**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**Шістдесят п’ята (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ   №2864**

20 червня 2013 року

м.Сєвєродонецьк

**Про затвердження Положення про  Комунальну установу  «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» в новій редакції**

Керуючись пп.10 п.а частини першої ст. 38  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пп.1 п.9. розділу І, п.2 розділу ІІ Закону України  «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» , відповідно до Наказу Державного комітету архівів України від 20.05.2004р. № 58 та з метою приведення Положення у відповідність з діючим законодавством, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.      Затвердити Положення про  Комунальну установу  «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» в новій редакції (Додається)

1. Рішення 51-ї (чергової) сесії Сєвєродонецької міської ради № 2271 від 29 листопада  2012 року «Про затвердження Положення про Комунальну установу  «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» та рішення 57-ї (чергової) сесії Сєвєродонецької міської ради № 2522  від 21 лютого 2013 року ««Про внесення змін до рішення 51-ї (чергової) сесії Сєвєродонецької міської ради № 2271 від 29 листопада  2012 року «Про затвердження Положення про  Комунальну установу  «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» вважати такими, що втратили чинність.
2. Дане рішення підлягає оприлюдненню
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на  постійну  комісію мандатну, з питань депутатської  діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова                                                                 В.В.Казаков**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*рішенням   65 -ї сесії міської ради*

*від  «20» червня 2013 № 2864*

*Секретар міської ради*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Гавриленко*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ**

**«ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬКА»**

**м. Сєвєродонецьк**

**2013**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Комунальна установа «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» (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 міста Сєвєродонецька, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України. Комунальна установа створена рішенням 48-ої чергової сесії Сєвєродонецької міської ради шостого скликання від 25.10.2012 № 2154 «Про створення Комунальної установи «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» шляхом виведення в самостійну одиницю, під назвою Комунальна установа «Трудовий архів м.Сєвєродонецька», з структури архівного відділу міської ради Трудового архіву, як структурного підрозділу архівного відділу Сєвєродонецької міської ради, утворенного рішенням 48-ї сесії міської ради четвертого скликання від 29.04.2005р. №2026.

1.2 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, Указами і розпорядженнями  Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Сєвєродонецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Трудовий архів є комунальною установою яка фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4 Повна назва установи:

українською мовою –

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ  М. СЄВЄРОДОНЕЦЬКА»;

російською мовою –

КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТРУДОВОЙ АРХИВ  Г. СЕВЕРОДОНЕЦКА».

            1.5  Скорочена назва установи:

українською мовою – КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬКА»;

російською мовою – КУ «ТРУДОВОЙ АРХИВ Г. СЕВЕРОДОНЕЦКА».

            1.6 Юридична адреса: 93404, вул. Леніна, буд. 32А, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна.

     1.7 Види діяльності Трудового архіву за КВЕК-91.01 – функціонування бібліотек та архівів.

1. **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1 «Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки  в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного гербу України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки».

            2.2 Вищий орган управління та Засновник Трудового архіву – Сєвєродонецька міська рада (далі – міська рада). Орган, уповноважений міською радою управляти комунальною власністю – Фонд комунального майна Сєвєродонецької міської ради (далі – ФКМ).

2.3З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів), Державного архіву Луганської області (далі – Держархів), архівного відділу міської ради (далі – архівний відділ).

1. **ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

Основними завданнями Трудового архіву є:

-          виявлення та внесення до джерел комплектування, за погодженням з архівним відділом, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;

-          зберігання відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, 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 та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

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

-          науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Укрдержархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

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

- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам, у встановленому Укрдержархівом порядку, архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, у тому числі тих, що підпадають під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації».

-          проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

1. **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 міської ради;

-          капітальні вкладення і фінансування з міського бюджету;

-          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 за погодженням з ФКМ.

            4.5 У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1. **ПРАВА ТРУДОВОГО АРХІВУ**

**Трудовий архів  має право:**

-          одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи, згідно з номенклатурами справ, з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах;

-          одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

-          інформувати керівництво міської ради про стан зберігання документів 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 Трудового архіву;

-          брати участь у засіданнях експертних комісій, у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

-          брати участь у нарадах, які проводить міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Держархів, архівний відділ, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

-          бути розпорядником баз персональних даних, та використовувати їх з метою підготовки довідок соціально-правового характеру.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

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

6.2 Директор 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 штатний розпис Трудового архіву, 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.

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

6.4 Чисельний склад Трудового архіву затверджує міська рада з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні в Трудовому архіві, обсягів довідкової роботи.

6.5 Порядок взаємодії Трудового архіву з підрозділами міської ради визначається згідно з діючим законодавством.

**7. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСНОВНИКА**

7.1  Міська рада створює, ліквідує або реорганізує Трудовий архів. Рішеннями міської ради затверджуються Положення про Трудовий архів та  зміни до нього.

**8. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

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

**9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Зміни до Положення оформлюються у вигляді додатків до нього або нової редакції, затверджуються рішеннями міської ради.

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

            9.3 Нова редакція та зміни до Положення набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

**Секретар ради                                                                                 А.А.Гавриленко**

*Додаток*

*до рішення          -ї сесії*

*від  «      » лютого  2013 №*

**ЗМІНИ**

**до рішення міської ради від  29.11.2012 № 2271**

**«Про затвердження Положення про комунальну установу**

**«Трудовий архів м. Сєвєродонецька»**

1. Розділ 1доповнити пунктом 1.8 такого змісту:

«Види діяльності Трудового архіву за КВЕД-91.01. –  функціонування бібліотек та архівів».

2. У розділі 2:

2.1 Пункт 2.1 викласти в такій редакції:

«Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки  в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного гербу України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки».

3. Розділ 6 викласти в такій редакції:

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

6.2 Директор 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 штатний розпис Трудового архіву, 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.

6.3 Працівники Трудового архіву несуть відповідальність  за неналежневиконання своїх обов’язків згідно з чинним законодавством України.

            6.4 Чисельний склад Трудового архіву затверджує міська рада з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні в Трудовому архіві, обсягів довідкової роботи.

6.5 Порядок взаємодії Трудового архіву з підрозділами міської ради визначається згідно з діючим законодавством.

4. Розділ 7 виключити.

            У зв’язку з цим розділ 8 вважати розділом 7 з пунктом 7.1, розділ 9 -  розділом 8 з пунктом 8.1, розділ 10 – розділом 9 з пунктами 9.1, 9.2, 9.3 відповідно.

**Секретар ради                                                                                 А.А.Гавриленко**