



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

_____ лютого 2024 року

м. Біляївка

№ _____

Про внесення змін до Положення про Комунальну установу «Трудовий архів» Біляївської міської ради

Відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Біляївська міська рада

ВИРШИЛА :

1. Внести зміни до Положення про Комунальну установу «Трудовий архів» Біляївської міської ради (ідентифікаційний код юридичної особи 36769929), виклавши його в новій редакції (додається).

2. Директору Комунальної установи «Трудовий архів» Біляївської міської ради Руденко Катерині Олександрівні здійснити заходи щодо державної реєстрації змін в Єдиному державному реєстрі, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням рішення покласти постійну комісію Біляївської міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (голова комісії Степаненко Олена).

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Біляївської міської ради
від ____ лютого 2024 року
№

_____ Михайло БУХТІЯРОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»
БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

**м. Біляївка
2024 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Трудовий архів» Біляївської міської ради (далі – Трудовий архів) є архівною установою, заснованою на комунальній власності Біляївської міської територіальної громади для централізованого тривалого та тимчасового зберігання 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.

1.2. Засновником та Власником Трудового архіву є Біляївська міська територіальна громада в особі Біляївської міської ради Одеського району Одеської області.

1.3. Трудовий архів підзвітний і підконтрольний Засновнику, Виконавчому комітету Біляївської міської ради та Державному архіву Одеської області.

1.4. Трудовий архів утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, коштів інших бюджетів на договірних засадах та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Біляївської міської ради, рішеннями Виконавчого комітету Біляївської міської ради, розпорядженнями Біляївського 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 Одеської області.

1.6. Найменування Трудового архіву:

1.6.1. Повне: Комунальна установа «Трудовий архів» Біляївської міської ради.

1.6.2. Скорочене: КУ «Трудовий архів» Біляївської міської ради.

1.7. Місцезнаходження Трудового архіву: Україна, 67602, Одеська область, Одеський район, місто Біляївка, вулиця Костіна, будинок 52.

1.8. Трудовий архів набуває прав юридичної особи з дати його державної реєстрації.

1.9. Трудовий архів несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС

2.1. Трудовий архів є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Трудовий архів набуває з дня державної реєстрації.

2.2. Трудовий архів є бюджетною установою.

2.3. Трудовий архів має самостійний баланс, печатку, штампи та бланки зі своїм найменуванням та реквізитами, рахунки в банківських установах, здійснює бухгалтерський і податковий облік, надає статистичну звітність та виконує інші зобов'язання, передбачені законодавством.

2.4. Трудовий архів має право укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права, виконувати зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у суді.

2.5. Трудовий архів має право надавати в оренду іншим підприємствам, установам, організаціям будинки, споруди, кімнати, устаткування, прилади, інше майно, що закріплене за ним на праві оперативного управління, а також списувати їх з балансу у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до рішень Засновника.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою Трудового архіву є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції на території колишнього Біляївського району Одеської області, який ліквідовано.

3.2. Основними завданнями Трудового архіву є:

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

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

3.3. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

3.3.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Одеської області.

3.3.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.3.3. 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.

3.3.4. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву.

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

3.3.6. Забезпечує, відповідно до умов визначених Укрдержархівом та затверджених Міністерством юстиції, зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території колишнього Біляївського району Одеської області, який ліквідовано.

3.3.7. Може здійснювати на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві.

3.3.8. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії Державного архіву Одеської області акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.3.9. Веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.3.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

3.3.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві.

3.3.12. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

3.3.13. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

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

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

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

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

3.4. Трудовий архів має право:

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

3.4.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

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

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

3.4.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

3.4.6. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

3.4.7. Брати участь у нарадах (засіданнях), які проводять Засновник, Виконавчий комітет Біляївської міської ради, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Одеської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

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

3.4.9. Надавати платні послуги згідно переліку, затвердженого Засновником, на підставі чинного законодавства.

3.5. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з Біляївським міським головою та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Державному архіву Одеської області та Засновнику.

3.6. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Трудового архіву.

3.7. Структура та гранична чисельність Трудового архіву затверджуються рішенням Засновника. Штатний розпис Трудового архіву затверджується Біляївським міським головою.

3.8. Порядок преміювання працівників Трудового архіву затверджується рішенням Виконавчого комітету Біляївської міської ради.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Винятковою компетенцією Засновника є:

- 4.1.1. Прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Трудового архіву;
- 4.1.2. Визначення основних напрямів діяльності Трудового архіву;
- 4.1.3. Створення або припинення діяльності відокремлених підрозділів Трудового архіву.

4.2. Рішення про призначення керівника Трудового архіву та його звільнення, в тому числі з підстав порушень ним положень законодавства України та цього Положення, приймається Виконавчим комітетом Біляївської міської ради.

