



**УКРАЇНА**

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**від 05 липня 2021 року**

**Валки**

**№ 246**

**Про введення в дію зведеної  
номенклатури справ  
Валківської міської ради  
Богодухівського району  
Харківської області на  
2021 рік**

Керуючись статтями 42, 59 Закону 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, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами), на підставі рішення експертної комісії Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області від 04 червня 2021 року (протокол № 2), з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду України:

1. Ввести в дію з 01 липня 2021 року зведену номенклатуру справ Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області на 2021 рік.

2. Присвоїти такі індекси структурним підрозділам Валківської міської ради:

- 01 – Документи ради (секретар ради)
- 02 – Документи виконавчого комітету ради
- 03 – Документи старост
- 04 – Загальний відділ
- 04.01 – Сектор з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю
- 04.02 – Сектор комп'ютерного забезпечення та інформаційних технологій
- 05 – Відділ бухгалтерського обліку
- 06 – Відділ економічного розвитку та інвестицій
- 07 – Юридичний відділ
- 08 – Відділ з питань кадрової роботи

- 09 – Відділ земельних відносин та екології
- 10 – Сектор архітектури та містобудування
- 11 – Відділ з питань молоді, фізичної культури та спорту
- 12 – Відділ реєстрації
- 13 – Центр надання адміністративних послуг
- 14 – Сектор з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій
- 15 – Відділ комунальної власності
- 16 – Інспекція з благоустрою населених пунктів
- 17 – Відділ благоустрою
- 18 – Документи архіву

3. Начальнику загального відділу міської ради Ользі ДОЛГОПОЛОВІЙ здійснювати контроль за впровадженням у діловодство номенклатури справ міської ради на 2021 рік.

4. Відповідальність за облік та збереження архівних документів, відповідно до затвердженої зведеної номенклатури справ у структурних підрозділах міської ради, покласти на керівників відповідних структурних підрозділів міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Ніну ЖЕЛЕВСЬКУ.

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО