



УКРАЇНА
ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

VIII скликання
П'ятдесят другої сесії

01.02.2024 р.

Летичів

№35

Про затвердження Положення
про трудовий архів
Летичівської селищної ради

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Летичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Летичівської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Пункт 3 рішення Летичівської селищної ради від 25.02.2016р. № 55 вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, профілактики злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова комісії Сергій ТИМЧИК).

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про трудовий архів Летичівської селищної ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Трудовий архів Летичівської селищної ради - архівна установа для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності громади, що не належать до Національного архівного фонду.

Трудовий архів Летичівської селищної ради є комунальною власністю Летичівської селищної ради і знаходиться в управлінні Летичівської селищної ради (далі-Орган управління).

1.2. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України, законом України, „ Про Національний архівний фонд та архівні установи”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, селищної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативними документами Державної архівної служби України (Укрдержархіву).

1.3. Повне найменування юридичної установи- Трудовий архів Летичівської селищної ради.

1.4. Юридична адреса: 31500 Україна, Хмельницька область,
Летичів, вул. Леоніда Шіrpала,8/1

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

1.6. Трудовий архів планує свою діяльність виходячи з фінансово-господарських планів, затверджених Органом управління.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС

2.1. Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, гербову печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним номером, фірмові бланки та інші реквізити, веде бухгалтерський і податковий облік.

2.2. Трудовий архів виконує покладені на нього обов'язки і користується правами, що пов'язані з його діяльністю, має право від свого імені укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права.

3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Трудовий архів є самостійним суб'єктом господарювання, створений з метою забезпечення обліку і зберігання архівних документів підприємств,

організацій, закладів селищної ради, формування архівного фонду та зберігання документів з особового складу і документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території селищної ради, використання відомостей, що в них містяться, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

3.2. Основними завданнями Трудового архіву є:

- виявлення та включення до джерел комплектування за погодженням з обласним архівом підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;
- зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території селищної ради;
- приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
- приймати на депоноване зберігання від діючих юридичних осіб;
- науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Укрдежархіву;
- облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату, зокрема із застосуванням персональних комп'ютерів;
- організація користування документами у службових, соціально-правових та інших цілях, видача у встановленому Укрдержархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам і громадянам;
- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) архівного сектору райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ, організацій джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;
- участь у заходах підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

4. МАЙНО УСТАНОВИ

4.1. Трудовий архів володіє, користується набутим майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать законодавству та цьому положенню, рішенням органу управління

4.2. Майно Трудового архіву становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні і нематеріальні активи, вартість яких відображається у самотійному балансі закладу.

4.3. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

- кошти селищного бюджету;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання послуг;

- інші надходження, не заборонені законодавством.

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

4.5. Проведення процедури відчуження майна комунальної власності селищної ради, яке перебуває на балансі та в оперативному управлінні Трудового архіву здійснюється за рішенням Органу управління.

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

4.7. Збитки, завдані Трудовому архіву у результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються йому в добровільному порядку або за рішенням суду.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

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

- одержувати від установ, закладів, підприємств району на зберігання документи, оформлені згідно з чинним законодавством;
- повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;
- давати рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від установ, закладів, підприємств району відомості, необхідні для роботи;
- одержувати від підприємств, установ і закладів району або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання в Трудовому архіві на договірних засадах;
- одержувати від установ і закладів або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво Летичівської селищної ради про стан зберігання документів підприємств, установ і закладів громади та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

6. УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМ АРХІВОМ

6.1. До виключної компетенції Органу управління належать:

- призначення та звільнення завідувачої Трудовим архівом;
- внесення змін та доповнень до Положення ;
- відчуження майна комунальної власності яке перебуває на балансі Трудового архіву.

6.2. Поточне керівництво діяльності Трудового здійснює завідувача, яка призначається на посаду Органом управління на умовах контракту. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність завідувачої, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

До компетенції завідувачого Трудовим архівом належить:

- підготовка штатного розпису до затвердження з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в Трудовому архіві, обсягів довідкової роботи.
- повна відповідальність за стан та діяльність установи;
- дія без довіреності від імені Трудового архіву, представляти його у всіх установах та організаціях;
- розпоряджатися коштами та майном Трудового архіву відповідно до чинного законодавства;
- укладати угоди з усіх питань господарської діяльності, видавати накази і доручення;
- укладати договори, видавати довіреності, відкривати в установах банків поточні та інші рахунки;
- нести відповідальність за формування та виконання фінансових планів трудового архіву;
- приймати та звільняти з посади працівників;
- здійснювати інші повноваження, що надані йому контрактом та чинним законодавством;
- організовувати діяльність трудового архіву, персонально відповідати за виконання покладених на установу завдань;
- розподіляти між працівниками завдання Трудового архіву, контролювати їх виконання;
- вирішувати відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ, організацій - джерел комплектування трудового архіву, інших користувачів документів що знаходяться на зберіганні;
- проводити прийом громадян, розглядати звернення, що належать до компетенції архіву;
- представляти Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1. Фінансово-господарська діяльність архіву проводиться відповідно до законодавства України та цього Положення.

7.2. Кошти Трудового архіву складаються з бюджетних асигнувань та коштів, що формуються з інших джерел, не заборонених законодавством. Основним джерелом фінансування діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці є кошти місцевого бюджету, що визначаються нормативами.

7.3. Фінансова діяльність Трудового архіву будується на заходах, які передбачають:

- фінансування Трудового архіву за встановленими нормативами, враховуючи забезпечення затверджених планів, формування коштів на оплату праці, створення необхідної матеріально - технічної бази;
- поєднання бюджетного фінансування діяльності Трудового архіву, виконання платних робіт за угодами з підприємствами, установами, організаціями;
- доходи установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даної установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним положенням.

7.4. Трудовий архів самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку. Основою планування є контрольні цифри, які включають показники технічного обладнання розвитку колективу, а також економічні нормативи.

Трудовий архів щорічно звітує про результати фінансово-господарської діяльності та виконання річного фінансового плану до Органу управління майном.

7.5. Витрати на утримання Трудового архіву здійснюються відповідно до єдиного кошторису, який складається Трудовим архівом у відповідності з чинними державними нормами і затверджується головним розпорядником бюджетних коштів.

7.6. Трудовий архів у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Положення,
- розвивати власну матеріальну базу,
- володіти та користуватися майном закладу.
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому

Положенню.

7.7. Збитки, завдані Трудовому архіву внаслідок порушення майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

8.1. Припинення діяльності Трудового архіву відбувається шляхом його реорганізації або ліквідації.

8.2. Ліквідація Трудового архіву проводиться за рішенням Летичівської селищної ради або за рішенням суду.

8.3. Ліквідація Трудового архіву вважається завершеною, а Трудовий архів таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.

9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення Трудового архіву, доповнення та зміни до нього оформляються у вигляді доповнень або нової редакції та затверджуються рішенням Летичівської селищної ради.

9.2. Положення Трудового архіву та зміни до Положення реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

9.3. Зміни до Положення Трудового архіву набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Положення, мають однакову юридичну силу та зберігаються у Летичівській селищній раді, завідувачої Трудовим архівом, в державних органах, що провели реєстрацію.