4.3. Директор Трудового архіву:

- 4.3.1. Організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів завдань;
- 4.3.2. Контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;
- 4.3.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4.3.4. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;
- 4.3.5. Представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- 4.3.6. Відповідає за збереженість документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами;
- 4.3.7. Приймає на роботу працівників Трудового архіву та звільняє їх, розробляє та затверджує їх посадові інструкції;
- 4.3.8. Розробляє та подає на затвердження Біляївському міському голові штатний розпис Трудового архіву в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці;
- 4.3.9. Видає накази і дає доручення, обов'язкові для виконання працівниками Трудового архіву;
- 4.3.10. Відкриває рахунки в установах банків, зокрема в органах Державної казначейської служби;
- 4.3.11. Укладає договори та угоди з юридичними та фізичними особами-підприємцями, в межах чинного законодавства та цього Положення;
- 4.3.12. Діє без довіреності від імені Трудового архіву;
- 4.3.13. Забезпечує дотримання антикорупційного законодавства працівниками Трудового архіву;
- 4.3.14. Самостійно вирішує питання діяльності Трудового архіву, за винятком питань, віднесених до компетенції Засновника та Виконавчого комітета Біляївської міської ради;
- 4.3.15. Приймає рішення щодо інших питань поточної діяльності Трудового архіву.

4.4. Директор підзвітний Засновнику, Виконавчому комітету Біляївської міської ради та Державному архіву Одеської області з усіх питань фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності, несе перед ними відповідальність щодо забезпечення діяльності Трудового архіву відповідно до покладених на неї завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

4.5. Директор щорічно звітує про роботу Трудового архіву за відповідний період перед Засновником та Державним архівом Одеської області.

4.6. Директор погоджує свої відпустки із Біляївським міським головою.

4.7. Рішення про притягнення Директора до дисциплінарної відповідальності приймається у встановленому законодавством порядку.

4.8. Директор і бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення обліку, складання фінансової та статистичної звітності.

4.9. Відповідальним за координацію роботи Трудового архіву є керуючий справами (секретар) виконкому Біляївської міської ради.

5. МАЙНО ТРУДОВОГО АРХІВУ

5.1. Майно Трудового архіву є комунальною власністю Біляївської міської територіальної громади в особі Біляївської міської ради та передається йому на праві оперативного управління.

5.2. Трудовий архів має право розпоряджатись та користуватись майном, закріпленим за ним Засновником на праві оперативного управління, за погодженням із Засновником, для здійснення господарської діяльності, без права відчуження цього майна.

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

5.4. Джерелами формування майна та коштів Трудового архіву є:

5.4.1. Майно комунальної власності Біляївської міської територіальної громади, передане Трудовому архіву відповідно до рішення Засновника;

5.4.2. Кошти місцевого бюджету;

5.4.3. Власні надходження Трудового архіву;

5.4.4. Кошти інших бюджетів на договірних засадах;

5.4.5. Безоплатні або благодійні внески підприємств, організацій, громадян;

5.4.6. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України;

5.5. Трудовий архів самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Трудового архіву у визначеному законодавством порядку .

5.6. Керівництво Трудового архіву несе відповідальність перед засновником та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

5.7. Збитки, заподіяні Трудовому архіву в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами, відшкодовуються у порядку, встановленому законодавством.

5.8. Відчуження майна, закріпленого за Трудовим архівом, здійснюється за рішенням Засновника у порядку, визначеному Засновником та чинним законодавством України.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО АРХІВУ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

6.2. Витрати на утримання Трудового архіву здійснюються відповідно до кошторису, який складається Трудовим архівом згідно з нормативними актами і затверджується Біляївським міським головою.

6.3. Доходи (прибутки) Трудового архіву використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Трудового архіву, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

6.4. Трудовий архів у процесі здійснення фінансово-господарської діяльності:

6.4.1. Самостійно розпоряджається коштами;

6.4.2. Розвиває матеріально-технічну базу;

6.4.3. Користується та розпоряджається майном Трудового архіву, за погодженням із Засновником;

6.4.4. Здійснює інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Положенню.

7. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1. Припинення Трудового архіву відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

7.2. Припинення Трудового архіву здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду, що набрало законної сили.

7.3. При припиненні Трудового архіву працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Ліквідація Трудового архіву здійснюється органом, який прийняв рішення про його ліквідацію. Порядок і термін проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторів, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, та призначив ліквідаційну комісію.

7.5. Майно та грошові кошти Трудового архіву, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Засновнику.

7.6. Ліквідація Трудового архіву завершується, а Трудовий архів припиняє діяльність з моменту виключення його з державного реєстру.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Питання, що не врегульовані цим Положенням вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. При виникненні розбіжностей вимог Положення з нормами чинного законодавства України, застосовуються положення останнього.

Засновник
Біляївська міська рада
Одеського району Одеської області

в особі
Біляївського міського голови

Михайла БУХТІЯРОВА