



УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

позачергова четверта сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

14 січня 2021 року

м. Деражня

№ 12

**Про затвердження Положення про
комунальну установу Деражнянської
міської ради «Трудовий архів»**

На підставі ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву комунальної установи «Деражнянський районний трудовий архів» на комунальну установу Деражнянської міської ради «Трудовий архів».
2. Затвердити Положення про комунальну установу Деражнянської міської ради «Трудовий архів» в новій редакції (додається).
3. Завідувачу комунальної установи Деражнянської міської ради «Трудовий архів» забезпечити державну реєстрацію нової редакції Положення про комунальну установу Деражнянської міської ради «Трудовий архів» у встановленому законодавством порядку.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Валентину СИДОРУК та постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення (голова комісії Черкаський М. В.).

Міський голова

Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Деражнянської міської
територіальної громади
від 14 січня 2021 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ ДЕРАЖНЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»**

м. Деражня, 2021

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа Деражнянської міської ради «Трудовий архів» (далі – Трудовий архів) – архівна установа для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Засновником Трудового архіву

1.2. Засновником Трудового архіву є Деражнянська міська рада.

Трудовий архів є власністю Деражнянської міської територіальної громади Хмельницької області (Органу управління майном), їй підпорядковується і утримується за рахунок коштів міського бюджету, коштів отриманих на науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів на договірних засадах, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Органу управління майном в частині користування майном, використання бюджетних коштів, організації діяльності.

1.4. Органом управління Трудового архіву є виконавчий комітет Деражнянської міської ради (далі – Орган управління майном).

1.5. Юридична адреса комунальної установи: 32200 Україна, Хмельницька область, м. Деражня, вул. Івана Зубкова, 15.

1.6. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Деражнянського міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Хмельницької області.

2. Юридичний статус

2.1. Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, печатку і штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним номером, фірмові бланки та інші реквізити.

2.2. Трудовий архів виконує покладені на нього обов'язки і користується правами, що пов'язані з його діяльністю, має право від свого імені укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у судах.

2.3. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджується виконавчим комітетом Деражнянської міської ради та звітує про проведену роботу в установленому законодавством порядку. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Державному архіву Хмельницької області.

2.4. Орган управління майном не несе відповідальності за зобов'язаннями Трудового архіву, а Трудовий архів не несе відповідальності за зобов'язаннями Органу управління майном.

3. Основні завдання та права

3.1. Трудовий архів є комунальною архівною установою, створеною з метою забезпечення обліку і зберігання архівних документів підприємств, установ і організацій,

які ліквідувалися без правонаступників, формування архівного фонду та зберігання документів з особового складу і документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, використання відомостей, що в них містяться, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

3.2. Основними завданнями Трудового архіву є:

- виявлення та внесення до джерел комплектування архівних документів підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

- зберігання відповідно документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування;

- приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Укрдержархіву;

- облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату, зокрема із застосуванням персональних комп'ютерів;

- організація користування документами у службових, соціально-правових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Укрдержархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) архівного відділу райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ, організацій – джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

3.3. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань, йому надається право:

- одержувати від підприємств, установ і організацій розташованих на території Деражнянської міської територіальної громади або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ оформлені згідно з чинним законодавством;

- розробляти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами» та подавати їх на затвердження в установленому порядку ціни і тарифи на послуги щодо науково-технічного опрацювання, забезпечення збереженості документів та надання відомостей, що містяться в них з урахуванням «Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», затвердженого наказом Укрдержархіву від 24 січня 2001 року № 6, зареєстрованого Міністерством Юстиції України від 27 лютого 2001 року за № 179-5370;

- повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

- давати рекомендації з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- одержувати від підприємств, установ і організацій або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво міської ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
- брати участь у засіданнях експертних комісій, нарадах, що проводить районна державна адміністрація, міська територіальна громада, архівний відділ райдержадміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;
- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб незалежно від форм власності, підпорядкування згідно з чинним законодавством.

4. Фінансово-господарська діяльність

4.1. Майно Трудового архіву належить до комунальної власності Деражнянської міської територіальної громади і закріплюється за Трудовим архівом на праві оперативного управління (далі – майно).

4.2. Трудовий архів володіє, користується майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать законодавству та цьому Положенню, рішенням Органу управління майном.

4.3. Майно Трудового архіву становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні і нематеріальні активи, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу.

4.4. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

- кошти бюджету міської територіальної громади;
- кошти інших бюджетів на договірних умовах;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання послуг;
- інших надходжень, не заборонених законодавством.

4.5. Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву проводиться відповідно до законодавства України та базується на заходах, які передбачають:

- фінансування Трудового архіву за встановленими нормативами, враховуючи формування коштів на оплату праці, створення необхідної матеріально-технічної бази;
- поєднання бюджетного фінансування діяльності Трудового архіву, виконання платних робіт.

4.6. Трудовий архів у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності, відповідно до цього Положення;
- розвивати власну матеріальну базу;
- володіти та користуватися майном установи;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4.7. Списання майна (основних фондів), закріпленого за Трудовим архівом на праві оперативного управління, здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.8. Вилучення та поповнення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Трудового архіву проводиться у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством.

4.9. Збитки, завдані Трудовому архіву у результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються в добровільному порядку або за рішенням суду.

4.10. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників Трудового архіву визначаються згідно з наказом Укрдержархіву від 21 листопада 2005 року № 138

«Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами). Надбавка за вислугу років розраховується у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 1018 «Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ» (із змінами).

4.11. Преміювання завідувача, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, здійснюється за погодженням міським головою в межах коштів на оплату праці в поточному бюджетному періоді.

5. Управління

5.1. Керівництво Трудовим архівом покладається на завідувача Трудового архіву, який призначається та звільняється з посади Деражнянським міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Завідувач Трудового архіву:

- повністю відповідає за стан та діяльність установи;
- затверджує штатний розпис за погодженням з Органом управління майном;
- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- приймає та звільняє з посади працівників;
- розподіляє завдання між працівниками архіву, контролює їх виконання;
- затверджує посадові інструкції працівників Трудового архіву;
- укладає договори, угоди з усіх питань господарської діяльності, відкриває в установах банків поточні та інші рахунки;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ, організацій – джерел комплектування трудового архіву, інших користувачів документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;
- діє без довіреності від імені Трудового архіву, представляє його в усіх установах та організаціях;
- розпоряджається коштами та майном Трудового архіву відповідно до чинного законодавства;
- здійснює інші повноваження, що наданні йому чинним законодавством України.

6. Реорганізація та ліквідація трудового архіву

6.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, виділення, перетворення) Трудового архіву здійснюється за рішенням засновника.

6.2. Ліквідація установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном. У разі банкрутства Трудового архіву його ліквідація проводиться відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

6.3. Трудовий архів вважається ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

