



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

29 липня 2021 року

м. Стрий

№ 161

Про передачу документів, та їхніх архівів станом на 19.11.2020 р. незавершених у діловодстві селищної ради та сільських рад, які увійшли до складу Стрийської міської територіальної громади

З метою завершення реорганізації органів місцевого самоврядування керуючись законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 18.06.2015 р. № 1000/5, рішенням Стрийської міської ради № 21 від 8.12.2020р. «Про реорганізацію юридичних осіб Братківської, Вівнянської, Голобутівської, Дідушицької, Добрянської, Добрівлянської, Жулинської, Завадівської, Загірненської, Заплатинської, Йосиповицької, Кавської, Ланівської, Лисятицької, Миртюківської, Нежухівської, Підгірцівської, Подорожненської, П'ятничанської, Семигинівської, Сихівської, Стрілківської, Стриганцівської, Розгірченської, Ходовицької, Угерської сільських рад та Дашавської селищної ради шляхом приєднання до Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області»:

1. Затвердити перелік документів незавершених у діловодстві селищної ради та сільських рад, які підлягають передачі Стрийській міській раді як правонаступнику (додаток 1).
2. Затвердити графік з передачі накопичених документів та їх архівів незавершених у діловодстві селищної ради та сільських рад (додаток 2).
3. Старостам Стрийської міської ради здійснити згідно затвердженого графіку належним чином передачу документів незавершених у діловодстві, які накопичились в результаті діяльності вищевказаних селищної ради та сільських рад.
4. Затвердити акт з приймання передачі документів (додаток 3) та уповноважити голову комісії з приймання документів підписати акти приймання – передачі документів від вказаних селищної ради та сільських рад.
5. Контроль за даним розпорядженням покласти на першого заступника міського голови М.Дмитришина.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Перелік документів незавершених у діловодстві селищної ради та сільських рад, які підлягають передачі Стрийській міській раді як правонаступнику

1.	Протоколи та рішення сесій селищної та сільських рад;	Секретаріат міської ради
2.	Протоколи та рішення постійних комісій	Секретаріат міської ради
3.	Протоколи та рішення виконавчих комітетів сільських рад;	Керуючий справами виконавчого комітету О.Затварницька
4.	Розпорядження сільського голови;	Керуючий справами виконавчого комітету О.Затварницька
5.	Відомості нарахування заробітної плати;	Відділу обліку та звітності Н.Салада
6.	Бюджетна і фінансова звітність (баланс);	Відділ обліку та звітності Н.Салада
7.	Бюджет; штатний розпис;	Відділ обліку та звітності Н.Салада
8.	Картки по заробітній платі;	Відділ обліку та звітності Н.Салада
9.	Статистичні звіти (6-сільрада; 1-житлофонд);	Відділ обліку та звітності Н.Салада
10.	Заповіти та журнали реєстрації нотаріальних дій;	Старости сіл
11.	Книги погосподарського обліку;	Старости сіл
12.	Документи з кадрових питань;	Відділ кадрової роботи С.Коваленко
13.	Протоколи з громадських слухань;	Старости сіл
14.	Книги реєстрації актів цивільного стану;	Старости сіл
15.	Колективні договори;	Юридичний відділ Н.Темник
16.	Номенклатуру справ;	Відділ організаційної роботи М.Колосовська

Заступник міського голови

Х.Грех

Графік
з передачі накопичених документів та їх архівів незавершених у діловодстві
селищної радита сільських рад

№ з/п	Передача документівв розрізі сіл, які входили до сільських рад та селищної ради	Термінвиконання	Виконавець
1	Дашавська селищна рада, Йосиповицька сільська рада, Загірнянська сільська рада,	3.08.2021 р.	Староста Греськів Тарас Васильович
2	Підгірцівська сільська рада, Ходовицька сільська рада, Стриганцівська сільська рада,	5.08.2021 р.	Староста Лялька Володимир Миколайович
3	Лисятицька сільська рада, П'ятничанська сільська рада,	6.08.2021 р.	Староста Данчевський Зіновій Ігорович
4	Угерська сільська рада, Вівнянська сільська рада, Кавська сільська рада ,	9.08.2021 р.	Староста Каваців Ярема Володимирович
5	Нежухівська сільська рада, Завадівська сільська рада, Голобутівська сільська рада, Ланівська сільська рада,	10.08.2021 р.	Староста Яхван Михайлович Михайлович
6	Братківська сільська рада, Жулинська сільська рада, Семигинівська сільська рада, Розгірченська сільська рада,	12.08.2021 р.	Староста Чушак Оксана Миколаївна
7	Миртюківська сільська рада, Стрільківська сільська рада,	13.08.2021 р.	Староста Олійник Михайло Семенович
8	Добрянська сільська рада, Добрівлянська сільська рада, Заплатинська сільська рада,	16.08.2021 р.	Староста ОброцаІгорЄвстахійо вич
9	Дідушицька сільська рада,	18.08.2021 р.	Староста Бардин ІгорІванович
10	Подорожненська сільська рада, Сихівська сільська рада,	20.08.2021 р.	Староста Микитин ЗеновійІванович

Заступник міського голови

Х.Грех

АКТ
приймання-передачі документів

« ___ » _____ 20__ року

№ _____

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV 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 р. № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи –
_____ сільської ради шляхом приєднання до Стрийської міської територіальної громади, Староста сіл _____ сільської ради передає, а

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ТГ)
приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номерів відсутніх справ _____

Всього прийнято: __ (_____) справ.

2. Архів _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номерівідсутніх справ _____

Всьогоприйнято: __ (_____) справ.

Передаванняздійснив

Староста

сіл _____

_____/_____

(підпис) (ПІБ)

Прийманняздійснив

Голова Комісії з

прийманнядокументів _____

_____/_____

(підпис) (ПІБ)

Заступник міського голови

Х.Грех