



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 31.10.2018

м. Надвірна

№ 298

**Про роботу архівного
відділу райдержадміністрації
за 9 місяців 2018 року**

Діяльність архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації здійснюється відповідно до Положення про архівний відділ, затвердженого розпорядженням райдержадміністрації від 07.06.2018 № 138 «Про затвердження Положення про архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації».

Розпорядженням райдержадміністрації від 29.08.2008 № 224 «Про затвердження цін на платні послуги, що виконуються архівним відділом. Розпорядженням від 26.09.2012 № 262 «Про внесення змін до розпорядження райдержадміністрації» від 29.08.2008 № 224 відмінено п.2 відміна платної послуги за анкети-заяви, що виконуються архівним відділом.

Основну діяльність архівного відділу організовано відповідно до річного плану роботи. Розроблення і затвердження планово-звітних документів здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації.

Організація діловодства в архівному відділі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства затвердженої розпорядженням голови Надвірнянської райдержадміністрації.

Архівний відділ розміщений в пристосованих орендованих приміщеннях, а саме : майдан Шевченка , 39 - (146 кв.м.) і вул. Визволення, 5 (2-й поверх) (341 кв.м.) в м. Надвірна. Укладений договір 26.03.2010 (між Фондом комунального майна Надвірнянського району і Надвірнянською районною державною адміністрацією) про безоплатне тимчасове володіння та користуваннями архівним відділом райдержадміністрації.

В архівосховищах розміщених в будівлі на майдані Шевченка є охоронна сигналізація (підключена до центрального пульта охорони) та пожежна охорона без підключення до ЦП.

Про це йшлося на засіданні колегії районної державної адміністрації 25.10.2018 року

Виходячи з вищенаведеного:

1. Архівному відділу Надвірнянської районної державної адміністрації (М.Грицків):

1.2. Надавати відділам, управлінням, службам райдержадміністрації, установам району, виконавчим комітетам міської, селищної, сільських рад та об'єднаним територіальним громадам організаційно-методичну допомогу по веденню архівних документів та здачі їх в архівну установу.

1.2. Розробити план-графік для проведення перевірок та надання методичної роботи службам діловодства експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ.

2. Міському, селищному, сільським головам та головам об'єднаних територіальних громад підготувати для здачі документи, які відповідно до законодавства підлягають довгостроковому зберіганню, згідно затверджених номенклатурних справ.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця архівний відділ райдержадміністрації (М.Грицків).

4. Про вжиті заходи інформувати райдержадміністрацію до 31 грудня 2018 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Миколу Кравчука.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

дан Зеленчук