



УКРАЇНА
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ШОСТА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я №133-06/21

26 березня 2021 року

**Про створення об'єднаного
трудового архіву
Вижницького району**

Керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказу Міністерства Юстиції України № 864/5 від 02.06.2014 року «Про затвердження Типового Положення про архівну установу органу місцевого самоврядування 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», на підставі рішень Банилівської сільської ради Вижницького району від 10.03.2021 № 115-5/2021, Берегометської селищної ради Вижницького району від 11.03.2021 № 5-03-21/08 про делегування частини власних повноважень зі створення трудового архіву та передачу коштів місцевого бюджету, як субвенції на його утримання, беручи до уваги рішення Вижницької міської ради Вижницького району від 24.02.2021 №45/1-7/21, рішення виконавчого комітету Вашківецької міської ради Вижницького району від 25 березня 2021 №40 щодо намірів делегування районній раді відповідних повноважень зі створення трудового архіву, затвердженого рішенням п'ятої сесії Вашківецької міської ради VIII скликання від 31 березня 2021 року №247-5/21, з метою необхідності функціонування трудового архіву, надання відповідних послуг на території Банилівської сільської, Берегометської селищної, Вашківецької та Вижницької міських територіальних громад Вижницького району, враховуючи рекомендації постійних комісій районної ради з питань бюджету, фінансів та соціального захисту, з питань комунальної власності та приватизації, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. СТВОРИТИ з 01 квітня 2021 року юридичну особу публічного права – комунальну установу «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» (далі - трудовий архів).

2. ВСТАНОВИТИ, що сфера діяльності трудового архіву поширюється на території Банилівської сільської, Берегометської селищної, Вашківцевої та Вижницької міських територіальних громад Вижницького району.

3. ЗАТВЕРДИТИ Положення про комунальну установу «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» (додається).

4. ЗАТВЕРДИТИ штатну чисельність трудового архіву згідно додатку 1 до цього рішення.

5. ПЕРЕДАТИ в оперативне управління, з балансу районної ради на баланс комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» наступні матеріальні та нематеріальні активи:

1) нерухоме майно:

а) частину будівлі по вул. Українській, 20 (кімнати), позначена в поповерховому плані інвентарної справи позиціями «А»-«А», первісною балансовою вартістю – 50755 грн. та залишковою балансовою вартістю – 22206,34 грн.;

б) приміщення боксу гаража по вул. Українській, 88-а позначене в поповерховому плані інвентарної справи позицією 1-3, первісною балансовою вартістю – 13083,80 грн. та залишковою балансовою вартістю.

2) рухоме майно (основні засоби, матеріальні цінності, тощо, в тому числі прилади обліку енергоносіїв), що числилось за структурним підрозділом – трудовим архівом Вижницької районної ради (ліквідований рішенням другого пленарного засідання II сесії Вижницької районної ради VIII скликання від 17.12.2020 № 13-02/20).

6. Комісії районної ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад району (ВІРСТА Сергій) з однієї сторони, та представників комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» з другої сторони, здійснити передачу зазначеного у пункті 5 цього рішення нерухомого і рухомого майна, оформити акт приймання – передавання та подати його на затвердження сесії Вижницької районної ради.

7. У відповідності до Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 (із змінами і доповненнями) ЗАТВЕРДИТИ Перелік платних послуг, які можуть надаватися трудовим архівом згідно додатку 2 до цього рішення.

8. Голові районної ради АНДРІЮКУ Михайлу:

1) вжити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи публічного права – комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району».

2) розпорядженням призначити виконуючого обов'язки керівника трудового архіву, до вирішення питання призначення керівника цієї установи відповідно до встановленого порядку.

3) вирішити питання розроблення та подання на затвердження чергової сесії районної ради цін на роботи (послуги), що виконуються (надаються) трудовим архівом.

4) вжити заходи щодо передачі в установленому порядку комунальній установі «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» справ архівного фонду, що числився за структурним підрозділом – трудовим архівом Вижницької районної ради (ліквідований рішенням другого пленарного засідання II сесії Вижницької районної ради VIII скликання від 17.12.2020 № 13-02/20).

9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань комунальної власності та приватизації (КОЗЯН Михайло) .

Голова районної ради

Михайло АНДРЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення позачергової шостої
сесії Вижницької районної
ради VIII скликання
26 березня 2021 року
№133-06/21

ПОЛОЖЕННЯ
про комунальну установу
«Об'єднаний трудовий архів
Вижницького району»

м. Вижниця

2021 рік

1. Комунальна установа «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» (далі - Трудовий архів) є архівною установою і 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).

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

2. Трудовий архів створюється за рішенням Вижницької районної ради (засновник) на підставі делегованих Банилівською сільською, Берегометською селищною, Вашківцевою та Вижницькою міськими радами повноважень зі створення трудового архіву.

Трудовий архів утримується за рахунок: коштів Вижницького районного бюджету – переданої районному бюджету субвенції місцевих бюджетів Банилівської сільської, Берегометської селищної, Вашківцевої та Вижницької міських територіальних громад на утримання трудового архіву; коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів; коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Трудовий архів є юридичною особою публічного права - має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

3.1. Трудовий архів є неприбутковою установою і відповідає вимогам:

3.1.1. утворений та зареєстрований в порядку, визначену Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до норм пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, що регулює діяльність неприбуткових організацій;

3.1.2. заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб;

3.1.3. передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

3.1.4. доходи (прибутки) використовувати виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності архіву.

3.2. Назва юридичної особи:

Повна - Комунальна установа «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району».

Скорочена – КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району».

3.3. Місцезнаходження Трудового архіву: 59200, Чернівецька обл., м.Вижниця, вул. Українська, 20.

4. Трудовий архів підпорядковується засновнику, підзвітний і підконтрольний державному архіву Чернівецької області та архівному відділу Вижницької районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується [Конституцією](#) України, законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Вижницької районної ради і розпорядженнями голови районної ради та цим Положенням.

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

6. Основними завданнями 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.

7. 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) обласним державним архівом;

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 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 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 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 Вижницьку районну раду та її виконавчі органи, 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.

18) виконує інші функції відповідно до діючого законодавства України.

8. Для виконання покладених на 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;

одержувати від підприємств, установ, організацій – джерел комплектування відомості, необхідні 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 надавати пропозиції щодо затвердження засновником цін та тарифів на роботи (послуги), що виконуються Трудовим архівом на договірних засадах.

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 Вижницька районна рада, Вижницька районна державна адміністрація, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів Чернівецької області, архівний відділ Вижницької районної державної адміністрації, 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).

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом Вижницької районної державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно державному архіву Чернівецької області.

10. 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.

11. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Вижницької районної ради на контрактній основі, терміном - на 5 (п'ять) років, за результатами конкурсного відбору відповідно до Порядку проведення конкурсу, призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників підприємств, закладів, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Вижницького району, затвердженого рішенням дев'ятої сесії Вижницької районної ради VII скликання від 10.11.2016 №182-9/16 із відповідними змінами.

В міжсесійний період звільнення з посади директора та покладання виконання обов'язків директора на відповідального працівника Трудового архіву чи призначення виконуючим обов'язки директора архіву іншої особи здійснюється у встановленому районною радою Порядку, за розпорядженням голови районної ради, до вирішення питання призначення директора на сесії районної ради.

12. Директор Трудового архіву:

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

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

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;

5) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) приймає та звільняє працівників Трудового архіву;

7) вирішує інші питання з керівництва установою відповідно до діючого законодавства України, посадової інструкції.

13. Обсяг прав і службових обов'язків, відповідальності, а також кваліфікаційні вимоги до директора та працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція директора Трудового архіву затверджується головою районної ради, інших працівників Трудового архіву – директором.

14. Штатний розпис Трудового архіву затверджується головою Вижницької районної ради відповідно до затвердженої районною радою штатної чисельності, з урахуванням виконання всіх покладених на нього

завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

15. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими структурними підрозділами Вижницької районної визначає голова районної ради.

16. Для досягнення мети діяльності Трудовий архів має на праві оперативного управління нерухоме і рухоме майно, передане йому засновником.

Майно, що передане в оперативне управління Трудового архіву, є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міст Вижницького району. Майно Трудового архіву становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому засновником, вартість яких відображається у самотійному балансі установи.

Установа не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди засновника.

16.1. Джерелами формування майна та коштів Трудового архіву є:

- майно, передане установі;
- кошти районного бюджету;
- власні надходження Трудового архіву від виконаних робіт (наданих послуг);
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

Вилучення майна Трудового архіву може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України

17. Трудовий архів припиняє свою діяльність внаслідок його ліквідації чи реорганізації (злиття, приєднання, виділу, поділу, перетворення).

У разі реорганізації установи вся сукупність її прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

Ліквідація та реорганізація Трудового архіву здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

Установа є такою, що припинила свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про її припинення.

18. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням засновника, оформляється шляхом викладення Положення у новій редакції з додержанням вимог, встановлених чинним законодавством України.

Зміни і доповнення до Положення підлягають обов'язковій державній реєстрації.

Голова районної ради

Михайло АНДРЮК

Додаток 1
до рішення позачергової
шостої сесії Вижницької
районної ради VIII
скликання
26 березня 2021 року
№133-06/21

ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
комунальної установи
«Об'єднаний трудовий архів
Вижницького району»

1. Директор – 1 шт. од.
2. Бухгалтер – 1 шт. од.
3. Архівіст – 1 шт. од.

Керуючий справами районної ради

Георгій ІВОНЯК

Додаток 2
до рішення позачергової
шостої сесії Вижницької
районної ради VIII
скликання
26 березня 2021 року
№133-06/21

ПЕРЕЛІК
платних послуг, які можуть надаватися
комунальною установою «Об'єднаний трудовий архів
Вижницького району»

1. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб:
 - 1.1. Складення історичних довідок до архівних фондів.
 - 1.2. Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності.
 - 1.3. Проведення експертизи цінності документів.
 - 1.4. Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів.
 - 1.5. Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ.
2. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів:
 - 2.1. Складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії.
 - 2.2. Консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду.
 - 2.3. Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства.
 - 2.4. Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб.
 - 2.5. Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки.
 - 2.6. Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів.
 - 2.7. Консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів.
 - 2.8. Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань.

2.9. Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи.

2.10. Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням).

2.11. Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування.

3. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг:

3.1. Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів.

3.2. Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту).

3.3. Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів.

3.4. Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки.

3.5. Підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів.

3.6. Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо.

3.7. Археографічне оформлення документів.

3.8. Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених іноземними мовами, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника.

3.9. Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву;

3.10. Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву.

3.11. Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів.

3.12. Перевірка правильності посилок в опублікованих архівних документах, монографіях, дисертаціях та встановлення ідентифікації текстів;

3.13. Технічна підтримка виконання запитів користувачів, що надійшли в електронній формі, за допомогою спеціального програмного забезпечення.