



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Четверта сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження  
Положення про архівний відділ  
Слобожанської селищної ради

З метою забезпечення централізованого зберігання не віднесених до Національного архівного фонду документів з трудових правовідносин суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності та реалізації законних прав громадян в отриманні довідок соціально-правового характеру, керуючись ст. 26, ст. 54 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 22,29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про архівний відділ Слобожанської селищної ради, що додається.
2. Начальнику архівного відділу Слобожанської селищної ради провести в установленому чинним законодавством України реєстрацію даного Положення.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:  
Секретар селищної ради  
смт Слобожанське  
04 лютого 2021 року  
211-4/VIII

Л.Лагода

Додаток  
до рішення 4 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 04.02.2021 року № 211-4/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний відділ**  
**Слобожанської селищної ради**

смт Слобожанське  
2021

**1. Архівний відділ Слобожанської селищної ради** (далі - Відділ) – це архівна установа, що створена відповідно до статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та статей 22, 29 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архівні документи).

Архівні документи передаються до Відділу у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних - осіб підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

**2. Відділ утримується** за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково – технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством.

2.1. Відділ створений, як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

2.2. Відділ є не прибутковою установою, для якої отримання прибутку не є метою діяльності.

2.3. Юридична назва та адреса відділу:

Повна назва: Архівний відділ Слобожанської селищної ради.

Скорочена назва: Архівний відділ ССР.

Місцезнаходження:

52005, Україна, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Теплична, буд. 31.

**3. Відділ підпорядковується** Слобожанській селищній раді, підзвітний і підконтрольний селищному голові та архівному відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

**4. У своїй діяльності Відділ керується** Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Відділ керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (Укрдержархіву), державного архіву Дніпропетровської області.

**5. Основними завданнями Відділу є:**

5.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

5.2. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

**6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

6.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом Дніпропетровської області, архівним відділом Дніпровської районної державної адміністрації;

6.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

6.3. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

6.4. В облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів по передачі їх на зберігання до Відділу;

6.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

6.7. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною – особою підприємцем науково – технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню у Відділі;

6.8. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються у Відділі, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

6.9. Веде облік документів, що зберігаються у Відділі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

6.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

6.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Відділі;

6.12. Організовує користування документами у службових, соціально – правових, наукових та інших цілях;

6.13. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Відділу;

6.14. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Відділу, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

6.15. Видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

6.16. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

6.17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

## **7. Для виконання покладених на Відділ завдань йому надається право:**

7.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Відділ, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

7.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Відділу;

7.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

7.4. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

7.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

7.6. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Відділом;

7.7. Брати участь у нарадах, які проводять Слобожанська селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів Дніпропетровської області, архівний відділ Дніпровської районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

7.8. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

**8. Відділ працює** відповідно до річного плану роботи, який погоджується селищним головою. Звіт про виконання плану роботи подається селищному голові та архівному відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

#### **9. У Відділі зберігаються:**

9.1. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб – підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

9.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

9.3. Документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

9.4. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

**10. Відділ очолює** начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Слобожанської селищної ради.

#### **11. Начальник Відділу:**

11.1. Організовує діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

11.2. Контролює виконання службових обов'язків працівниками Відділу;

11.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

11.4. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Відділу;

11.5. Представляє Відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

**12. Службові обов'язки працівників** Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

**13. Штатний розпис Відділу** затверджує Слобожанський селищний голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

**14. Порядок взаємодії Відділу** з іншими виконавчими органами, підприємствами, установами та закладами визначає Слобожанський селищний голова.