



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

Шістдесят дев'ята сесія

Восьмого скликання

30.01.2026

№54

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

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказом 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», враховуючи лист директора Комунальної установи «Трудовий архів» Андрюшівської 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» Андрюшівської міської ради, затвердивши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення п'ятдесят шостої сесії Андрюшівської міської ради восьмого скликання від 28.02.2025 №11 «Про внесення змін до Положення Комунальної установи «Трудовий архів» Андрюшівської міської ради, затвердивши його в новій редакції».

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 шістдесят дев'ятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
30.01.2026 №54

ПОЛОЖЕННЯ

Комунальної установи «Трудовий архів»

Андрушівської міської ради

Код ЄДРПОУ 36532853

м. Андрушівка

1. Комунальна установа «Трудовий архів» Андрушівської міської ради (надалі Трудовий архів) – створена 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, 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. Трудовий архів має статус юридичної особи публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, рахунки в Управлінні державної казначейської служби України в Житомирській області та в інших державних банках.

3. Трудовий архів підпорядковується засновнику та підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Андрушівської міської ради, Державному архіву Житомирської області.

4. 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 цим Положенням.

3 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 в Житомирській області.

5. Основними завданнями Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їхнього обліку та використання відомостей, що в них містяться;

- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

6. 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) державним архівом Житомирської області;

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) 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;

5) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

6) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії відділу міської ради описи справ тимчасового зберігання з особового складу підприємств, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

7) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб.

7. 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) 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 органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області.

8. 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 території територіальної громади;

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 території громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

9. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

10. Директор Трудового архіву:

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

2) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

3) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

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

11. Штатний розпис Трудового архіву затверджує міський голова.

12. Службові обов'язки директора Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керуючим справами виконавчого комітету Андрушівської міської ради.

13. Трудовий архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

14. Трудовий архів здійснює свою діяльність на основі поєднання коштів бюджету Андрушівської міської територіальної громади, які спрямовуються на його утримання та додаткових джерел фінансування.

Кошти трудового 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 трудового архіву;

- благодійні внески підприємств, установ, організацій, ліквідаційних комісій (ліквідаторів) – джерел комплектування та окремих громадян;

- інші надходження, незаборонені діючим законодавством.

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

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

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

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

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА