



**КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

Шістдесят шостої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 30 січня 2025 року

№ 7931

селище Компаніївка

Про внесення змін у відомостях про юридичну особу у зв'язку зі зміною статусу (категорії) населеного пункту комунального закладу «Компаніївський трудовий архів» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області та затвердження Статуту в новій редакції

У зв'язку з набранням чинності 26 січня 2024 року Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України» № 3285-ІХ від 28 липня 2023 року, згідно з ч. 5 Прикінцевих та перехідних положень якого встановлено, що населені пункти, які до дня набрання чинності цим Законом були віднесені до категорії селищ міського типу, з дня набрання чинності цим Законом відносяться до категорій селищ, відповідно до статті 93 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення Компаніївської селищної ради від 19 грудня 2024 року № 7860 «Про зміну категорії (статусу) населеного пункту селища міського типу Компаніївка на селище Компаніївка»,

**селищна рада
ВИРІШИЛА:**

1. Змінити юридичну адресу комунального закладу «Компаніївський трудовий архів» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області з смт Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400, вул. Паркова, 4 на селище Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400, вулиця Паркова, 4.

2. Затвердити Положення комунального закладу «Компаніївський трудовий архів» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області у новій редакції (додається) у зв'язку зі зміною статусу (категорії) населеного пункту.

3. Завідувачу комунального закладу «Компаніївський трудовий архів» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області Ользі Семиволос здійснити державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова

Олександр МАСЛЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням шістдесят шостої сесії восьмого
скликання Компаніївської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 7931

**ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КОМПАНІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ
АРХІВ» КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО
РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

селище Компаніївка
2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Компаніївської
селищної ради

від 30 січня 2025 року №7931

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальний заклад «Компаніївський трудовий архів» Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Трудовий архів) – архівна установа, яка здійснює централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Компаніївської територіальної громади, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України.

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2 Трудовий архів створено рішенням сесії Компаніївської районної ради від 14 лютого 2009 року №267 «Про створення Трудового архіву Компаніївського району» з подальшою передачею у комунальну власність Компаніївської селищної ради, на підставі рішення Компаніївської селищної ради від 26 січня 2021 року №151 «Про внесення змін до рішення Компаніївської селищної ради від 26 листопада 2020 року №15 «Про прийняття в комунальну власність Компаніївської селищної об'єднаної територіальної громади в особі Компаніївської селищної ради Кіровоградської області комунальних закладів Компаніївської районної ради Кіровоградської області».

1.3 Трудовий архів є комунальним закладом, який фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки та інші необхідні реквізити, веде бухгалтерський і податковий облік, надає органу статистики статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.

Керівник та бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

Трудовий архів виконує покладені на нього функції і користується правами, що пов'язані з виконанням його функцій.

Вищий орган управління та Засновник Трудового архіву – Компаніївська селищна рада Кропивницького району Кіровоградської області (далі – селищна рада).

1.4 Трудовий архів підзвітний і підконтрольний Державному архіву Кіровоградської області.

1.5 Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування 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 Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів), Державного архіву Кіровоградської області (далі – Держархів).

1.6 Трудовий архів є неприбутковою організацією.

1.7 Повна назва установи:

українською мовою –

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КОМПАНІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ »
КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ;**

1.8 Скорочена назва установи:

КЗ «Компаніївський трудовий архів»;

1.9 Юридична адреса: 28400, вулиця Паркова, 4, с-ще Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, Україна.

1.10 Поштова адреса: 28400, вулиця Паркова, 4, с-ще Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область.

2. ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1 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.

2.2 Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з особового складу в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Держархівом;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- 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;
- 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;

- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

- 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;

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

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

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

- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3. ПРАВА ТРУДОВОГО АРХІВУ

Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

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

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

- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству;

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

- брати участь у нарадах, які проводять районна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Держархів, архівний відділ в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

4. МАЙНОВА ОСНОВА

4.1 Майно Трудового архіву складають основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі установи.

