



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

08 травня 2023 року

№ 99ВА

Про визначення місцезнаходження та затвердження Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Северодонецька» у новій редакції

Керуючись Законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», на підставі Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, з метою приведення установчих документів Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» до вимог чинного законодавства,
зобов'язую:

1. Визначити місцезнаходженням комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» (код ЄДРПОУ 38579280) наступне: 93404, Луганська область, Северодонецький район, місто Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, будинок 32А та внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2. Затвердити Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Северодонецька» (код ЄДРПОУ 38579280) у новій редакції (додається).

3. Пункт 1 розпорядження керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області від 16.03.2021 № 76 «Про затвердження Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Северодонецька» у новій редакції» вважати таким, що втратив чинність з дати державної реєстрації Положення.

4. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покладаю на заступника начальника Северодонецької міської військової адміністрації Юлію ШОРОХОВУ.

Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації

Олександр СТРЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядженням начальника

Севєродонецької міської

військової адміністрації

Севєродонецького району

Луганської області

від «04» травня 2023 року № 99BA

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СЕВЕРОДОНЕЦЬКА» код ЄДРПОУ 38579280 (нова редакція)

м. Севєродонецьк 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальна установа «Трудовий архів м. Северодонецька» (далі – Трудовий архів) – архівна установа, яка здійснює централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області (далі - Северодонецька міська територіальна громада), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України.

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

1.2 Засновником комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» є Северодонецька міська рада.

Трудовий архів створено рішенням 48-ої сесії Северодонецької міської ради шостого скликання від 25.10.2012 № 2154 «Про створення Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» шляхом виведення в самостійну одиницю із структури архівного відділу Северодонецької міської ради структурного підрозділу – Трудовий архів, який був створений рішенням 48-ї сесії Северодонецької міської ради четвертого скликання від 29.04.2005 № 2026.

1.3 Трудовий архів є комунальною установою, яка фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.4 Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного гербу України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки.

1.5 Власником Трудового архіву є Северодонецька міська територіальна громада в особі Северодонецької міської ради.

Вищим органом управління та головним розпорядником бюджетних коштів від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.6 Трудовий архів підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області (далі – Держархів), архівному відділу Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – архівний відділ).

1.7 Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Северодонецької міської ради та її виконавчих

органів, розпорядчими актами керівника Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області, розпорядчими актами керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області, розпорядчими актами начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області 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 Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів), Держархівом.

1.8 Трудовий архів є неприбутковою організацією, якій забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, членів установи, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

1.9 Повне найменування установи: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СЕВЕРОДОНЕЦЬКА».

1.10 Скорочене найменування установи: –
КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СЕВЕРОДОНЕЦЬКА».

1.11 Місцезнаходження: 93404, Луганська область, Северодонецький район, місто Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, будинок 32А.

1.12 Види діяльності Трудового архіву за КВЕК-91.01 – функціонування бібліотек та архівів.

2. ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1 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.

2.2 Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з особового складу в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Держархівом, архівним відділом;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- 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;
- 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;

- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Сєверодонецької міської територіальної громади;

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

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

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

- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3. ПРАВА ТРУДОВОГО АРХІВУ

3.1 Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

- 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;

- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;
- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству;
- розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;
- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;
- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;
- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які проводяться Северодонецькою міською військовою адміністрацією Северодонецького району Луганської області, ліквідаційними комісіями (ліквідаторами), Держархівом, архівним відділом у разі розгляду на них питань роботи з документами;
- одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

4. МАЙНОВА ОСНОВА

4.1 Майно Трудового архіву складають основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі установи.

4.2 Майно Трудового архіву є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади та належить йому на праві оперативного управління.

4.3 Джерелами утворення майна Трудового архіву є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і фінансування з місцевого бюджету;
- кошти, отримані за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів;
- інші надходження, не заборонені законом.

4.4 Списання, продаж, надання в оренду, передача майна Трудового архіву здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

4.5 У разі припинення Трудового архіву (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

5.1 Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом та затверджується директором Трудового

архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Держархіву, архівному відділу.

5.2 У Трудовому архіві зберігаються:

- документи тривалого строку зберігання 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 території Северодонецької міської територіальної громади;
- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- документи з особового складу тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на території Северодонецької міської територіальної громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством;
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

5.3 Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України. З директором укладається контракт, в якому визначаються права та обов'язки сторін, умови матеріального забезпечення, строк дії.

5.4 Директор Трудового архіву:

- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів завдань;
 - розподіляє завдання між працівниками Трудового архіву, контролює їх виконання;
 - вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
 - проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Трудового архіву, забезпечує захист баз персональних даних, які використовуються у Трудовому архіві;
 - без доручення діє від імені Трудового архіву, представляє його інтереси з усіх питань, пов'язаних з діяльністю Трудового архіву;
 - укладає від імені Трудового архіву господарські та інші угоди;
 - видає доручення;
 - відкриває рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, розпоряджається коштами Трудового архіву;
 - затверджує положення про оплату праці, посадові інструкції працівників;
 - самостійно здійснює прийом та звільнення штатних співробітників і тимчасових працівників, укладає з ними трудові договори;
 - у межах своєї компетенції видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Трудового архіву, накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства.
- 5.5 Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором.

5.6 Працівники Трудового архіву несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків згідно з чинним законодавством України.

5.7 Штатний розпис, зміни до нього та чисельний склад Трудового архіву затверджується начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в Трудовому архіві, обсягів довідкової роботи.

5.8 Порядок взаємодії Трудового архіву зі структурними підрозділами Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області визначається згідно з чинним законодавством.

6. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВЛАСНИКА

6.1 Повноваження Власника визначаються чинним законодавством України.

6.2 До виключної компетенції Власника належить:

- визначення основних напрямків діяльності Трудового архіву;
- затвердження штатного розпису Трудового архіву;
- затвердження Положення про установу та змін і доповнень до нього;
- призначення та звільнення керівника Трудового архіву;
- інші питання, які віднесені до виключної компетенції Власника відповідно до чинного законодавства України.

7. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1 Припинення Трудового архіву здійснюється за рішенням Власника в порядку, визначеному чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Зміни до Положення оформлюються у вигляді нової редакції, затверджуються Власником.

8.2 Положення та зміни до нього реєструються відповідно до чинного законодавства України.

8.3 Нова редакція Положення набуває чинності з дня її державної реєстрації.

Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації



Олександр СТРЮК

Прошито та пронумеровано 7 (сім) аркушів
Начальник Сєвєродонецької міської військової
адміністрації

Олександр СТРУК



[Handwritten signature]