ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

третьої сесії восьмого скликання

23 грудня 2020 року № 135

Про створення Трудового архіву Пирятинської міської ради, затвердження Положення, структури та загальної чисельності

Відповідно до статей 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 червня 2014р. з № 592/25369, з метою централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних або фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, забезпечення захисту соціально-правових інтересів громадян, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Трудовий архів Пирятинської міської ради, як комунальну установу, за адресою: 37000, Полтавська область, Лубенський район, місто Пирятин, вулиця Соборна, будинок 42, кімната № 1.
2. Затвердити Положення Трудового архіву Пирятинської міської ради (додається).
3. Затвердити структуру та загальну чисельність Трудового архіву Пирятинської міської ради в кількості 1 (одна) штатна одиниця (додається).
4. Уповноважити керуючого справами виконкому міської ради Козін Ірину Іванівну на вчинення дій, необхідних для державної реєстрації Трудового архіву Пирятинської міської ради, як юридичної особи, в Єдиному

державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відповідно до чинного законодавства.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Мельниченка М.В. та постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, підприємництва та комунальної власності (Тристан О.В.).

Міський голова А.СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
23 грудня 2020 року № 135

П О Л О Ж Е Н Н Я
Трудового архіву
Пирятинської міської ради

місто Пирятин
2020 рік

1. Трудовий архів Пирятинської міської ради (далі у тексті – Трудовий архів) є бюджетною неприбутковою комунальною установою, створеною Пирятинською міською радою 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, 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 громади (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. Повне найменування: Трудовий архів Пирятинської міської ради

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

Місцезнаходження: 37000, Полтавська область, м. Пирятин, вул.Соборна, буд. 42, кім.1.

3. Засновником Трудового архіву Пирятинської міської ради є Пирятинська міська рада (адреса: 37000, Полтавська область, м.Пирятин, вул.Соборна, 21).

4. Трудовий архів утворюється, реорганізується та ліквідується Пирятинською міською радою (далі – засновник) в порядку, передбаченому законодавством, з урахуванням потреб громади.

5. Трудовий архів підпорядковується засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Полтавської області, архівному відділу районної державної адміністрації.

6. Трудовий архів утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також коштів інших надходжень, не заборонених законом.

Фінансування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

7. Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

8. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Пирятинської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Пирятинської міської ради, розпорядженнями міського голови Пирятинської міської ради та цим Положенням.

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

10. Основними завданнями Трудового архіву є:

10.1. забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

10.2. додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

11. Штатний розпис Трудового архіву затверджує керівник відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

12. Структура та гранична чисельність штатних працівників Трудового архіву затверджується Пирятинською міською радою.

13. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

13.1. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Полтавської області, архівним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради;

13.2. здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

13.3. 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;

13.4. 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;

13.5. 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;

13.6. веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

13.7. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

13.8. здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

13.9. організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13.10. інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

13.11. проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

13.12. видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

13.13. забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

13.14. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

14. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом районної державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Полтавської області та архівному відділу районної державної адміністрації.

15. У Трудовому архіві зберігаються:

15.1. 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;

15.2. виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

15.3. 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;

15.4. довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

16. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

16.1. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан документів, та інші необхідні відомості для роботи;

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

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

16.4. брати участь у нарадах, які проводять виконавчий комітет Пирятинської міської ради, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Полтавської області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

17. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду (за контрактом) та звільняється з займаної посади міським головою.

18. Посаду завідувача може обіймати особа, яка має базову або неповну вищу освіту відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з ведення архівної справи – не менше 3 років.

19. Завідувач Трудового архіву:

19.1. організує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

19.2. вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

19.3. проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Трудового архіву;

19.4. представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

19.5. в межах своєї компетенції видає накази;

19.6. вирішує інші питання, віднесені законодавством та цим Положенням до компетенції завідувача.

20. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Трудового архіву встановлюються відповідно до законодавства.

21. Ведення діловодства та статистичної звітності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

22. Майно Трудового архіву закріпляється за ним на праві оперативного управління.

23. Трудовий архів не має права безоплатно передавати приналежне їй майно іншим юридичним особам або громадянам, крім випадків, які передбачені законом.

24. Трудовий архів володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

25. Трудовий архів має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення його функціонування.

26. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється шляхом реорганізації або ліквідації за рішенням Пирятинської міської ради або в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

У випадку реорганізації Трудового архіву, його права та обов’язки переходять до правонаступників.

У разі припинення Трудового архіву як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету міської територіальної громади.

27. Трудовий архів вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

28. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до рішення Пирятинської міської ради.

29. Дане Положення укладено в двох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу. Один примірник зберігається у Трудовому архіві, другий використовується для подання комплекту документів при державній реєстрації.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

Додаток
рішення третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
23 грудня 2020 року № 135

Структура та загальна чисельність
Трудового архіву Пирятинської міської ради

№ з/п	Назва структурних підрозділів	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць
1	Адміністрація	Завідувач	1229.7	1,0

Секретар міської ради С.Г.Пазюк