (особового складу) включно з 2021 по 2023 роки у відповідності до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях.

1.2 Скласти описи документів постійного терміну зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) включно з 2021 по 2023 роки, в чотирьох примірниках (додаток 1), та подати їх на погодження ЕК Олександрівської селищної ради до 01 червня 2026 року.

2. Відповідальність за виконання цього розпорядження покласти на керівників структурних підрозділів Олександрівської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Володимира ОСИПЕНКА.

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради **Василь СКЛЯРЕНКО**

Додаток 1
до розпорядження
Олександрівського селищного голови
від 10 лютого 2026 року № 51 -осн

ФОРМА
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Назва установи (відокремленого структурного підрозділу, комунальної організації)

Назва структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник структурного підрозділу
_____ _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ОПИС
_____ № _____

Порядковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____
(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

____ _____ 20___ р.

Посада відповідального за діловодство

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

____ _____ 20___ р.

_____
* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.
** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

____ _____ 20___ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідуючий Трудовим архівом (відповідальний за архів) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

____ _____ 20___ р.