**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Луб’янської сільської ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Луб’янської сільської ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Луб’янської сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Луб’янської сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання.
3. Передати документи Луб’янської сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості у селі Луб’янка Петрушевській І.М.
4. Старості у селі Луб’янка Петрушевській І.М. забезпечити збереження архівних документів Луб’янської сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Блиставицької сільської ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Блиставицької сільської ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Блиставицької сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Блиставицької сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання.
3. Передати документи Блиставицької сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості у селі Блиставиця Микиші С.М.
4. Старості у селі Блиставиця Микиші С.М. забезпечити збереження архівних документів Блиставицької сільської ради за описом №3 справ постійного зберігання.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Бабинецької селищної ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Бабинецької селищної ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Бабинецької селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Бабинецької селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
3. Начальнику Архівного відділу Бартківу І.С. оформити приймання – передавання документів Бабинецької селищної ради за описом №2-к справ з кадрових питань (особового складу).
4. Передати документи Бабинецької селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості у селищі Бабинці та селі Буда-Бабинецька Купрашу А.О.
5. Старості у селищі Бабинці та селі Буда-Бабинецька Купрашу А.О. забезпечити збереження архівних документів Бабинецької селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Здвижівської сільської ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Здвижівської сільської ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Здвижівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Здвижівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
3. Начальнику Архівного відділу Бартківу І.С. оформити приймання – передавання документів Здвижівської сільської ради за описом №2-к справ з кадрових питань (особового складу).
4. Передати документи Здвижівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості у селі Здвижівка Козир Р.І.
5. Старості у селі Здвижівка Козир Р.І. забезпечити збереження архівних документів Здвижівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Мироцької сільської ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Мироцької сільської ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Мироцької сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Мироцької сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
3. Начальнику Архівного відділу Бартківу І.С. оформити приймання – передавання документів Мироцької сільської ради за описом №2-к справ з кадрових питань (особового складу).
4. Передати документи Мироцької сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості в селі Мироцьке Деревинському О.В.
5. Старості в селі Мироцьке Деревинському О.В. забезпечити збереження архівних документів Мироцької сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Ворзельської селищної ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Ворзельської селищної ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Ворзельської селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Ворзельської селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
3. Передати документи Ворзельської селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості в селищі Ворзель Липовецькому А.М.
4. Старості в селі Ворзель Липовецькому А.М. забезпечити збереження архівних документів Ворзельської селищної ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Гаврилівської сільської ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Гаврилівської сільської ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Гаврилівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Гаврилівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
3. Начальнику Архівного відділу Бартківу І.С. оформити приймання – передавання документів Гаврилівської сільської ради за описом №2-к справ з кадрових питань (особового складу).
4. Передати документи Мироцької сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості в селі Гаврилівка та Тарасівщина Покрасьон О.Г.
5. Старості в селі Гаврилівка та Тарасівщина Покрасьон О.Г. забезпечити збереження архівних документів Гаврилівської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**

**ПРОЕКТ**

****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«29» квітня 2021 р. № \_\_\_\_ - 11 -VІІІ**

**Про збереження архівних документів**

**Синяківської сільської ради**

Розглянувши подання Управління організаційно-документального забезпечення Савицької Б.І. щодо збереження архівних документі Синяківської сільської ради, відповідно до закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу МЮУ від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Методичними рекомендаціями «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти документи Синяківської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
2. Начальнику Управління організаційно-документального забезпечення Савицькій Б.І. оформити приймання – передавання документів Синяківської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
3. Начальнику Архівного відділу Бартківу І.С. оформити приймання – передавання документів Синяківської сільської ради за описом №2-к справ з кадрових питань (особового складу).
4. Передати документи Синяківської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання в тимчасове користування терміном на один рік старості в селах Синяк, Вороньківка, Раківка та Червоне Єризі П.І.
5. Старості в селах Синяк, Вороньківка, Раківка та Червоне Єризі П.І. забезпечити збереження архівних документів Синяківської сільської ради за описом №1 та №3 справ постійного зберігання.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

**Міський голова А.П. Федорук**