

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради  
24.11 .2021 № 8/13- 393

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комунальну установу «Трудовий архів Соледарської міської**  
**ради Бахмутського району Донецької області»**

## м. Соледар, Бахмутський район

2021 рік

1. Комунальна установа «Трудовий архів Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі – Трудовий архів) створена 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 Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Трудовий архів створений Соледарською міською радою Бахмутського району Донецької області (далі – Засновник) і утримується за рахунок коштів бюджету Соледарської міської територіальної громади, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державного архіву області.

4. Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний державному архіву області, архівному відділу районної державної адміністрації, головному спеціалісту архівної справи Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області.

5. Повне найменування:

комунальна установа «Трудовий архів Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області».

Скорочене найменування: КУ «Трудовий архів Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області»

6. Місцезнаходження Трудового архіву: 84545, Донецька область, Бахмутський район, місто Соледар, вулиця Паркова, 3-А.

7. Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Зразки штампа, печатки, бланку із найменуванням Трудового архіву затверджуються наказом керівника Трудового архіву.

8. Трудовий архів є неприбутковою установою та не має на меті одержання прибутку.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої установи, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Трудового архіву реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

У разі припинення юридичної особи – Трудового архіву (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Соледарської міської територіальної громади.

9. Структура та загальна чисельність працівників Трудового архіву, витрати на його утримання затверджуються рішенням Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області.

Штатний розпис та кошторис Трудового архіву затверджується міським головою, на підставі затверджених Засновником структури та загальної чисельності, з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

Керівник Трудового архіву має право вносити пропозиції щодо структури та загальної чисельності Трудового архіву.

10. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Трудового архіву до штату вводиться посада бухгалтера.

11. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Трудового архіву здійснюється згідно чинного законодавства України

12. Основними завданнями Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

13. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

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;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою–підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

9) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

9) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

10) вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Трудового архіву.

15. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з головним спеціалістом архівної справи Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області. та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається державному архіву області, архівному відділу районної державної адміністрації, головному спеціалісту архівної справи Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області.

16. У Трудовому архіві зберігаються:

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;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

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;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

17. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, виконує повноваження згідно з посадовою інструкцією, розробку якої забезпечує відділ кадрового забезпечення і затвердженою міським головою, в якій визначаються його права, обов'язки, відповідальність і взаємодія.

18. Директор Трудового архіву:

1) здійснює керівництво, організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

5) без доручень та довіреностей представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, в судах, контролюючих, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб'єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами;

6) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Трудового архіву в установленому законом порядку, визначає їх посадові обов'язки, розробляє і затверджує їх посадові інструкції;

7) планує роботу Трудового архіву і аналізує стан її виконання;

8) звітує про роботу Трудового архіву перед виконавчим комітетом;

9) видає в межах своїх повноважень накази, організовує і здійснює контроль за їх виконанням;

10) відповідає за цільове та ефективне використання коштів та матеріальних цінностей, має право першого підпису на усіх банківських та інших документах, а також має право укладати, припиняти і підписувати договори, угоди тощо;

11) від імені Трудового архіву укладає угоди (договори, контракти), видає доручення, відкриває в органах Державного казначейства України розрахункові рахунки;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

19. Джерелами фінансування Трудового архіву є:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів на договірних умовах;

- доходи, одержані від надання платних послуг;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

20. Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву проводиться відповідно до законодавства України.

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

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

23. Преміювання керівника Трудового архіву, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, здійснюється за погодженням з міським головою в межах коштів на оплату праці в поточному бюджетному періоді.

24. Майно Трудового архіву є комунальною власністю Соледарської міської територіальної громади, і належить Трудовому архіву на праві оперативного управління.

Майно Трудового архіву становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Трудового архіву.

25. Забезпечення трудового архіву спорудами, приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування, зберігання архівного фонду, відповідними засобами механізації та автоматизації, комп'ютерною, розмножувальною технікою, іншим обладнанням та транспортом здійснюється Засновником.

26. Здійснюючи право оперативного управління, Трудовий архів відповідно до чинного законодавства та цього Положення володіє, користується та розпоряджається наданим йому майном.

27. Списання майна Трудового архіву здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

28. Положення про Трудовий архів, доповнення та зміни до нього затверджуються рішенням Засновника та реєструються відповідно до чинного законодавства України.

29. Зміни до Положення набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

30. Припинення діяльності Трудового архіву проводиться шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановленому законодавством України.

31. Рішення про припинення діяльності Трудового архіву приймається Засновником.

32. При ліквідації та реорганізації Трудового архіву працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

33. Майно, яке залишається після ліквідації Трудового архіву, є комунальною власністю Соледарської міської територіальної громади, залишається у розпорядженні Засновника і використовується у відповідності з чинним законодавством.

Начальник відділу з питань правового  
забезпечення діяльності виконавчих  
органів юридичного управління

М.С. Нікітіна

Секретар міської ради

Г.Г. Гребеник

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

24.11 .2021 № 8/13- 393

**СТРУКТУРА ТА ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**  
комунальної установи «Трудовий архів Соледарської міської ради  
Бахмутського району Донецької області»

№ з/п	Назва виконавчих органів, посад	Чисельність штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Бухгалтер	0,5
	<b>РАЗОМ:</b>	<b>1,5</b>

Начальник відділу з питань правового забезпечення діяльності виконавчих органів юридичного управління

М.С.Нікітіна

Секретар міської ради

Г.Г.Гребеник

