



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.08.2017

№ 468

Про деякі питання дотримання
номенклатури справ у Оболонській
районній в місті Києві державній
адміністрації

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 22 червня 2015 року № 736/27181, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/8, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2015 року № 571/20884, Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 квітня 2013 року № 158, з метою забезпечення дотримання єдиного порядку формування та зберігання справ, що формуються в структурних підрозділах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Утворити комісію з перевірки дотримання номенклатури справ у структурних підрозділах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її склад, що додається.

2. Комісії, зазначеній у пункті 1 цього розпорядження:

2.1. У період з 9 по 23 серпня 2017 року здійснити перевірку наявності і правильності формування справ в структурних підрозділах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідність номенклатурі справ на 2017 рік, за результатами якої скласти акт та передати

його на затвердження керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

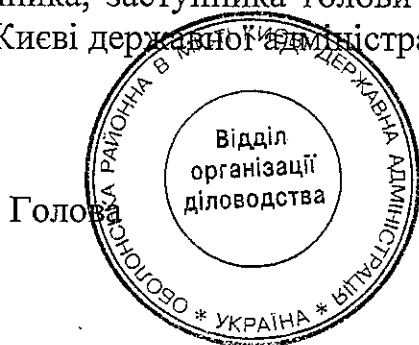
2.2. Протягом першого кварталу кожного року здійснювати перевірку відповідності формування справ у структурних підрозділах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до затвердженої номенклатури справ, за результатами якої скласти акт та надавати його на затвердження керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) забезпечити у кожному з підпорядкованих ним структурних підрозділів:

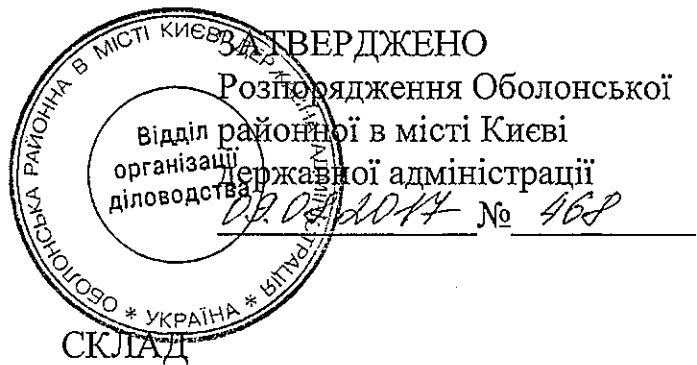
3.1. Дотримання перевірки відповідності формування справ згідно затвердженої номенклатури справ на 2017 рік, за результатами якої, скласти акт та передати його на затвердження першому заступнику та заступнику голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків до 18 серпня 2017 року.

3.2. Протягом першого кварталу кожного року здійснювати перевірку відповідності формування справ до затвердженої номенклатури справ, за результатами якої скласти акт та надавати його на затвердження першому заступнику та заступнику голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



О. Цибульцак



комісії з перевірки дотримання номенклатури справ у структурних підрозділах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

ЛЩУК
Світлана Миронівна

начальник відділу організації діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,
голова комісії;

БОРШУЛЯК
Лілія Петрівна

головний спеціаліст з питань охорони праці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,
заступник голови комісії;

МОСКАЛЕНКО
Тетяна Анатоліївна

головний спеціаліст організаційного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації,
секретар комісії;

КОЖЕВНИКОВА
Людмила Олександрівна

головний спеціаліст відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

ШУБАН
Тетяна Василівна

заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

КОВАЛЬ
Ірина Петрівна

завідувач архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

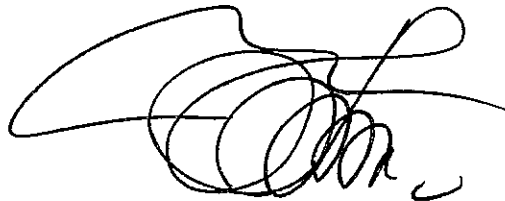
МУСІЙЧУК
Вікторія Анатоліївна

головний спеціаліст юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

РУЖЕНКОВА
Людмила Володимирівна

головний спеціаліст відділу
адміністративно-господарського
забезпечення Оболонської районної в
місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

І. Пашко