

**ІСТОРИЧНА ДОВІДКА (продовження)
за 2010-2017 роки
ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ
МІЛОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Історична довідка (продовження) Відділу культури Міловської районної державної адміністрації Луганської області (далі – фондоутворювач) охоплює період діяльності з 2010 року по 2017 рік включно.

За означений період змін у назві, юридичному статусі, формі власності, правовій основі та масштабі діяльності, задачах, функціях, підпорядкованій мережі, адміністративно-управлінському апараті фондоутворювача не відбулося. Відділ є структурним підрозділом Міловської районної державної адміністрації Луганської області, утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Справи постійного зберігання за 2008 - 2009 роки у кількості 8 од. зб. з № 114 по № 121 внесені до опису № 1, схваленого експертно-перевірною комісією Держархіву Луганської області (протокол від 05.07.2011 № 6), і передані на зберігання до архівного відділу Міловської районної адміністрації (акт приймання-передавання справ на державне зберігання №3 від 16.02.2012).

При науково-технічному опрацюванні документів за 2010-2017 роки було виявлено, сформовано та оформлено відповідно до правил організації діловодства та архівного зберігання документів 32 справи постійного зберігання. Справи з кадрових питань (особового складу) у відділі не формуються тому, що документи утворюються у секторі управління персоналом райдержадміністрації.

До опису № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2017 роки включено 32 од. зб. з № 122 по № 153. Це накази начальника відділу з основної діяльності; накази, розпорядження обласної, районної державних адміністрацій; установчі документи (положення та зміни до них, виписка з Єдиного державного реєстру; річні плани роботи відділу з основної діяльності; річні статистичні звіти з основних видів діяльності.

Опис справ побудовано за хронологічним принципом. Розділами опису є роки запровадження документів в діловодстві. У межах кожного року документи розміщуються по їх важливості.

Фізичний стан документів задовільний. Документи оформлено згідно з архівними правилами, мають тверді обкладинки, прошиті, листи пронумеровано, ушкоджень тексту не мають.

Документи постійного зберігання знаходяться у відділі культури і підготовлені для передачі на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Відділ культури Міловської райдержадміністрації свою діяльність продовжує.

Начальник відділу культури



О.ДУБУК

Відділ культури
Міловської районної
державної адміністрації
Міловський район Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури
Міловської районної
державної адміністрації



О.ДУБУК

2019 року

Ф О Н Д № _____

О П И С № 1 (продовження)
справ постійного зберігання
за 2010-2017 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документі в справі (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
2010 рік					
122	01-08	Накази № № 1-50 начальника відділу з основної діяльності	2010 р.	59	
123	01-10	Річний план роботи відділу	2010 р.	88	
2011 рік					
124	01-08	Накази № № 1- 50 начальника відділу з основної діяльності	2011 р.	58	
125	01-04	Накази, розпорядження обласної, районної державних адміністрацій	2011 р.	38	
126	01-10	Річний план роботи відділу	2011 р.	74	
2012 рік					
127	01-08	Накази начальника відділу з основної діяльності	2012 р.	7	
128	01-04	Накази, розпорядження обласної, районної, державних адміністрацій	2012 р.	38	

129	01-10	Річний план роботи відділу	2012 р.	7	
130	01-06	Установчі документи (положення) та зміни до них; розпорядження про відділ	2012 р.	16	
2013 рік					
131	01-08	Накази начальника відділу з основної діяльності	2013 р.	12	
132	01-04	Накази, розпорядження обласної, районної, державних адміністрацій	Лютий 2013 р.	37	
133	01-10	Річний план роботи відділу	Березень 2013 р.	14	
134	01-09	Річні статистичні звіти	2013 р.	127	
2014 рік					
135	01-08	Накази начальника відділу з основної діяльності	2014	3	
136	01-04	Накази, розпорядження обласної, районної, державних адміністрацій	2014 р.	19	
137	01-10	Річний план роботи відділу	2014 р.	30	
138	01-09	Річні статистичні звіти	2014 р.	23	
139	01-06	Установчі документи (положення); довідка; виписка з Єдиного державного реєстру	2014 р.	21	
2015 рік					
140	01-08	Накази начальника відділу з основної діяльності	2015 р.	1	
141	01-04	Накази, розпорядження обласної, районної, державних адміністрацій	2015 р.	39	

142	01-10	Річний план роботи відділу	2015 р.	66	
143	01-09	Річні статистичні звіти	2015 р.	89	
144	01-06	Установчі документи: положення, виписка з Єдиного державного реєстру	2015 р.	17	
2016 рік					
145	01-04	Накази начальника відділу з основної діяльності	2016 р.	4	
146	01-08	Накази, розпорядження обласної, районної, державних адміністрацій	2016 р.	57	
147	01-10	Річний план роботи відділу	2016 р.	99	
148	01-09	Річні статистичні звіти	2016 р.	113	
149	01-06	Установчі документи (положення) та зміни до них; розпорядження про відділ	2010 р.	10	
2017 рік					
150	01-08	Накази начальника відділу з основної діяльності	2017 р.	5	
151	01-04	Накази, розпорядження обласної, районної, державних адміністрацій	2017 р.	58	
152	01-10	Річний план роботи відділу	2017 р.	4	

153	01-09	Річні статистичні звіти з основних видів діяльності	2017 р.	72	
-----	-------	---	---------	----	--

