



СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сорок перша сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

28 листопада 2024 року

селище Слобожанське

№ 4049-41/VIII

**Про затвердження Положення про Комунальну архівну установу
Слобожанської селищної ради у новій редакції**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. ст. 87, 88, 89 Цивільного кодексу України, з метою внесення уточнень та приведення у відповідність до норм чинного законодавства, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Комунальну архівну установу Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Директору Комунальної архівної установи Слобожанської селищної ради провести в установленому чинним законодавством України реєстрацію даного Положення.
3. Координацію щодо виконання цього рішення покласти на секретаря ради (виконкому) Людмилу ЛАГОДУ.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення 41 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 28.11.2024 року № 4049-41/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну архівну установу
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

селище Слобожанське
2024

1. Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради (далі – Установа) – це архівна установа, що створена відповідно до статей 26, 38, 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), а також для надання фізичним та юридичним особам незалежно від форм власності послуг, пов'язаних з інвентаризаційним обліком нерухомого майна.

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

2. Установа створена як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки з відповідними реквізитами.

3. Установа є не прибутковою установою, для якої отримання прибутку не є метою діяльності.

4. Фінансове забезпечення Установи здійснюється за рахунок коштів засновника та інших джерел, незаборонених законодавством. Установа може надавати платні послуги у встановленому законодавством порядку.

5. Юридична назва та адреса Установи:

Повна назва: Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради.

Скорочена назва: Комунальна архівна установа ССР.

Юридична адреса:

52005, Україна, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Будівельників, 3

Фактична адреса:

52005, Україна, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Будівельників, 3.

6. Засновником Установи є Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області (код ЄДРПОУ 04525024), місцезнаходження: Україна, 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 56Б.

7. Установа підпорядковується Слобожанській селищній раді, підзвітна і підконтрольна селищному голові та архівному відділу Дніпровської районної державної адміністрації в частині організації та методики ведення архівної справи.

8. Установа виконує функції з 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, а також для надання фізичним та юридичним особам незалежно від форм власності послуг, пов'язаних з інвентаризаційним обліком нерухомого майна на базі майна та архівних документів Архівного відділу Слобожанської селищної ради та Комунального підприємства «Бюро технічної інвентаризації» Слобожанської селищної ради».

9. У своїй діяльності Установа 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 Установа керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (Укрдержархіву), державного архіву Дніпропетровської області, Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства № 106 від 15.05.2015 року.

10. У разі необхідності виконання завдань за одним напрямом діяльності при Установі можуть утворюватися структурні підрозділи (сектори), які не є юридичною особою та діють на підставі затвердженого Установою положення.

11. Основними напрямками діяльності Установи є:

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

11.2. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

11.3. Збереження, оновлення, поповнення технічної документації на об'єкти нерухомого майна;

11.4. Статистична розробка та облік даних інвентаризації об'єктів нерухомого майна;

11.5. Видача власникам об'єктів нерухомого майна посвідчень, інвентаризаційно-технічної документації, витягів з Реєстру прав (довідок-характеристик) для оформлення права власності нотаріусами, а також інших документів, передбачених чинним законодавством України;

11.6. Облік об'єктів нерухомості незалежно від форми власності, з установленням їх розмірів, якісного стану, особливостей конструкції, архітектури та визначенням вартості на час інвентаризації;

11.7. Надання за письмовим запитом інформації фізичним та юридичним особам на підставі чинного законодавства України;

11.8. Інформаційно-консультаційна діяльність, пошук, зберігання, використання та поширення інформації стосовно нерухомого майна, надання на договірних засадах фізичним та юридичним особам консультацій із зазначених питань;

11.9. Дослідження стану документів, що встановлюють право та інших документів стосовно нерухомого майна, визначення їх повноти та відповідності вимогам чинного законодавства, складання процесуальних документів на замовлення клієнта;

11.10. Надання послуг ксерокопіювання;

11.11. Надання інших послуг, пов'язаних з нерухомим майном.

12. Установа відповідно до покладених на неї завдань:

12.1. 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;

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

12.3. 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;

12.4. Веде 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 Установи;

12.5. Здійснює моніторинг збереження та науково-технічне опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

12.6. 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;

12.7. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною – особою підприємцем науково – технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Установі;

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

12.9. Веде облік документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ та підприємств, що зберігаються в Установі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

12.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

12.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в Установі;

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

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

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

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

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

12.17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

12.18. Зберігає інвентаризаційні справи об'єктів нерухомого майна, що розміщені на території Дніпровського району Дніпропетровської області;

12.19. Надає копії матеріалів технічної інвентаризації відповідних об'єктів за запитами суб'єктів господарювання на договірних засадах.

12.20. Веде та зберігає інвентаризаційні справи, створені за результатами оформлення або реєстрації прав власності на нерухоме майно, що виникли в установленому законодавством порядку до 01.01.2013 року.

12.21. Зберігає реєстрові книги, алфавітні картотеки на власників об'єктів нерухомого майна, що розташовані на території Дніпровського району Дніпропетровської області.

12.22. Надає інформаційні та консультаційні послуги фізичним та юридичним особам у сфері державної реєстрації на нерухоме майно.

13. Для виконання покладених на Установу завдань їй надається право:

13.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Установа, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

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

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

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

13.5. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Установою;

13.6. 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;

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

14. Установа працює відповідно до річного плану роботи, який погоджується з архівним відділом Дніпровської районної державної адміністрації та затверджується директором Установи. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається до архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

15. В Установі зберігаються:

15.1. 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;

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

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

15.4. Інвентаризаційні справи, створені за результатами оформлення або реєстрації прав власності на нерухоме майно, що виникли в установленому законодавством порядку до 01.01.2013 року.

16. Установу очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади ні підставі розпорядження Слобожанського селищного голови.

17. Директор Установи:

17.1. Організовує діяльність Установи, персонально відповідає за виконання покладених на неї завдань;

17.2. Затверджує організаційну структуру Установи, посадові інструкції працівників Установи, а також правила внутрішнього трудового розпорядку Установи та контролює їх виконання;

17.3. В установленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Установи, здійснює контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків;

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

17.5. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Установи;

17.6. Представляє Установу з усіх питань, пов'язаних з її діяльністю.

18. Службові обов'язки працівників Установи визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Установи.

19. Штатний розпис Установи затверджується рішенням Слобожанської селищної ради з урахуванням виконання всіх покладених на неї завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

20. Порядок взаємодії Установи з іншими виконавчими органами, підприємствами, установами та закладами визначає Слобожанський селищний голова.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА