



У К Р А Ї Н А
Харківська область
Чугуївський район
СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

25 листопада 2021 року

№ 401

Про зберігання та використання документів, прийнятих від реорганізованих сільських рад

Керуючись ст. п. 10 ч. А ст. 38, ч. 6 ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до «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 № 1000/5, Порядком формування архівного фонду Слобожанської селищної ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету від 23.02.2021р. № 70, рішеннями Х сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 22.04.2021р. № 303-VIII «Про приймання до Слобожанської селищної ради документів реорганізованої Лиманської сільської ради», № 304-VIII «Про приймання до Слобожанської селищної ради документів реорганізованої Шелудьківської сільської ради», № 305-VIII «Про приймання до Слобожанської селищної ради документів реорганізованої Геніївської сільської ради», № 306-VIII «Про приймання до Слобожанської селищної ради документів реорганізованої Нижньобишкінської сільської ради», № 307-VIII «Про приймання до Слобожанської селищної ради документів реорганізованої Скрипаївської сільської ради», з метою організації належного зберігання та зручного й ефективного використання архівних документів Слобожанської селищної ради, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Документи описів 3-П (справи постійного зберігання (погосподарські книги), описів 4-Н (справи постійного зберігання (нотаріальні дії), описів 5-Т (справи тривалого зберігання (нотаріальні дії), що були передані до Слобожанської селищної ради від реорганізованих сільських рад, зберігаються та використовуються в роботі старостами Слобожанської селищної ради:

- Староста Лиманського старостинського округу відповідає за зберігання, впорядкування та використання зазначених у цьому пункті документів, що були передані від реорганізованої Лиманської сільської ради;
- Староста Нижньобишкінського старостинського округу відповідає за зберігання, впорядкування та використання зазначених у цьому пункті документів що були передані від реорганізованої Нижньобишкінської сільської ради;
- Староста Геніївського старостинського округу відповідає за зберігання, впорядкування та використання зазначених у цьому пункті документів, що були отримані від реорганізованої Геніївської сільської ради;
- Староста Шелудьківського старостинського округу відповідає за зберігання, впорядкування та використання зазначених у цьому пункті документів, що були отримані від реорганізованої Шелудьківської та Скрипаївської сільських рад.

2. Документи, завершені в діловодстві, постійного і тривалого зберігання, що були передані до Слобожанської селищної ради від реорганізованих сільських рад, постійно зберігаються у за адресою: вул. Вишнева, б. 32, с. Геніївка Чугуївського р-ну Харківської обл. (приміщення

1-2 площею 8,5 кв.м нежитлової будівлі). За їх прийняття, зберігання, впорядкування та використання відповідає архіваріус Слобожанської селищної ради.

3. Документи з питань військового обліку що були передані до Слобожанської селищної ради від реорганізованих сільських рад, зберігаються та використовуються в роботі у відділі мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами.

4. Документи з питань земельних відносин, що були передані до Слобожанської селищної ради від реорганізованих сільських рад, зберігаються та використовуються в роботі у відділі з земельних та екологічних питань.

5. Документи повноваженого у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, що були передані до Слобожанської селищної ради від реорганізованих сільських рад, передаються для зберігання та використання в роботі до Відділу Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі - ЦНАП).

6. Особами, що передають документи, передбачені цим рішенням, є старости (кожен стосовно тих документів, які передавалися йому на зберігання).

7. Особами, що приймають документи до відділів Слобожанської селищної ради, є працівники, визначені розпорядженням Слобожанської селищної ради.

8. Особами, що приймають документи до ЦНАП, є працівники, визначені наказом начальника ЦНАП.

9. Документи, зазначені у п. 3, п. 4 цього рішення, передаються старостами Слобожанської селищної ради особам, відповідальним за приймання документів, за описами та передавальними актами. Передавальні акти підписують відповідальні особи, які передають документи та особи, які приймають документи. Описи та передавальні акти стосовно документів, зазначених у п. 3, п. 4 цього рішення, складаються в одному оригінальному примірнику, який зберігається у відділі організаційно-інформаційної роботи Слобожанської селищної ради.

10. Документи, указані у п. 5 цього рішення, передаються з установи до установи за описами та передавальними актами. Передавальні акти підписують відповідальні особи, які передають документи та особи, які приймають документи. Передавальні акти стосовно документів, указаних у п. 5 цього рішення, затверджуються Слобожанським селищним головою та начальником Відділу Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради. Описи та передавальні акти складаються у двох оригінальних примірниках – для кожної установи окремо. Примірники Слобожанської селищної ради зберігаються у відділі організаційно-інформаційної роботи Слобожанської селищної ради.

11. Слобожанському селищному голові своїм розпорядженням визначити осіб, відповідальних за приймання документів, указаних у п. 3, п. 4 цього рішення.

12. Начальнику Відділу Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради своїм наказом визначити особу (осіб), відповідальну (відповідальних) за зберігання, впорядкування та використання документів, та які будуть приймати документи, вказані у п. 5 цього рішення.

13. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Хабарову Я.О.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР