**УКРАЇНА**

**КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СЛАВУТСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_ сесії сільської ради VІІІ скликання

\_\_.02.2021 року Крупець №\_\_\_

Про прийняття до комунальної власності

Крупецької сільської територіальної громади

бюджетної установи – Об’єднаний трудовий

архів територіальних громад Славутського району

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17.11.2020р. №1009-ІХ, статті 29 Закону України “Про національний архівний фонд та архівні установи”, Типового положення  
про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичнихосіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, рішення Шепетівської районної ради VІІІ скликання від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. №\_\_\_\_\_ «Про передачу прав засновника та майна із спільної власності територіальних громад сіл, селищ Шепетівського району Хмельницької області до комунальної власності Крупецької сільської територіальної громади», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти безоплатно з спільної власності територіальних громад сіл, селищ Шепетівського району у комунальну власність Крупецької сільської територіальної громади бюджетну установу – Об’єднаний трудовий архів територіальних громад Славутського району (ЄДРПОУ 34863314) шляхом входу до складу його засновників.
2. Прийняти безоплатно з спільної власності територіальних громад сіл, селищ Шепетівського району у комунальну власність Крупецької сільської територіальної громади майно, що обліковується за бюджетною установою - Об’єднаний трудовий архів територіальних громад Славутського району.
3. Змінити назву бюджетної установи з Об’єднаного трудового архіву територіальних громад Славутського району на Трудовий архів Крупецької сільської ради.
4. Затвердити Положення про Трудовий архів Крупецької сільської ради у новій редакції згідно з додатком.
5. Уповноважити завідувача Левунець О.В. на:

- підписання положення Трудового архіву Крупецької сільської ради;

- здійснення дій щодо державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту та інфраструктури (Качаровський М.Г.).

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

затверджено

рішенням Крупецької сільської ради

VІІІ скликання від \_\_.02.2020 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Трудовий архів Крупецької сільської ради**

(нова редакція)

**2021 рік**

**Розділ І. Загальні положення**

* 1. Положення про Трудовий архів Крупецької сільської ради (далі – Положення) визначає порядок створення, діяльності та ліквідації Трудового архіву Крупецької сільської ради, затверджується Крупецькою сільською радою та підлягає державній реєстрації.

Внесення будь-яких змін до Положення здійснюється за рішенням Крупецької сільської ради.

Архівні документи передаються до Трудового архіву Крупецької сільської ради (далі – Трудовий архів) у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, що зареєстровані на території Славутської міської, Крупецької, Берездівської, Ганнопільської та Улашанівської сільських територіальних громад, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2.Трудовий архів утворений рішенням двадцятої сесії Славутської районної ради четвертого скликання від 24.12.2004 року № 2 “Про створення Славутського районного трудового архіву”.

Рішенням Славутської районної ради від 24 грудня 2019 року № 6-34/2019 Славутський районний трудовий архів перейменований в Об’єднаний трудовий архів територіальних громад Славутського району.

Рішенням Крупецької сільської ради від «\_\_» лютого 2021 року №\_\_\_\_ «Про прийняття до комунальної власності Крупецької сільської територіальної громади бюджетної установи – Об’єднаний трудовий архів територіальних громад Славутського району» Об’єднаний трудовий архів територіальних громад Славутського району перейменований на Трудовий архів Крупецької сільської ради.

* 1. Трудовий архів утримується за рахунок коштів сільського бюджету Крупецької сільської ради, коштів інших сільських, міських бюджетів (субвенції на утримання установи за виконання повноважень із збереження документів тощо), коштів отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.
  2. Засновником Трудового архіву є Крупецька сільська рада: вул. Б. Хмельницького, 106, с. Крупець, Шепетівський (бувший Славутський) район, Хмельницька область, 30068, ЄДРПОУ 04405030.
  3. Трудовий архів є підзвітним, підконтрольним Крупецькій сільській раді (далі – сільська рада) та Державному архіву Хмельницької області.
  4. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

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

**Розділ ІІ. Найменування та місцезнаходження**

2.1. Найменування:

-  повне на українській мові: Трудовий архів Крупецької сільської ради.

-  скорочене на українській мові: Трудовий архів.

2.2. Місцезнаходження: 30068, вул. Б. Хмельницького, 106, с. Крупець, Шепетівський (бувший Славутський) район, Хмельницька область, Україна.

**Розділ ІІІ. Мета і напрями діяльності**

3.1. Трудовий архів створений для  централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

3.2. Основним завданням Трудового архіву є:

* виявлення та внесення до джерел комплектування підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, що розташовані на відповідній території;
* зберігання відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території;
* або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на відповідній території;
* приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
* науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, їх опис,  згідно з правилами Державної архівної служби України, створення необхідного довідкового матеріалу до них;
* облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
* організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видача юридичним та фізичним особам в установленому Державною архівною службою України порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
* проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії (ЕК) архівного сектору райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
* участь у заходах з підвищення кваліфікацій працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

**Розділ IV. Юридичний статус Трудового архіву**

4.1. Трудовий архів є бюджетною установою комунальної форми власності та створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку, штампи, бланки, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби та рахунки в установах банків.

4.2. Трудовий архів здійснює будь-які операції у межах предмета своєї діяльності відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

4.3. Трудовий архів не несе відповідальності за зобов’язання держави, територіальних громад та Засновника.

**Розділ V. Майно Трудового архіву**

5.1. Майно Трудового архіву становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші майнові цінності, вартість яких відображається у балансі установи (далі – майно).

Майно Трудового архіву є комунальною власністю Крупецької сільської територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління Трудовий архів володіє та користується майном, закріпленим за ним сільською радою.

5.2. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

* майно, передане йому сільською радою або іншими суб’єктами;
* майно, придбане у інших суб’єктів;
* майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.3. Трудовий архів не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

5.4. Відчужувати (продавати) майнові об’єкти, що належать до основних фондів, Трудовий архів має право лише у порядку, визначеному сільською радою.

Кошти, одержані в результаті відчуження зазначеного майна, спрямовуються Трудовим архівом в напрямах та у порядку, визначеному сільською радою.

5.5. Передача Трудовим архівом в оренду майна, що належить йому на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному сільської радою.

5.6. Списання з балансу Трудового архіву майна здійснюється відповідно до нормативно – правових актів сільської ради та законодавства України.

**Розділ VI. Права та обов'язки Трудового архіву**

6.1. Трудовий архів має право:

* одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ;
* одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;
* інформувати сільську раду та Державний архів про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
* надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам  комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до його компетенції;
* брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, описів документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
* брати участь у нарадах, які проводять органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Хмельницької області в разі розгляду на них питань роботи з документами;
* звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Трудовий архів завдань;
* укладати угоди, договори;
* набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах загальної юрисдикції України, третейських та міжнародних судах відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення;
* здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.

6.2. Трудовий архів зобов’язаний:

* звітувати перед сільською радою та Державним архівом в Хмельницькій області про виконання кошторису і надавати статистичну та іншу звітність у строки, передбачені чинним законодавством.

6.3. Трудовий архів

* забезпечує своєчасну сплату податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших відрахувань до бюджету та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством України;
* забезпечує ефективне використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади;
* здійснює з дозволу сільської ради будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;
* забезпечує своєчасне освоєння нових технічних потужностей науково-технічного прогресу та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання, несе відповідальність за незадовільне його використання;
* здійснює заходи із удосконалення організації роботи, оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення діяльності;
* отримує необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до законодавства України;
* створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
* здійснює заходи з удосконалення організації виплати заробітної плати працівникам з метою підвищення їх матеріальної зацікавленості у результатах роботи як своєї, так і роботи Трудового архіву забезпечує економне раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Трудового архіву;
* розробляє та впроваджує заходи щодо забезпечення завдань, передбачених планами мобілізаційної підготовки та техногенно-екологічних заходів;
* виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

6.4. Трудовий архів здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову, оперативну, статистичну та інші види звітностей і обліку згідно з законодавством України.

6.5. Завідувач Трудового архіву та головний бухгалтер (бухгалтер) Трудового архіву несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та статистичної і фінансової звітності.

**Розділ VII. Управління Трудовим архівом**

7.1. Безпосереднє керівництво Трудовим архівом здійснює завідувач, який призначається на посаду (звільняється з посади) розпорядженням сільського голови з подальшим укладанням Контракту.

7.2. Завідувач самостійно вирішує питання діяльності Трудового архіву, за винятком питань, віднесених чинним законодавством України та цим Положенням до компетенції сільської ради та її виконавчого комітету.

7.3.  Завідувач Трудового архіву:

* організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
* розподіляє завдання між працівниками Трудового архіву, контролює їх виконання;
* вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
* несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Трудового архіву та порушення вимог чинного законодавства України;
* діє без доручення від імені Трудового архіву, представляє його інтереси в усіх органах державної влади, місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
* розпоряджається коштами та майном Трудового архіву відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
* укладає договори та угоди, які пов'язані з діяльністю Трудового архіву
* видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, які необхідні для забезпечення діяльності Трудового архіву ;
* відкриває в установах банків рахунки, необхідні для забезпечення діяльності Трудового архіву
* призначає та звільняє з посади працівників Трудового архіву затверджує їх посадові обов'язки, здійснює заохочення та притягає до дисциплінарної відповідальності;
* у межах своєї компетенції видає накази та інші обов'язкові для виконання усіма працівниками акти, контролює їх виконання;
* здійснює преміювання, встановлює надбавки, доплати, та надає матеріальну допомогу працівникам Трудового архіву
* забезпечує підвищення кваліфікації працівників трудового архіву та проходження ними атестації;
* несе відповідальність за формування і виконання кошторису і річного плану Трудового архіву, результати господарської діяльності Трудового архіву :
* несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та стан нормування праці;
* вчиняє інші дії в порядку та межах, встановлених чинним законодавством України та цим Положенням.

7.4. Преміювання завідувача Трудового архіву, встановлення йому надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до умов контракту.

**Розділ VIII. Господарська, фінансова та соціальна діяльність**

**Трудового архіву.**

8.1. Трудовий архів є бюджетною установою.

8.2. Установа здійснює діяльність у межах бюджетних асигнувань та на основі оперативного управління майном.

8.3. Фонд оплати праці створюється у розмірах, що визначаються згідно з чинним законодавством України.

8.4. Завідувач обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. Трудовий архів здійснює оплату праці в межах фонду оплати праці.

8.6. Мінімальна заробітна плата працівників Трудового архіву не може бути нижчою від установленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.7. Оплата праці працівників Трудового архіву здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, розмірів посадових окладів (тарифних сіток) та затвердженого штатного розпису.

8.8. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується та затверджується Головним розпорядником.

8.9. Службові обов’язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем Трудового архіву.

**Розділ ІХ. Органи управління Трудовим архівом та їх компетенція**

9.1. Органом управління Трудового архіву є Крупецька сільська рада, До якої належить:

* затвердження та внесення змін до Положення Трудового архіву;
* прийняття рішення про відчуження майна, надання майна в позику, заставу, оренду;
* контроль за використанням та збереженням майна, що є об’єктом права комунальної власності Крупецької сільської територіальної громади;
* затвердження планів діяльності трудового архіву і звітів про їх виконання;
* прийняття рішення, про припинення діяльності Трудового архіву, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу;
* здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацією роботи Трудового архіву
* здійснення управління бюджетними коштами;
* контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних ресурсів, цільове та ефективне використання бюджетних коштів;
* організація та забезпечення на підставі плану діяльності та індифікативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проєкту кошторису та бюджетного запиту;
* контроль за організацією та веденням бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством України;
* забезпечення доступності інформації про бюджет відповідно до законодавства України;
* сприяння розвитку міжнародного співробітництва трудового архіву та впровадження інвестиційних проєктів.

**Розділ Х. Міжнародне співробітництво**

10.1. Трудовий архів має право здійснювати міжнародне співробітництво відповідно до чинного законодавства України.

**Розділ ХІ. Припинення діяльності**

11.1. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням сільської ради, а у випадках, передбачених законом України, - за рішенням суду.

11.2. У разі реорганізації Трудового архіву вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

11.3. Ліквідація Трудового архіву здійснюється ліквідатором або ліквідаційною комісією, склад якої затверджується сільською радою або за рішенням суду.

**Розділ ХIІ. Заключні положення**

12.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

12.2. Будь-які зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому чинним законодавством порядку на підставі рішення сільської ради, набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Завідувач Трудового архіву

Крупецької сільської ради Олена ЛЕВУНЕЦЬ