4.2 Майно Трудового архіву належить йому на праві оперативного управління.

4.3 Джерелами утворення майна Трудового архіву є:

- грошові та матеріальні внески селищної ради;
- капітальні вкладення і фінансування з селищного бюджету територіальної громади;
- кошти, отримані за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів;
- інші надходження, не заборонені законом.

4.4 Списання, продаж, передача майна Трудового архіву здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.5 У разі ліквідації Трудового архіву, його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

5.1 Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним Держархівом та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Держархіву.

5.2 У Трудовому архіві зберігаються:

- документи тривалого строку зберігання 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 району;
- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- документи 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;
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

5.3 Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади сесією селищної ради, за поданням голови селищної ради.

5.4 Керівник Трудового архіву:

- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів завдань;

- розподіляє завдання між працівниками Трудового архіву, контролює їх виконання;

- 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 Трудового архіву, забезпечує захист баз персональних даних, які використовуються у Трудовому архіві;

- без доручення діє від імені Трудового архіву, представляє його інтереси з усіх питань, пов'язаних з діяльністю Трудового архіву;

- укладає від імені Трудового архіву господарські та інші угоди;

- видає доручення;

- відкриває рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, розпоряджається коштами Трудового архіву;

- затверджує положення про оплату праці, посадові інструкції працівників;

- самостійно здійснює прийом та звільнення штатних співробітників і тимчасових працівників, укладає з ними трудові договори;

- у межах своєї компетенції видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Трудового архіву, накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства.

5.5 Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником.

Працівники Трудового архіву несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків згідно з чинним законодавством України.

5.6 Штатний розпис та чисельний склад Трудового архіву затверджує та визначає Компаніївський селищний голова, з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в Трудовому архіві, обсягів довідкової роботи.

5.7 Порядок взаємодії Трудового архіву з визначається згідно з діючим законодавством.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО АРХІВУ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву проводиться відповідно до законодавства України та цього Положення.

6.2. Кошти Трудового архіву складаються з бюджетних асигнувань та коштів, що формуються з інших джерел, не заборонених законодавством. Основним джерелом фінансування діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці є кошти селищного бюджету, що визначаються нормативами.

6.3. Фінансова діяльність Трудового архіву будується на заходах, які передбачають:

- фінансування Трудового архіву за встановленими нормативами, враховуючи забезпечення затверджених планів, формування коштів на оплату праці, створення необхідної матеріально - технічної бази;

6.4. Трудовий архів самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку. Основою планування є контрольні цифри, які включають

показники технічного обладнання розвитку колективу, а також економічні нормативи.

Трудовий архів щорічно звітує про результати фінансово-господарської діяльності та виконання річного фінансового плану до Органу управління майном.

6.5. Витрати на утримання Трудового архіву здійснюються відповідно до єдиного кошторису, який складається Трудовим архівом у відповідності з чинними державними нормами.

Трудовий архів має право самостійно визначати порядком і розмір преміювання працівників, а також надання їм матеріальної допомоги за наявності коштів.

6.6 Трудовий архів у процесі провадження фінансово - господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Положення;
- розвивати власну матеріальну базу;
- володіти та користуватися майном закладу;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

6.7. Збитки, завдані Трудовому архіву внаслідок порушення майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСНОВНИКА

Селищна рада створює, ліквідує або реорганізує Трудовий архів. Рішеннями селищної ради затверджуються Положення про Трудовий архів та зміни до нього.

8. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

Припинення Трудового архіву відбувається шляхом реорганізації або ліквідації. Припинення проводиться згідно з рішенням селищної ради, у порядку встановленому чинним законодавством.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Зміни до Положення оформлюються у вигляді нової редакції, затверджуються рішеннями селищної ради.

8.2 Положення та зміни до нього реєструються відповідно до чинного законодавства України.

8.3 Нова редакція набуває чинності з дня її державної реєстрації.
