Додаток 2 до рішення

 Степанківської сільської ради

 від 15.12.2020 №02-05/VІІІ

 **/**друге пленарне засідання/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Степанківський сільський голова

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*Чекаленко І.М.

 *(підпис)*

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

 м.п.

**АКТ**

 **приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності**

**виконавчого комітету** **Голов’ятинської сільської ради станом на 31.12.2020 р.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 – виконавчого комітету Голов’ятинської сільської ради шляхом приєднання до виконавчого комітету Степанківської сільської ради голова Комісії з реорганізації виконавчого комітету Голов’ятинської сільської ради передає, а секретар виконавчого комітету Степанківської сільської ради, виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)

приймає документи згідно з переліком:

1. **Документи, не завершені в діловодстві виконавчого комітету** **Голов’ятинської сільської ради:**

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

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) справ.

1. **Архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:**

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

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) справ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передавання здійснивГолова Комісії з реорганізаціївиконавчого комітету Голов’ятинської сільської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис) (ПІБ)* |  | Приймання здійснив\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_виконавчого комітету Степанківської сільської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис) (ПІБ)* |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД