



УКРАЇНА
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІМНАДЦЯТА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я № 322-17/23

16 березня 2023 року

м. Вижниця

Про вступ територіальних громад до складу співзасновників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» Вижницької районної ради та погодження змін (нової редакції) відповідних установчих документів

Керуючись пунктом 20 частини першої та частиною другою статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільним Кодексом України, на підставі рішення двадцять третьої сесії Вижницької міської ради VIII скликання від 16 листопада 2022 року №173-23/22 «Про надання згоди на вступ Вижницької міської ради до складу співзасновників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» Вижницької районної ради», рішення двадцять першої сесії Вашківецької міської ради VIII скликання від 22 грудня 2022 року №215-21/22 «Про надання згоди на вступ Вашківецької міської ради до складу співзасновників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» Вижницької районної ради», рішення дев'ятнадцятої сесії Берегометської селищної ради VIII скликання від 15 грудня 2022 року №15-12-22/40 «Про надання згоди на вступ Берегометської селищної ради до складу співзасновників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» Вижницької районної ради», рішення двадцять першої позачергової сесії Банилівської сільської ради VIII скликання від 26 січня 2023 року №651-21/2023 «Про надання згоди на вступ Банилівської сільської ради до складу співзасновників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» Вижницької районної ради», враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань комунальної власності та приватизації та постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та соціального захисту, районна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. **ВКЛЮЧИТИ** до складу співзасновників юридичної особи публічного права – комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» (далі - трудовий архів) Вижницьку міську раду, Вашківецьку міську раду, Берегометську селищну раду та Банилівську сільську раду.

2. ВИЗНАЧИТИ, що трудовий архів підпорядковується засновникам та не рідше одного разу на рік звітує перед ними про результати своєї діяльності та використання ресурсів, у тому числі фінансових, але підконтрольний державному архіву Чернівецької області та архівному відділу Вижницької районної державної адміністрації.

3. ВИЗНАЧИТИ, що фінансування (утримання) трудового архіву здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України у порядку та за рахунок коштів місцевих бюджетів засновників, відповідно до Районної комплексної програми розвитку місцевого самоврядування Вижницького району на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням десятої сесії Вижницької районної ради VIII скликання від 23.12.2021 року №214-10/21, зі змінами.

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

5. В.о. директорки КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» ЛУЧИК Олені в порядку, встановленому чинним законодавством України, здійснити державну реєстрацію змін Положення про комунальну установу.

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

Голова районної ради

Михайло АНДРЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення позачергової шостої сесії Вижницької районної ради VIII скликання 26 березня 2021 року №133-06/21, зі змінами згідно рішення сімнадцятої сесії Вижницької районної ради VIII скликання 16 березня 2023 року №322-17/23

ПОЛОЖЕННЯ
про комунальну установу
«Об'єднаний трудовий архів
Вижницького району»
(нова редакція)

м. Вижниця
2023 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).

Трудовий архів є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Вижницького району, повноваження щодо управління яким здійснює районна рада.

Засновники – Вижницька районна рада, Вижницька та Вашківецька міські ради, Берегометська селищна та Банилівська сільська ради (далі Засновники).

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 створений за рішенням сесії районної ради і утримується за рахунок коштів: Вижницького районного бюджету та переданої районному бюджету субвенції місцевих бюджетів Банилівської сільської, Берегометської селищної, Вашківецької та Вижницької міських територіальних громад на утримання трудового архіву (шляхом укладення угод відповідно до пункту 7 ст. 75 Бюджетного кодексу України з урахуванням ст. 93 цього Кодексу); коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів; коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Викладення Положення в новій редакції викликане зміною засновників. З моменту державної реєстрації цього Положення попереднє Положення втрачає чинність.

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

4.1. Трудовий архів є неприбутковою установою і відповідає вимогам:

4.1.1. 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;

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

4.1.3. 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);

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

4.2. Назва юридичної особи:

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

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

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

5. Трудовий архів підпорядковується засновникам та не рідше одного разу на рік звітує перед ними про результати своєї діяльності та використання ресурсів, у тому числі фінансових, але підконтрольний державному архіву Чернівецької області та архівному відділу Вижницької районної державної адміністрації.

6. 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 уповноваженого засновника, за погодженням співзасновників 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.

7. 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.

8. 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 засновників, 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.

9. 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;

2) одержувати від підприємств, установ, організацій – джерел комплектування відомості, необхідні для роботи;

3) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

4) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

5) розробляти та надавати пропозиції щодо затвердження уповноваженим засновником цін та тарифів на роботи (послуги), що виконуються Трудовим архівом на договірних засадах.

б) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

7) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

8) брати участь у нарадах, які проводять засновники, 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).

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

11. 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.

12. Службові обов'язки директора трудового архіву визначаються контрактом, що затверджується засновниками, 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 за погодженням територіальних громад.

Зміна складу Засновників не є підставою для припинення дії контракту, укладеного з Директором.

13. 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.

14. 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.

15. Штатний розпис Трудового архіву затверджується головою Вижницької районної ради, як керівником органу уповноваженого засновника, відповідно до затвердженої штатної чисельності, з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

16. 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.

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

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

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

Джерелами формування майна та коштів Трудового архіву є:

- майно, передане установі;
- кошти районного та місцевих бюджетів;
- 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

18. 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.

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

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

20. У разі виходу із засновників, ліквідації одного із засновників його права, обов'язки та зобов'язання щодо установи переходять до інших засновників установи.