

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Широківської
селищної ради
від 19.02.2026 №1606-47/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ
«ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(в новій редакції)

Код ЄДРПОУ 34195830

селище Широке

2026 рік

1. Це Положення розроблене на підставі Типового положення, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 року за №864/5 (із змінами), відповідно до ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі - Трудовий архів) створена відповідно до Конституції України, Цивільного, Бюджетного, Господарського та Трудового кодексів України, законів України «Про архівну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні» та Угоди про спільну діяльність 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 (далі - архівні документи).

Найменування Трудового архіву:

Повна назва: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочена назва: КУ «ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ».

Місцезнаходження та юридична адреса Трудового архіву: вул. Соборна, будинок 149, селище Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область; поштовий індекс: 53700, Україна.

2. Трудовий архів створений згідно з рішенням Широківської районної ради від 16.03.2006 №329-42/IV;

На виконання рішення Широківської районної ради від 25.09.2020 №588-56/VII «Про передачу цілісного майнового комплексу КУ «Трудовий архів Широківського району» Широківської районної ради із спільної власності територіальних громад сіл, селища Широківського району у комунальну власність Широківської селищної ради», прийнято рішення Широківської селищної ради від 07.10.2020 №1121-37/VII «Про безоплатне прийняття комунальної установи «Трудовий архів Широківського району» Широківської районної ради та закріпленого за ним майна із спільної власності територіальних громад сіл, селища Широківського району у комунальну власність територіальної громади Широківської селищної ради» .

Згідно з рішенням Широківської селищної ради від 22.10.2020 №1144-38/VII змінено засновника комунальної установи «Трудовий архів Широківського району» Широківської районної ради, шляхом виключення зі складу засновників Широківську районну раду (код ЄДРПОУ 24614333) та включення засновника – Широківську селищну раду (код ЄДРПОУ 04339729; перейменовано комунальну

установу «Трудовий архів Широківського району» Широківської районної ради на: комунальна установа «Широківський трудовий архів» Широківської селищної ради; Органом управління визначено виконавчий комітет Широківської селищної ради, що стало підставою для внесення змін до Положення Трудового архіву.

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ШИРОКІВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ є правонаступником КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ ШИРОКІВСЬКОГО РАЙОНУ» ШИРОКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ в усіх майнових і немайнових правах та обов'язках.

Трудовий архів утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має власну печатку із зображенням Державного Гербу України зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки, рахунок органах Держказначейства та рахунки в установах банків.

Види діяльності Трудового архіву за КВЕД -2010 91.01 функціонування бібліотек та архівів.

4. Засновником, Власником Трудового архіву є територіальна громада Широківської селищної ради в особі Широківської селищної ради (ідентифікаційний код 04339729, надалі – Засновник, Власник); Органом управління Трудового архіву є виконавчий комітет Широківської селищної ради.

Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Дніпропетровської області та Органу управління.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, відповідними рішеннями Широківської селищної ради та виконавчого комітету Широківської селищної ради, розпорядженнями Широківського селищного голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181», Положеннями, інструкціями, методичними

рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Дніпропетровської області тощо.

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

6. 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.

7. 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) в порядку згідно з чинним законодавством;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання в порядку згідно з чинним законодавством;

3) здійснює приймання документів тимчасового строку 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) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території селищної ради, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції; може забезпечувати згідно з чинним законодавством також тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на територіях інших громад.

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

8) проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії проектів описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань(особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невідповідні пошкодження документів архівного фонду;

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

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

13) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

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

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

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

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

18) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

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;

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

3) укладати договори та/або 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 орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Дніпропетровської області тощо в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується в порядку згідно з чинним законодавством та затверджується директором Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Дніпропетровської області.

10. 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 цій території;

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 відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Широківської селищної ради на контрактній основі.

12. Директор Трудового архіву:

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

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

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

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

5) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) виконує інші повноваження в межах чинного законодавства.

13. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Трудового архіву.

14. Штатний розпис Трудового архіву затверджує керівник виконавчого органу Широківської селищної ради - головний розпорядник коштів місцевого бюджету.

15. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами територіальної громади та/або іншими територіальними громадами, визначається згідно з чинним законодавством.