



УКРАЇНА

**КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

(п'ята сесія восьмого скликання)

28 січня 2021 року
смт.Козелець

№ 14-5/VIII

Про перейменування комунального закладу
«ТРУДОВИЙ АРХІВ КОЗЕЛЕЦЬКОГО
РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
Козелецької районної ради Чернігівської
області та затвердження Положення

Відповідно до ст.88 Цивільного кодексу України, ст. 57 Господарського кодексу України, враховуючи рішення Козелецької селищної ради восьмого скликання від 30.12.2020 року № 05-4/VIII «Про прийняття зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Козелецького району до комунальної власності Козелецької селищної ради бюджетної установи – комунального закладу ««ТРУДОВИЙ АРХІВ КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» Козелецької районної ради Чернігівської області та закріпленого за ним майна» та керуючись ст. 25, 26, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада вирішила:

1. Перейменувати комунальний заклад «ТРУДОВИЙ АРХІВ КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» Козелецької районної ради Чернігівської області» на Трудовий архів Козелецької селищної ради.
2. Затвердити Положення про Трудовий архів Козелецької селищної ради, що додається.
3. Директору Трудового архіву Козелецької селищної ради провести дії, передбачені чинним законодавством України щодо державної реєстрації статутних документів закладу.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

В.П. Бригинець

Додаток до
рішення п'ятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 28 січня 2021 року
№ 14-5/VIII

Положення про Трудовий архів Козелецької селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Трудовий архів Козелецької селищної ради (далі - Трудовий архів) є місцевою архівною установою, яка 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).

1.2. Організаційно-правова форма - комунальна організація (установа, заклад).

1.3. Засновником Трудового архіву є Козелецька селищна рада.

1.4. Трудовий архів є самостійною юридичною особою, користується майном, що є комунальною власністю Козелецької селищної ради, має власні рахунки в установах банків, печатку, штампи, офіційні бланки зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування юридичної особи: Трудовий архів Козелецької селищної ради.

1.6. Скорочене найменування юридичної особи: Трудовий архів.

1.7. Юридична адреса: 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27.

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

1.9. Трудовий архів створюється за рішенням відповідного органу місцевого самоврядування і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів,

отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

II. Принципи діяльності, завдання та права

2.1. Основними завданнями Трудового архіву є:

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

2.2. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ;
- 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 документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- 5) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- 6) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- 7) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

- 8) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- 9) організовує користування документами у службових, соціально- правових, наукових та інших цілях;
- 10) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
- 11) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- 12) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- 13) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- 14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.
- 15) забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території.

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

- 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;
- 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 селищна рада, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області, 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).

2.4. 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.

III. Керівництво, фінансово-господарська діяльність та ліквідація

3.1. Трудовий архів Козелецької селищної ради є неприбутковою організацією та відповідно не є платником податку на прибуток підприємства відповідно до положень податкового законодавства України.

3.2. Доходи установи, або їх частини, не підлягають розподілу серед її працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

3.3. Доходи (прибутки) установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

3.4. Управління установою здійснюється Засновником або уповноваженим органом – виконавчим комітетом Козелецької селищної ради та директором Трудового архіву. Безпосереднє керівництво діяльністю Трудового архіву здійснює директор Трудового архіву.

3.5. Трудовий архів на контрактній основі очолює Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Козелецького селищного голови. Директор може бути звільнений з посади достроково на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та контрактом відповідно до закону.

3.6. Директор Трудового архіву:

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

2) представляє без довіреності Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

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;

3.7. Також Директор має право представляти його інтереси у відносинах з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, з юридичними особами, громадянами, подає на погодження та затвердження Засновнику, або уповноваженому ним органу, кошторис видатків та штатний розпис установи, приймає та звільняє працівників комунальної установи.

3.8. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором за погодженням із Засновником, або уповноваженим ним органом.

3.9. Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішень Засновника в порядку, встановленому законодавством.

3.10. Трудовий архів може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Засновника.

3.11. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Засновник приймає рішення про передачу майна та коштів, що залишилися після проведення всіх необхідних розрахунків одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу місцевого бюджету.

3.12. Припинення діяльності Трудового архіву Козелецької селищної ради вважається з дати внесення запису про це до єдиного Державного реєстру.

Селищний голова

В.П.Бригинець