



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

Сорок шоста сесія

Восьмого скликання

30.05.2024

№4

**Про внесення змін до Положення Комунальної установи «Трудовий архів» Андрушівської міської ради, затвердивши його в новій редакції**

Керуючись ст.ст.26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 02.06.2014 №864/5 «Про затвердження 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 фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за №592/25369, враховуючи лист директора комунальної установи «Трудовий архів» Андрушівської міської ради та рекомендації постійної комісії з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та земельних відносин, міська рада

**ВИРІШУЄ:**

1.Внести зміни до Положення Комунальної установи «Трудовий архів» Андрушівської міської ради, затвердивши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення другої сесії восьмого скликання Андрушівської міської ради від 23 грудня 2020 року №4 «Про зміну найменувань та затвердження статутів та положень комунальних підприємств, установ та закладів Андрушівської міської ради у новій редакції» в частині затвердження Положення про Комунальну установу «Трудовий архів» Андрушівської міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та земельних відносин (Петро РУДЮК) та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Святослава МИХАЙЛОВСЬКОГО.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення сорок шостої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
30.05.2024 №4

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Комунальної установи «Трудовий архів» Андрушівської міської ради**

**Код ЄДРПОУ 36532853**

м. Андрушівка

1. Комунальна установа «Трудовий архів» Андрушівської міської ради (надалі Архів) – створена рішенням другої сесії Андрушівської міської ради, восьмого скликання від «23» грудня 2020 року та заснована на комунальній власності територіальної громади в особі Андрушівської міської ради.

2. Архів має статус юридичної особи і діє відповідно до законів України, інших нормативних актів, рішень Андрушівської міської ради, що регламентують діяльність архівних установ та даного Положення. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування та положенням.

3. Архів має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в Управлінні державної казначейської служби України в Житомирській області та печатку зі своїм найменуванням.

4. Архів набуває майнові та інші права і обов'язки, а також права виступати стороною у судових органах.

5. Юридична адреса Архіву: Україна, 13401, Житомирська область Бердичівського району, м.Андрушівка, пл.Т.Г.Шевченка, 1.

6. Основною метою діяльності Архіву є забезпечення централізованого зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб у реформованих (чи ліквідованих) сільськогосподарських підприємств Андрушівського району, інших суб'єктах господарської діяльності незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Андрушівської міської територіальної громади.

7. Основні завдання діяльності Архіву:

- виявлення та внесення до джерел комплектування, (за погодженням з Андрушівською міською радою), підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Андрушівської міської територіальної громади;

- приймання від підприємств, установ і організацій ліквідаційних комісій (ліквідаторів) – джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово - господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- приймання на депоноване зберігання від підприємств, установ і організацій ліквідаційних комісій (ліквідаторів) документів з особового складу, фінансово - господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, 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, організацій, що діяли (були зареєстровані) на території Андрушівської міської територіальної громади;

- науково - технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення довідкового апарату до них;

- облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату, зокрема, із застосуванням персональних комп'ютерів;

- організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) Держархіву Житомирської області, описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення до знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

8. Для виконання покладених на Архів завдань йому надається право:

- одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно із затвердженими номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у архіві на договірних засадах (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися держаними архівними установами» розроблювати та подавати на затвердження і державну реєстрацію в установленому порядку ціни і тарифи на послуги щодо науково - технічного опрацювання, забезпечення збереженості документів та відомостей, що містяться в них з урахуванням «Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», затвердженого наказом Держкомархіву від 24 січня 2001 року № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 24 лютого 2001 року №179-5370), наказ Держкомархіву від 05.05.2008 року № 82 «Про затвердження цін на роботи (послуги, що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах».

Роз'яснення Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розмір тарифу (плати) за послуги, у тому числі на платні послуги архівних установ. /Лист від 11.06.2012 року № 3722-05/21733-07;

- одержувати від підрозділів Андрушівської міської територіальної громади, підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідацій-них комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;
- інформувати Андрушівську міську раду про стан зберігання та користування документами 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 компетенції Архіву;
- брати участь у засіданнях експертної комісії у разі розгляду на ній описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- брати участь у нарадах, які проводить Андрушівська міська територіальної громада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

9. Архів звітує перед Андрушівською міською радою про проведену роботу.

10. Архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку на контрактній основі Андрушівською міською радою.

Директор архіву:

- організовує діяльність Архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- складає штатний розпис та кошторис установи, який затверджується у встановленому законодавством порядку;
- 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 належать до компетенції архіву;
- представляє Архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

11. Службові обов'язки працівників Архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються у встановленому законом порядку.

12. Архів здійснює свою діяльність на основі поєднання коштів бюджету Андрушівської міської ради, які спрямовуються на його утримання та додаткових джерел фінансування.

Кошти Архіву складають:

- кошти, які надходять з бюджету Андрушівської міської територіальної громади спрямовані на утримання установи;
- кошти, отримані за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів;
- кошти, отримані за видачу інформацій із облікових баз даних Архіву;
- благодійні внески підприємств, установ, організацій, ліквідаційних комісій (ліквідаторів)-джерел комплектування та окремих громадян;
- інші надходження, незаборонені діючим законодавством.

13. Розмір і структура коштів Засновника повинні забезпечувати відшкодування матеріальних і прирівняних до них витрат на здійснення основної діяльності Архіву, формування коштів на виплату і нарахування заробітної плати.

14. Взаємовідносини Архіву з іншими підприємствами, установами, організаціями, ліквідаційними комісіями (ліквідаторами) включаючи орендні послуги, створення та зміцнення матеріально-технічної бази, надання інших послуг – здійснюються на договірних основах.

15. Контроль за діяльністю Архіву здійснюється у порядку визначеному Державним комітетом архівів України.

16. Перевірки з питань, непов'язаних з безпосередньою діяльністю Архіву, повинні проводитись контролюючими органами відповідно до вимог чинного законодавства України.

17. Реорганізація або ліквідація Архіву проводиться у встановленому законодавством порядку.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА