



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

VIII скликання
Сімдесят дев'ятої (позачергової) сесії

20.05.2025 р.

Летичів

№2

Про створення відділу Трудового архіву Летичівської селищної ради зі статусом юридичної особи та затвердження Положення про відділ Трудового архіву Летичівської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» до 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 і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 року за №864/5 з метою забезпечення 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, Летичівська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити відділ Трудового архіву Летичівської селищної ради зі статусом юридичної особи з 01.06.2025 року.
2. Затвердити Положення про відділ Трудового архіву Летичівської селищної ради та здійснити перетворення комунальної установи «Трудового архіву Летичівської селищної ради» у відділ Трудового архіву Летичівської селищної ради (додається).
3. Створити комісію для подачі бюджетної та фінансової звітності у відповідні органи відповідно до чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг (голова комісії Оксана МОРОЗОВА).

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ Трудовий архів Летичівської селищної ради
Хмельницького району Хмельницької області

I. Загальні положення

1.1. Відділ Трудовий архів Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-Трудовий архів) створюється 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. Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.3. Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

1.4. Трудовий архів створюється за рішенням сесії селищної ради 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. Фінансове обслуговування Трудового архіву здійснюється відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності Летичівської селищної ради.

1.5. Юридична адреса: 31500, Хмельницька обл., Хмельницький район, с-ще Летичів, вул. Соборна, 16.

Повне найменування юридичної особи: Відділ Трудовий архів Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області. Скорочена назва: Трудовий архів Летичівської селищної ради.

1.6. Трудовий архів підпорядковується селищній раді в особі селищного голови та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Хмельницької області та архівному відділу Хмельницької районної державної адміністрації.

1.7. У своїй діяльності Трудовий архів керується [Конституцією](#) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями селищної ради та її виконавчого комітету, цим положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державного архіву в Хмельницькій області.

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, схваленими архівним відділом Хмельницької районної державної адміністрації;
- 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 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;
- 5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;
- 6) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Летичівської селищної ради;
- 7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- 8) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Хмельницької районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- 9) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- 10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- 11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- 12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

- 13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
- 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;
- 15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- 16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- 17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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 Типовому 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 Хмельницька районна державна адміністрація, Летичівська селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), архівний відділ Хмельницької районної державної адміністрації, Державний архів у Хмельницькій 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. Трудовий архів працює відповідно до річного плану.

2.5. 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

- zareestrovani) na teritorii Letichiv's'koi selishchnoi radi;
- 2) voborcha dokumentatsiia tymchasovoho stroku zberigannya, sho nadiišla na zberigannya vidpovidno do zakonodavstva;
 - 3) dokumenty z kadrovikh pytanyh (z osobovoho skladu) tymchasovoho stroku zberigannya, peredani na depenovane zberigannya na dogovirnykh zasadaх diuochymy yurydychnymy osobamy nezalezho vid formy vlasnosti, pidporядkuvannya, sho roztaшовani na teritorii Letichiv's'koi selishchnoi radi, yaksho inshе ne peredbacheno chynnym zakonodavstvom;
 - 4) dovіdkoviy aparat, sho rozkrivaє sklad i зміст документів.

III. Начальник Трудового архіву

3.1. Очолує відділ начальник, який:

- 1) організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- 2) представляє 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 та веде прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Трудового архіву;
- 5) має право представляти інтереси відділу у відносинах з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, з юридичними особами, громадянами.
- 6) готує, підписує та видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- 7) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також, завдань, покладених на нього рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

IV. Взаємодія

4.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з з іншими структурними підрозділами Летичівської селищної ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

V. Заключні положення

5.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішеннями Летичівської селищної ради.

5.2. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється за рішенням Летичівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.