

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

 07.11.2023 м. Калуш № 247-р

|  |  |
| --- | --- |
| Про складання паспортів архівних підрозділів органів місцевого самоврядування Калуської міської ради |   |

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «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 та плану розвитку архівної справи на 2023 рік затверджений наказом Державної архівної служби України від 10.11.2021 №132:

 1. Затвердити список виконавчих органів Калуської міської ради, установ та організацій, які є джерелами комплектування НАФ архівного відділу Калуської міської ради згідно з додатком 1.

 2. Виконавчим органам Калуської міської ради, установам та організаціям, визначених додатком 1 до цього розпорядження подати заповнений паспорт архівного підрозділу органу місцевого самоврядування, установи, організації до 01.12.2023 за формою згідно з додатком 2.

 3. Координацію роботи та узагальнення інформації, щодо виконання цього розпорядження покласти на головного відповідального виконавця — архівний відділ Калуської міської ради (Володимир КОРНАГА).

 4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калуської міської ради Олега САВКУ.

Міський голова Андрій НАЙДА

Додаток № 1

до розпорядження міського голови

 07.11.2023 № 247-р

**Список виконавчих органів Калуської міської ради, установ та організацій, які є джерелами**

 **комплектування НАФ архівного відділу Калуської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| № | **Назва установ** |
| 1. | Міська рада, виконавчий комітет Калуської міської ради |
| 2. | Фінансове управління міської ради |
| 3. | Управління будівництва та розвитку інфраструктури міської ради |
| 4. | Управління комунальної власності Калуської міської ради |
| 5. | Управління освіти міської ради |
| 6. | Калуська гімназія ім.Д.Бахматюка |
| 7. | Калуський ліцей №10 |
| 8. | Управління культури, національностей та релігій міської ради |
| 9. | Управління соціального захисту населення міської ради |
| 10. | Управління з питань надзвичайних ситуацій міської ради |
| 11. | Служба у справах дітей Калуської міської ради |
| 12. | Управління архітектури та містобудування міської ради |
| 13. | Управління земельних відносин міської ради |
| 14. | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради |

Керуючий справами виконкому Олег САВКА

Додаток № 2

до розпорядження міського голови

07.11.2023 №247-р

Кому надсилається **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                   (найменування, адреса державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

Ким надсилається  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування, адреса, № телефону установи, що звітує)

**П А С П О Р Т**

**архівного підрозділу державного органу та органу**

**місцевого самоврядування, іншої установи,**

**підприємства та організації\***

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи та її підпорядкованість | Дата створення організації  |
|   |    |

Місце зберігання документів

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

І. Відомості про документи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва показників | Кількість | Крайні дати  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Фонди |   |   |
| 2 | Справи |   |   |
|   | у тому числі: |   |   |
| 2.1 | постійного зберігання |   |   |
|   | з них: |   |   |
| 1) | унесені в описи, що схвалені ЕПК державного архіву |   |   |
| 2) | що зберігаються понад установлені строки |   |   |
| 2.2 | з кадрових питань (особового складу) |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | з них: |   |   |
|   | унесені в описи, погоджені ЕПК (ЕК архівного відділу) |   |   |
| 2.3 | тривалого (понад 10 років) зберігання |   |   |
|   | з них: |   |   |
|   | унесені в описи |   |   |

Продовження додатка 2

до розпорядження міського голови

07.11.2023 №247-р

ІІ. Відомості про приміщення

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площаархівосховища, м2 | Ступіньзавантаженості, % | Коротка характеристикаприміщення  | Наявністьробочих кімнат,читального залу |
|     |   |   |   |

ІІІ. Відомості про кадри

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кількість штатнихпрацівників | Прізвище, ім’я, побатькові | Освіта, фах | Стаж роботи в установі |
| Відповідальний за зберігання архівних  до-кументів –  |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса і № телефону установи)

|  |  |
| --- | --- |
|                                                 Посада особи відповідальної за архів     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                             (підпис)  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (дата)

Керуючий справами  виконкому                                                   Олег САВКА