У цей розділ опису внесено 32 (тридцять дві) справи з №122 по № 153 у тому числі: літерні номери _____, пропущені номери _____

Головний спеціаліст,
відповідальний за архів



І. Соляник

_____ 201__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК відділу культури
Міловської РДА

22.01.2019 № 1

СХВАЛЕНО

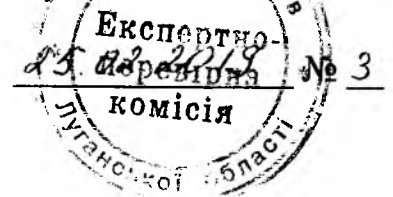
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Міловської РДА



СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕКП Державного архіву
Луганської області

25.02.2019 № 3



ІСТОРИЧНА ДОВІДКА (продовження)
за 2018-2020 роки
ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ
МІЛОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Історична довідка (продовження) Відділу культури Міловської районної державної адміністрації Луганської області (далі – фондоутворювач) охоплює період діяльності з 2018 року по 2020 рік включно.

За означений період змін у назві, юридичному статусі, формі власності, правовій основі та масштабі діяльності, задачах, функціях, підпорядкованій мережі, адміністративно-управлінському апараті фондоутворювача не відбулося. Відділ є структурним підрозділом Міловської районної державної адміністрації Луганської області, утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань, є юридичною особою публічного права. Загальна кількість штатних працівників складає 3 одиниці: начальник відділу та два головних спеціалісти.

Справи постійного зберігання за 2010 - 2017 роки у кількості 32 од. зб. з № 122 по № 153 внесені до опису № 1, схваленого експертно-перевірною комісією Держархіву Луганської області (протокол від 25.02.2019 № 3), і передані на зберігання до архівного відділу Міловської районної адміністрації (акт приймання-передавання справ на державне зберігання №1 від 27.03.2019).

При науково-технічному опрацюванні документів за 2018-2020 роки було виявлено, сформовано та оформлено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів 10 справ постійного зберігання. Справи з кадрових питань (особового складу) у відділі не формуються тому, що документи утворюються у секторі управління персоналом райдержадміністрації.

До опису № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки включено 10 од. зб. з № 154 по № 163. Це накази начальника відділу з основної діяльності; установчі документи (положення про відділ культури), річні плани роботи відділу з основної діяльності; річні статистичні звіти з основних видів діяльності. У 2020 році начальником відділу накази не видавались.

Опис справ побудовано за хронологічним принципом. Розділами опису є роки запровадження документів в діловодстві. У межах кожного року документи розміщуються по їх важливості.

Фізичний стан документів добрий. Документи оформлено згідно з архівними правилами, мають тверді обкладинки, прошиті, листи пронумеровано, ушкоджень тексту не мають.

Документи постійного зберігання знаходяться у відділі культури і підготовлені для передачі на зберігання до архівного відділу

райдержадміністрації.

Документи, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення за 2006-2019 роки внесені до Акту № 1 від 28.01.2020р. про виділення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2006-2019 роки у кількості 15 справ, 15 позицій.

Документи, строк зберігання яких не закінчився, внесені до опису тимчасового зберігання за 2015-2019 роки, будуть передані у відділ культури, молоді та спорту Міловської районної державної адміністрації.

З 10 лютого 2020 року відділ культури припиняє свою діяльність шляхом ліквідації юридичної особи (код ЄДРПОУ 02227185) згідно розпорядження голови Міловської райдержадміністрації від 02.12.2019 року № 569.

Начальник відділу культури



Оксана ДУБУК

05 лютого

2020 року

Відділ культури
Міловської районної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник відділу культури
Міловської районної
державної адміністрації

Оксана ДУБУК

Ф О Н Д № _____

О П И С № 1 (продовження)
справ постійного зберігання
за 2018 - 2020 роки



_____ 2020 року

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документі справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
2018 рік					
154	01-08	Накази № № 01-04 начальника відділу з основної діяльності	20 лютого – 09 листопада 2018 р.	5	
155	01-06	Положення про відділ	2018 р.	10	
156	01-24	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності	20 лютого 2018 р.- 12 лютого 2019р.	2	
157	01-09	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності відділу, документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо)	2018 р.	85	
158	01-10	Річні плани роботи відділу з основної діяльності	січень-грудень 2018р.	20	
2019 рік					
159	01-08	Накази № № 01-02 начальника відділу з основної діяльності	05 лютого - 12 лютого 2019р.	2	
160	01-09	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності відділу, документи (довідки, доповідні записки,	2019 р.	68	

		відомості тощо)			
161	01-10	Річні плани роботи відділу з основної діяльності	січень-грудень 2019р.	26	
		Документи за цей рік дивитись також у розділі за 2018 р. № 156			
2020 рік					
162	01-10	Річні плани роботи відділу з основної діяльності	січень-лютий 2020р.	9	
163	01-14	Справа фонду (історична довідка до фонду, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення)	2020р.	21	

У цей розділ опису внесено 10 (десять) справ з №154 по № 163 у тому числі: літерні номери _____, пропущені номери _____

Начальник відділу культури,
відповідальний за архів



Оксана ДУБУК

05 лютого 2020 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК відділу культури
Міловської РДА

05.02.2020

№



СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Міловської РДА

05.02.2020

№

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК Державного архіву
Луганської області

28.02.2020

№

