



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

РІШЕННЯ

17 червня 2021 року

№ 214

**Про визначення постійного
місця зберігання документів архіву
Слобожанської селищної ради**

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. Визначити приміщення Слобожанської селищної ради (адреса: вул. Миру, 7 смт Слобожанське Чугуївського району Харківської області) місцем постійного зберігання наступних документів, що були передані від реорганізованих сільських рад, правонаступником яких є Слобожанська селищна рада:
 - Особові рахунки працівників ради і виконкому та установ, що фінансуються з місцевого бюджету.
2. Документи, зазначені у п. 1 цього рішення, передаються старостами Слобожанської селищної ради до місця постійного зберігання за описами та передавальними актами. Передавальні акти підписують відповідальні особи, які приймають і передають документи.
3. Особи, відповідальні за передавання документів, зазначених у п. 1 цього рішення:
 - старости Слобожанської селищної ради (Русін Ю.В., Стадник Р.В., Лисак Т.М., Бутко О.В., Северін В.О.) – кожен стосовно тих документів, які передані йому на зберігання.
4. Особа, відповідальна за приймання документів, зазначених у п. 1 цього рішення:
 - керуючий справами-секретар виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Хабарова Я.О.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Слобожанського селищного голову Діхтяря Д.М.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР