



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
39 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

31 січня 2024 року

№ 2470

Про внесення змін до Положення про Трудовий архів Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рекомендації та пропозиції постійних комісій, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Трудовий архів Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області, затвердженого рішенням 5 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 27 січня 2021 року, у зв'язку з внесеними змінами затвердити Положення про Трудовий архів Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.), соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури (з гуманітарних питань) (Литвиненка С.П.) та заступника міського голови Волошина В.А.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 39 сесії
Гребінківської міської ради
восьмого скликання
від 31 січня 2024 року № 2470
Міський голова
Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Трудовий архів Гребінківської
міської територіальної громади
Полтавської області
(в новій редакції)

1. Трудовий архів Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області (далі - Трудовий архів) є комунальною установою, яка створена для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архівні документи) і є правонаступником майна, прав та обов'язків Трудового архіву Гребінківського району.

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

2. Відповідно до ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», враховуючи рішення тридцять четвертої сесії Гребінківської районної ради сьомого скликання від 24 листопада 2020 року «Про безоплатну передачу із спільної власності територіальних громад Гребінківського району у власність Гребінківської територіальної громади об'єктів нерухомого майна» прийняла безоплатно в комунальну власність територіальної громади в особі Гребінківської міської ради зі спільної власності територіальних громад Гребінківського району Трудовий архів Гребінківського району.

3. Засновником Трудового архіву Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області є Гребінківська міська рада (код ЄДРПОУ 13956272).

Юридична адреса Засновника: провулок Олексія Припутня, 1, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область, 37400.

4. Повне найменування: Трудовий архів Гребінківської міської територіальної громади Полтавської області

Скорочене найменування: Трудовий архів

5. Юридична адреса Трудового архіву: провулок Олексія Припутня, 1, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область, 37400

Ідентифікаційний код юридичної особи: ЄДРПОУ 33368621.

6. Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, підпорядковується в своїй діяльності Гребінківській міській раді і утримується з бюджету Гребінківської міської територіальної громади. Трудовий архів є неприбутковою установою.

- доходи (прибутки) архіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Положенням;

- не допускається розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників архіву (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб;

- у разі припинення діяльності архіву (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і

розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

8. 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.

9. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівним відділом райдержадміністрації;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- 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 цій території;
- 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 районної державної адміністрації 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 Трудовому 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.

10. Для виконання покладених завдань на Трудовий архів, 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, а також цьому Положенню;
- 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, які проводить архівний відділ районної державної адміністрації в 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).

11. Трудовий архів працює відповідно річного плану, що затверджується міським головою, та звітує перед Гребінківською міською радою про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надсилається відповідному архівному відділу районної державної адміністрації.

12. У Трудовому архіві зберігаються:

- 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;
- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- 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;
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

13. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Гребінківської міської ради.

14. Завідувач Трудового архіву:

- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання поставлених на архів завдань;

- вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ та організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

- представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

15. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем Трудовим архівом.

16. Штатний розпис Трудового архіву затверджується міським головою.

17. Трудовий архів має власні бланки, штамп та гербову печатку зі своєю назвою для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян та інтересів держави.

18. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає голова Гребінківської міської ради.

19. Збитки, завдані Трудовому архіву в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами, відшкодовуються Трудовому архіву за рішенням суду.

20. Трудовий архів здійснює користування земельною ділянкою та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.

21. Облік, збереження і використання майна, що знаходиться в Трудовому архіві, регулюється чинним законодавством України.

22. Відносини Трудового архіву з іншими підприємствами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на основі договору.

23. Трудовий архів вільний у виборі предмету договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.

24. Кошти на утримання Трудового архіву витрачаються згідно з кошторисом після його затвердження міським головою.

25. Ліквідація Трудового архіву здійснюється за рішенням Гребінківської міської ради.

26. Ліквідація Трудового архіву здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Гребінківською міською радою. До складу ліквідаційної комісії входять представники міської ради. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для подання заяв та претензій від кредиторів визначається Гребінківською міською радою.

27. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Трудового архіву і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредитори, які перебувають у договірних відносинах з Трудовим архівом повідомляються про ліквідацію письмово.

28. Порядок подальшого використання майна Трудового архіву, що ліквідовується, визначає правонаступник, за погодженням із засновником.

29. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Трудового архіву може відбуватися відповідно до чинного законодавства.
30. При реорганізації Трудового архіву працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО