

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Перша сесія селищної ради

восьмого скликання

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_ грудня 2020 року № \_\_\_

**Про зміну назви та затвердження Положення про комунальну установу** **«Об’єднаний трудовий архів селищної та сільських рад Семенівського району»**

В зв’язку із зміною засновника комунальної установи та з метою приведення у відповідність установчих документів «Об’єднаний трудовий архів селищної та сільських рад Семенівського району» до вимог чинного законодавства, враховуючи рішення шістдесятої (позачергової) сесії Семенівської селищної ради від 18.09.2020 «Про входження Семенівської селищної ради до складу засновників комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів селищної та сільських рад Семенівського району», рішення 36-ї (позачергової) сесії Семенівської районної ради від 23.10.2020 «Про входження Семенівської селищної ради до складу співзасновників комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів селищної та сільських рад Семенівського району» Семенівської районної ради», відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», ст. 57 Господарського кодексу України, керуючись ст.ст. 25, 26, 32, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», враховуючи рекомендації постійних комісій, селищна рада,

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Змінити назву комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів селищної та сільських рад Семенівського району» (код ЄДРПОУ – 32925085) на: комунальна установа «Об’єднаний трудовий архів».

2. Внести зміни до Положення про комунальну установу «Об’єднаний трудовий архів» Семенівської селищної ради та Оболонської сільської ради (код ЄДРПОУ – 32925085) та затвердити Положення в новій редакції (Додаток №1).

3. Директору комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів» (Лебідь М.І.) здійснити державну реєстрацію Положення в новій редакції.

4. Затвердити та ввести в дію з 01 січня 2021 року структуру КУ «Об’єднаний трудовий архів» згідно з додатком (Додаток № 2).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції (В.В. Юрченко) та постійну комісію селищної ради з питань планування, бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку (Книш В.Є.).

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л. П. МИЛАШЕВИЧ**

Додаток № 1

До рішення першої сесії Семенівської селищної ради VIII скликання № \_\_\_\_\_

від \_\_\_ 12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Селищний голова

Семенівської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Милашевич

рішенням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Сільський голова

Оболонської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.В. Пустовойтов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ**

**«ОБ’ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ »**

(нова редакція)

смт. Семенівка 2020

**1.** Комунальна установа «Об’єднаний трудовий архів» (далі Об’єднаний трудовий архів) є комунальною власністю Семенівської територіальної громади та Оболонської територіальної громади.

Засновниками комунальної установи є Семенівська селищна рада та Оболонська сільська рада (надалі – Засновники).

**2.** Об’єднаний трудовий архів створений за рішенням сесії районної ради і утримується за рахунок коштів територіальних громад (шляхом укладення угод відповідно до пункту 7 ст. 75 Бюджетного кодексу України з урахуванням ст. 92 цього Кодексу) та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

**3.** Повне найменування архіву: комунальна установа «Об’єднаний трудовий архів» Семенівської селищної ради та Оболонської сільської ради.

Скорочене – Об’єднаний трудовий архів.

Місцезнаходження архіву: 38200, Україна, Полтавська область, Семенівський район, селище Семенівка, вулиця Незалежності, 44.

**4.** Об’єднаний трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в банківських установах, круглу гербову печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням.

**5.** Викладення Положення в новій редакції викликане необхідністю приведення Положення у відповідність до норм чинного законодавства. З моменту державної реєстрації цього Положення попереднє Положення втрачає чинність.

**6.** Комунальна установа «Об’єднаний трудовий архів» Семенівської селищної ради та Оболонської сільської ради – установа 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, створюється для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території Семенівської селищної ради та Оболонської сільської ради.

**7.** Об’єднаний трудовий архів утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

**8.** Об’єднаний трудовий архів є правонаступником прав та обов’язків Семенівського районного трудового архіву, комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів селищної та сільських рад Семенівського району».

**9.** У своїй діяльності Об’єднаний трудовий архів керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та Типовим 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 фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженим Наказом Міністрерства Юстиції України № 864/5 від 02.06.2014, рішеннями та розпорядженнями Засновників та цим Положенням. З питань організації і методики ведення архівної справи Об’єднаний трудовий архів керується наказами, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України та рішеннями Засновників.

**10.** Об’єднаний трудовий архів працює відповідно до річного плану.

**11.** Службові обов’язки керівника Об’єднаного трудового архіву визначаються контрактом, що затверджується Засновниками.

**12.** Поточне керівництво установою здійснює Директор Об’єднаного трудового архіву який призначається на посаду на конкурсній основі в порядку, визначеному Засновниками, шляхом укладання з ним контракту.

На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України. Інші працівники Об’єднаного трудового архіву приймаються та звільняються з роботи директором Об’єднаного трудового архіву. Зміна складу Засновників не є підставою для припинення дії контракту, укладеного з Директором.

**13.** Основними завданнями Об’єднаного 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.

**14.** Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів 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 науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

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, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної районної, районних державних адміністрацій, міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

**15.** Для виконання покладених на Об’єднаний трудовий архів завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання 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 районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної, 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).

**16.** Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом районної державних адміністрацій та затверджується директоромтрудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву.

**17.** Директор Об’єднаного трудового архіву:

- розробляє структуру і штатний розпис архіву та подає на затвердження до Засновників;

- розробляє кошторис архіву та подає на затвердження до Засновників;

- здійснює підбір кадрів працівників установи;

- організує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

- розподіляє завдання між працівниками архіву, контролює їх виконання;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

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

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

**18.** Директор діє без довіреності від імені Об’єднаного трудового архіву, представляє його в усіх установах, підприємствах, організаціях, в т.ч. в судових органах; укладає договори; видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки; видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання усіма працівниками трудового архіву; несе відповідальність за формування виконання фінансових планів, за стан та діяльність установи; приймає на роботу працівників установи та звільняє їх у відповідності до чинного законодавства; розпоряджається майном (за винятком відчуження основних фондів) та коштами трудового архіву; приймає рішення щодо інших питань поточної діяльності трудового архіву.

**19.** Порядок взаємодії Об’єднаного трудового архіву з іншими підприємствами, установами, організаціями визначається Засновниками.

**20.** Умови і розмір оплати праці працівників Об’єднаного трудового архіву здійснюються відповідно кошторису та штатного розпису.

**21.** Порядок преміювання директора Об’єднаного трудового архіву визначається трудовим контрактом.

**22.** Об’єднаний трудовий архів здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї праці, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог Закону фінансову звітність, щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені Законом.

**23.** Майно Об’єднаного трудового архіву є комунальною власністю Семенівської та Оболонської територіальних громад і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Об’єднаний трудовий архів володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Положенню.

**24.** Перейменування, реорганізація, припинення діяльності або перепрофілювання Об’єднаного трудового архіву здійснюється за рішенням Засновників та у випадках, передбачених Законом за рішенням суду.

**25.** Майно та кошти, що залишилися після передбачених законодавством розрахунків, передаються Засновникам.

**26.** Об’єднаний трудовий архів вважається ліквідованим з моменту внесення про це запису в Єдиний державний реєстр.

**27.** Зміни і доповнення до Положення вносяться за поданням директора Об’єднаного трудового архіву та затверджуються Засновниками.

**28.** Доходи (прибутки) Об’єднаного трудового архіву використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Об’єднаного трудового архіву, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим положенням.

**29.** У разі припинення діяльності Об’єднаного трудового архіву (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно виду зарахування до бюджету.

**30.** Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиногосоціального внеску) Об’єднаного трудового архіву та інших пов’язаних з ними осіб.

31. У разі виходу із Засновників, ліквідація одного із Засновників його права, обв’язки та зобов’язання щодо установи переходять до інших Засновників установи.

Додаток № 2

До рішення першої сесії Семенівської селищної ради VIII скликання № \_\_\_\_\_

від \_\_\_ 12.2020 р.

**СТРУКТУРА**

**Комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів»**

**з 01 січня 2021 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Назва структурного підрозділу та посада** | **Кількість штатних посад** |
| **1.** | **Апарат** |  |
| 1.1 | Директор | 1 |
| 1.2 | Головний бухгалтер | 0,5 |
| 1.3 | Архівіст | 0,5 |
|  | **Разом** | **2** |