



СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«04» лютого 2026 року

№ 40 В А

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

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 № 717-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Луганської області», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.11.2025 № 1320-р «Про внесення змін у додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 р. № 717-р», з метою приведення установчих документів Комунальної установи «Трудовий архів м. Сіверськодонецька» до вимог чинного законодавства,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Сіверськодонецька» в новій редакції, що додається.

2. В. о. директора комунальної установи «Трудовий архів м. Сіверськодонецька» ГРИНЬОВІЙ Наталії Вікторівні внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької  
міської військової адміністрації

Свгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації  
Сіверськодонецького району  
Луганської області  
від «04» лютого 2026 року № 40/ВА

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА» код ЄДРПОУ 38579280 (нова редакція)

м. Сіверськодонецьк  
2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Трудовий архів м. Сіверськкодонецька» (далі – Трудовий архів м. Сіверськкодонецька) – архівна установа, яка здійснює централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Сіверськкодонецької міської територіальної громади Сіверськкодонецького району Луганської області, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України.

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

1.2. Засновником Комунальної установи «Трудовий архів м. Сіверськкодонецька» є Северодонецька міська рада.

Трудовий архів створено рішенням 48-ої сесії Северодонецької міської ради шостого скликання від 25.10.2012 № 2154 «Про створення Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» шляхом виведення в самостійну одиницю із структури архівного відділу Северодонецької міської ради структурного підрозділу – Трудовий архів, який був створений рішенням 48-ї сесії Северодонецької міської ради четвертого скликання від 29.04.2005 № 2026.

Трудовий архів м. Северодонецька перейменовано у Трудовий архів м. Сіверськкодонецька відповідно до розпорядження начальника Сіверськкодонецької міської військової адміністрації Сіверськкодонецького району Луганської області від 20.06.2025 № 198 ВА.

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

1.4. 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.

1.5. Власником Трудового архіву є Сіверськкодонецька міська територіальна громада Сіверськкодонецького району Луганської області (надалі – Сіверськкодонецька міська територіальна громада) в особі Сіверськкодонецької міської військової адміністрації Сіверськкодонецького району Луганської області, яка здійснює повноваження Северодонецької міської ради.

Вищим органом управління та головним розпорядником бюджетних коштів від імені Сіверськкодонецької міської територіальної громади є Сіверськкодонецька міська військова адміністрація Сіверськкодонецького району Луганської області.

Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Сіверськкодонецької міської військової адміністрації Сіверськкодонецького району Луганської області.

1.6. Трудовий архів підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області (далі – Держархів), архівному відділу Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – архівний відділ).

1.7. Трудовий архів м. Сіверськодонецька у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «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 Северодонецької міської ради та її виконавчих органів, розпорядчими актами керівника Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області, розпорядчими актами керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області, розпорядчими актами начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, розпорядчими актами начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів м. Сіверськодонецька керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів), Держархівом.

1.8. Трудовий архів м. Сіверськодонецька є неприбутковою організацією, якій забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, членів установи, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Трудового архіву м. Сіверськодонецька використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчим документом.

1.9. Повне найменування установи: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА»;

1.10. Скорочене найменування установи: КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ М. СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА»;

1.11. Місцезнаходження: 93404, Луганська область, Сіверськодонецький район, місто Сіверськодонецьк, бульвар Незалежності України, будинок 32А.

1.12. Види діяльності Трудового архіву м. Сіверськодонецька за КВЕД-91.01 – функціонування бібліотек та архівів.

## 2. ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1. Основними завданнями Трудового архіву м. Сіверськодонецька 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 м. Сіверськодонецька відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з особового складу в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Держархівом, архівним відділом;
- 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 м. Сіверськодонецька;
- 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 Сіверськодонецької міської територіальної громади;
- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві м. Сіверськодонецька;
- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві м. Сіверськодонецька, 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 м. Сіверськодонецька, 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 м. Сіверськодонецька;
- 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 м. Сіверськодонецька;

- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву м. Сіверськодонецька, 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 М. СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА**

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

- 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;

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

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

- розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

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

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які проводяться Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області, ліквідаційними комісіями (ліквідаторами), Держархівом, архівним відділом у 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 м. Сіверськодонецька складають основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі установи.

4.2. Майно Трудового архіву м. Сіверськодонецька закріплене за установою на праві оперативного управління, є комунальною власністю Сіверськодонецької міської територіальної громади та не може бути вилучено, якщо інше не передбачено законодавством. Майно Трудового архіву м. Сіверськодонецька може передаватись установі Власником на праві узуфрукту.

4.3. Джерелами утворення майна Трудового архіву м. Сіверськодонецька є:

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

4.4. Передача з балансу на баланс, на праві узуфрукту, списання, продаж, надання в оренду майна Трудового архіву м. Сіверськодонецька здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з Власником в особі органу, уповноваженого управляти комунальним майном - Фондом комунального майна Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області.

4.5. У разі припинення Трудового архіву м. Сіверськодонецька (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) 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 М. СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА**

5.1. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом та затверджується директором Трудового архіву м. Сіверськодонецька. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Держархіву, архівному відділу.

5.2. У Трудовому архіві м. Сіверськодонецька 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 Сіверськодонецької міської територіальної громади;
- 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 Сіверськодонецької міської територіальної громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

5.3. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України. З директором укладається контракт, в якому визначаються права та обов'язки сторін, умови матеріального забезпечення, строк дії.

5.4. Директор Трудового архіву м. Сіверськонецька:

- організовує діяльність Трудового архіву м. Сіверськонецька, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів м. Сіверськонецька завдань;
- розподіляє завдання між працівниками Трудового архіву м. Сіверськонецька, 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 м. Сіверськонецька, забезпечує захист баз персональних даних, які використовуються у Трудовому архіві м. Сіверськонецька;
- без доручення діє від імені Трудового архіву м. Сіверськонецька, представляє його інтереси з усіх питань, пов'язаних з діяльністю Трудового архіву м. Сіверськонецька;
- укладає від імені Трудового архіву м. Сіверськонецька господарські та інші угоди;
- видає доручення;
- відкриває рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, розпоряджається коштами Трудового архіву м. Сіверськонецька;
- 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 м. Сіверськонецька, накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства.

5.5. Службові обов'язки працівників Трудового архіву м. Сіверськонецька визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором.

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

5.7. Штатний розпис, зміни до нього та чисельний склад Трудового архіву м. Сіверськонецька затверджується начальником Сіверськонецької міської військової адміністрації Сіверськонецького району Луганської області, з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в Трудовому архіві м. Сіверськонецька, обсягів довідкової роботи.

5.8. Порядок взаємодії Трудового архіву зі структурними підрозділами Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області визначається згідно з чинним законодавством.

## 6. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВЛАСНИКА

6.1. Повноваження Власника визначаються чинним законодавством України.

6.2. До виключної компетенції Власника належить:

- визначення основних напрямків діяльності Трудового архіву м. Сіверськодонецька;
- затвердження штатного розпису Трудового архіву м. Сіверськодонецька;
- затвердження Положення установи та змін і доповнень до нього;
- призначення та звільнення керівника Трудового архіву м. Сіверськодонецька;
- інші питання, які віднесені до виключної компетенції Власника відповідно до чинного законодавства України.

## 7. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ М. СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА

7.1. Припинення Трудового архіву м. Сіверськодонецька здійснюється за рішенням Власника в порядку, визначеному чинним законодавством України.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни до Положення оформлюються у вигляді нової редакції, затверджуються Власником.

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

8.3. Нова редакція Положення набуває чинності з дня її державної реєстрації.

Начальник Сіверськодонецької  
міської військової адміністрації



Євгенія БОЙКО

Прошито та пронумеровано 8 (вісім) аркушів  
Начальник Сіверської міської військової адміністрації  
**Свєтєнія БОЙКО**



*[Handwritten signature]*

СВЯТІЯ БОЙКО