



УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ
(друга сесія восьмого скликання)

від 23 грудня 2020 року
м. Городня

**Про безоплатне прийняття
у комунальну власність
Городнянської міської ради
комунальної установи «Тру-
довий архів Городнянської
районної ради»**

Розглянувши рішення тридцятої сесії сьомого скликання Городнянської районної ради від 12 листопада 2020 року № 531 «Про порушення клопотання перед Городнянською міською радою про надання згоди на прийняття комунальної установи «Трудовий архів Городнянської районної ради» у власність територіальної громади Городнянської міської ради», відповідно до Законів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «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» та ст. 89 Бюджетного кодексу України, керуючись ст.ст. 26, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Городнянська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Прийняти безоплатно у комунальну власність Городнянської міської ради зі спільної власності територіальних громад міста та сіл Городнянського району комунальну установу «Трудовий архів Городнянської районної ради» (код ЄДРПОУ 36239350), розташовану за адресою: 15100, Чернігівська область, м. Городня, вул. Незалежності, 63, разом із закріпленими за нею основними засобами, фондами, матеріальними цінностями та майном (додаток 1).

2. Змінити засновника комунальної установи «Трудовий архів Городнянської районної ради» (код ЄДРПОУ 36239350), розташованої за адресою: 15100, Чернігівська область, м. Городня, вул. Незалежності, 63, на Городнянську міську раду.

3. Змінити найменування комунальної установи «Трудовий архів» Городнянської районної ради на:

- повне – комунальна установа «Трудовий архів» Городнянської міської ради,
- скорочене – КУ «Трудовий архів».

4. Затвердити Положення комунальної установи «Трудовий архів» Городнянської міської ради в новій редакції, що додається.

5. Міському голові укласти додаткову угоду з керівником комунальної установи «Трудовий архів» Городнянської міської ради Варлигою Ольгою Володимирівною відповідно до вимог законодавства.

6. Керівнику комунальної установи «Трудовий архів» Городнянської міської ради провести зміни підприємства в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в частині зміни складу засновників і найменування.

7. Майно зазначене у п. 1 даного рішення передати в оперативне управління та на баланс комунальної установи «Трудовий архів» Городнянської міської ради.

8. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру Пірак Н.В. провести організаційні заходи щодо прийнятого майна згідно вимог чинного законодавства.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Городнянської міської ради з питань комунальної власності, земельних відносин, охорони природи та містобудівної діяльності.

Міський голова

А.І. Богдан

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням другої сесії восьмого
скликання Городнянської міської
ради від 23.12.2020 року
Міський голова

А.І. Богдан

ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»
ГОРОДНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(в новій редакції)
(код ЄДРПОУ 36239350)

м.Городня
2020 р.

1. Комунальна установа «Трудовий архів» Городнянської міської ради (далі - Трудовий архів) є місцевою архівною установою, яка створена для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, розташованих на території району, що ліквідувалися в установленому порядку і не мають правонаступників та установ вищого рівня, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду.

2. Трудовий архів створений рішенням п'ятнадцятої сесії Городнянської районної ради V скликання від 25 грудня 2008 року відповідно до ст.ст. 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Згідно з рішенням другої сесії восьмого скликання Городнянської міської ради від 23 грудня 2020 року змінено засновника Комунальної установи «Трудовий архів Городнянської районної ради» на Городнянську міську раду.

3. Трудовий архів є комунальною установою та перебуває у власності Городнянської міської ради.

4. Повна назва - Комунальна установа «Трудовий архів» Городнянської міської ради.

5. Скорочена назва – КУ «Трудовий архів».

6. Юридична адреса комунальної установи: 15100, Чернігівська область, м. Городня, вул. Незалежності, 63.

7. Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Чернігівської області, архівному відділу Городнянської районної державної адміністрації.

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

9. 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 області.

10. 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.

11. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

11.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Чернігівської області.

11.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності.

11.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території району.

11.7. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберігання у Трудовому архіві.

11.8. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

11.9. Веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

11.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

11.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Об'єднаному трудовому архіві.

11.12. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

11.13. Інформує громадян, органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

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

11.15. Видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб.

11.16. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

11.17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

12.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи.

12.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

12.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню.

12.4. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством.

12.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

12.6. Брати участь у засіданні експертної комісії у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

12.7. Брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Чернігівської області, архівний відділ районної державної адміністрації, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

12.8. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

13. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом райдержадміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно архівному відділу райдержадміністрації, Державному архіву Чернігівської області.

14. У Трудовому архіві зберігаються:

14.1. 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.

14.2. Вибірча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.

14.3. 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 району, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

14.4. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

15. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, згідно чинного законодавства. При призначенні з ним укладається контракт, в якому визначаються права, строки по найму, обов'язки та відповідальність керівника перед Засновником.

16. Завідувач Трудового архіву:

16.1. Організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань.

16.2. Контролює виконання службових обов'язків робітників Трудового архіву.

16.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

16.4. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву.

16.5. Представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

17. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

18. Штатний розпис Трудового архіву затверджує міський голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

19. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає міський голова.

20. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланк, рахунки в органах Державної казначейської служби.

21. Трудовому архіву забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків), або їх частини серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування ЄСВ), членів органів управління, та інших пов'язаних з ними осіб.

22. У разі припинення Трудового архіву (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Додаток 1
до рішення другої сесії восьмого скликання
Городнянської міської ради від 23.12.2020
року «Про безоплатне прийняття у
комунальну власність Городнянської
міської ради комунальної установи
«Трудовий архів Городнянської районної ради»

№ з/п	Найменування	Інвентарний номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна вартість	Знос 50%	Балансова вартість
1	Монітор 17Самтрон 76	1138001	шт.	1	690,00	345,00	345,00
2	Системний блок	1138002	шт.	1	1436,00	718,00	718,00
3	Принтер	1138003	шт.	1	274,00	137,00	137,00
4	Кабель	1138004	м	1,6	16,00	8,00	8,00
5	Принтер Canon	1138005	шт.	1	2790,00	1395,00	1395,00
6	Тепловентилятор	1138006	шт.	1	316,00	158,00	158,00
7	Дробина 8 ст.	1137007	шт.	1	1030,00	515,00	515,00
8	Вогнегасник ВВКМ	1134008	шт.	1	1160,00	580,00	580,00
9	Монітор LG	1138009	шт.	1	917,00	458,50	458,50
10	Системний блок	1138010	шт.	1	1270,00	635,00	635,00
11	Принтер Canon LBP-810	1138011	шт.	1	1122,00	561,00	561,00
12	Частина приміщення	101301	м2	85,4	25819,59	23158,00	2661,59
	Всього				36840,59	28668,50	8172,09

10471 (десять тисяч чотириста сімдесят один) справ,
72 (сімдесят два) описи у 2-3 примірниках

Одночасно передаються :

картки фондів – 72

справи фондів – 10471

список фондів Трудового архіву на 01.12.2020

книга обліку надходжень;

свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг № 24702482 з єдиного Державного реєстру.

Гербова печатка Трудового архіву – 1 шт., штамп для проштамповування справ – 1 шт, штамп для опломбовування дверей архівосховища та робочої кімнати – 1 шт.