ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ТРУДОВИЙ АРХІВ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
39190905

Місцезнаходження юридичної особи:
Україна, 80383, Львівська обл., Львівський р-н, село Малехів, вул.Івасюка В., будинок 6

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
24.07.2024, 1004151070007034688

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:
ШТИПУК ЛЕСЯ РОМАНІВНА - керівник

БІЛЕЦЬКИЙ БОГДАН ФЕДОРОВИЧ (Повноваження: Відомості відсутні) - представник

САЛАМАХА ОЛЬГА ГРИГОРІВНА (Повноваження: Відомості відсутні) - представник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:
24.04.2014, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

24.04.2014, 4783, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М. ЛЬВОВА), 43968090, (дані про взяття на облік як платника податків)

24.04.2014, 10000000182353, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М. ЛЬВОВА), 43968090, 11, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:
91.01 Функціювання бібліотек і архівів (основний)
68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна

Назви органів управління юридичної особи:
ЗАСНОВНИК, ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:
Відомості відсутні

Вид установчого документа:
Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:
0322529300, 0322529300

Номер, дата та час формування виписки:
76780778412, 24.07.2024 13:16:

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР * Управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради * 6 * ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР

Управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради **Небесний А.І.**

Львівська міська рада
Виконавчий комітет

КОПІЯ

РІШЕННЯ

м. Львів

Від 12.07.2024 № 938

Про затвердження Положення про Комунальну установу Львівської міської ради "Трудовий архів" та її структури

Відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", на виконання ухвали міської ради від 04.07.2024 № 5005 "Про Комунальну установу Львівської міської ради "Трудовий архів", з метою дотримання законодавства щодо функціонування архівних установ та забезпечення належних умов для зберігання архівних документів виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про Комунальну установу Львівської міської ради "Трудовий архів" у новій редакції (додаток 1).

1.2. Структуру Комунальної установи Львівської міської ради "Трудовий архів" у новій редакції (додаток 2).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
16 ЛИП 2024
Ігор СІРКО

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА * ОРГАНІЗАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ * УКРАЇНА

Львівський міський голова Андрій САДОВИЙ

Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від 12.07.2024 № 938

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу Львівської міської ради "Трудовий архів"
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа Львівської міської ради "Трудовий архів" (надалі – Трудовий архів) створена відповідно до ст. 26, пп. 10 п. "а" ч. 1 ст. 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ч. 1 ст. 29 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

1.2. Засновником Трудового архіву є Львівська міська рада.

1.3. Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, ухвалами Львівської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Львівської міської ради, розпорядженнями Львівського міського голови та цим Положенням.

З питань організації і методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Львівської області, Міського архіву Львівської міської ради.

1.4. Трудовий архів є підзвітним і підконтрольним Львівській міській раді, виконавчому комітету Львівської міської ради, Львівському міському голові та підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, а також підзвітний Міському архіву Львівської міської ради.

1.5. Трудовий архів є юридичною особою, має власні бланки та штампи, має самостійний баланс, рахунки у органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням.

1.6. Повне найменування: Комунальна установа Львівської міської ради "Трудовий архів".

Скорочене найменування: КУ ЛМР "Трудовий архів".

1.7. Юридична адреса: 80383, Львівський район, с. Малехів, вул. В. Івасюка, 6.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

території Львівської міської територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції України, ведення їх обліку та використання відомостей, які у них містяться.

2.2. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Структура та організація роботи

3.1. Трудовий архів очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням керуючого справами виконавчого комітету у порядку, визначеному законодавством.

3.2. Директор Трудового архіву безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету.

3.3. Директор Трудового архіву:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю установи, несе персональну відповідальність перед Львівською міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом Львівської міської ради, керуючим справами виконавчого комітету за виконання покладених на Трудовий архів завдань.

3.3.2. Забезпечує взаємодію Трудового архіву з іншими установами та організаціями незалежно від форм власності відповідно до завдань і функцій Трудового архіву.

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

3.3.4. Розподіляє завдання між працівниками Трудового архіву і контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції працівників.

3.3.5. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, які належать до компетенції Трудового архіву.

3.3.6. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, які знаходяться на зберіганні.

3.4. Обов'язки та права директора Трудового архіву визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

4. Компетенція Трудового архіву

4.1. До компетенції Трудового архіву належать такі повноваження:

4.1.1. Приймання у встановленому порядку документів в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Міським архівом Львівської міської ради або Державним архівом Львівської області з погодженням місця зберігання документів від Міського архіву Львівської міської ради:

4.1.1.1. З кадрових питань (особового складу).

4.1.1.2. Тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших

в.о. НАЧАЛЬНИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
Ігор СІРКО

документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися.

4.1.1.3. Довідкового апарату, що розкриває склад і зміст документів.

4.1.2. Забезпечення зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Львівської міської територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції України.

4.1.3. Ведення обліку юридичних осіб, які 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.

4.1.4. Проведення моніторингу збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.

4.1.5. Проведення роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, які не надійшли до Трудового архіву, інформування про це зацікавлених підприємств, установ, організацій та громадян.

4.1.6. Здійснення на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою – підприємцем науково-технічного опрацювання документів, які підлягають подальшому зберіганню у Трудовому архіві.

4.1.7. Ведення обліку документів, які зберігаються у Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

4.1.8. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

4.1.9. Здійснення впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, які зберігаються у Трудовому архіві.

4.1.10. Проведення експертизи цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, які зберігаються у Трудовому архіві, та подання на розгляд експертної комісії Міського архіву Львівської міської ради актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

4.1.11. Інформування громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій про склад і зміст документів Трудового архіву.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації з питань, які належать до компетенції Трудового архіву на офіційному веб-порталі Львівської міської ради.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

4.1.13. Організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

4.1.14. Видача архівних довідок, копій та витягів з документів на запити фізичних і юридичних осіб.

4.1.15. Забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, які обробляються в інформаційних системах Трудового архіву.

4.1.16. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи інших архівних установ.

4.1.17. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій.

5. Права Трудового архіву

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Трудовий архів має право:

5.1.1. Здійснювати політику, визначену Львівським міським головою, Львівською міською радою та її виконавчим комітетом щодо архівної справи і діловодства, та реалізовувати прийняті ними рішення.

5.1.2. Інформувати керівництво Львівської міської ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

5.1.3. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, які здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених у встановленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи.

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

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

5.1.6. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, що не суперечать чинному законодавству.

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

5.1.8. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

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

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

16 ЛИП 2024
Ігор СІРКО

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Трудового архіву

6.1. Трудовий архів утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених на утримання Трудового архіву, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших джерел, незаборонених законодавством.

6.2. Кошторис Трудового архіву затверджує виконавчий комітет Львівської міської ради за поданням директора Трудового архіву та за погодженням департаменту фінансової політики Львівської міської ради.

6.3. Штатний розпис Трудового архіву затверджує виконавчий комітет Львівської міської ради за поданням директора Трудового архіву.

6.4. Для забезпечення діяльності Трудового архіву згідно з чинним законодавством за ним закріплюється майно, що є комунальною власністю Львівської міської територіальної громади.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація та реорганізація Трудового архіву проводиться за рішенням Львівської міської ради.

7.2. Ліквідація (реорганізація) Трудового архіву здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється Львівською міською радою. Порядок і строки проведення ліквідації (реорганізації) Трудового архіву регулюються чинним законодавством України.

7.3. Місце подальшого зберігання архівних документів у разі ліквідації Трудового архіву визначається розпорядчим актом про ліквідацію за погодженням з Укрдержархівом.

7.4. У разі реорганізації чи ліквідації Трудового архіву працівникам, які звільняються, забезпечуються соціально-правові гарантії, передбачені відповідним законодавством України.

7.5. Трудовий архів вважається ліквідованим (реорганізованим) з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

7.6. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керуючий справами
виконавчого комітету — Наталія АЛЄКСЄЄВА

Віза:
Директор Комунальної
установи Львівської міської
ради "Трудовий архів" — Леся ШТИПУК

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від 12.07.2024 № 938

СТРУКТУРА
Комунальної установи Львівської міської ради "Трудовий архів"
(нова редакція)

Керуючий справами
виконавчого комітету — Наталія АЛЄКСЄЄВА

Віза:
Директор Комунальної
установи Львівської міської
ради "Трудовий архів" — Леся ШТИПУК

КОПІЯ

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

27 сесія 8-го скликання

УХВАЛА

м. Львів

Від 04.07.2024 № 5005

Про Комунальну установу Львівської міської ради "Трудовий архів"

Відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", з метою дотримання законодавства України щодо функціонування архівних установ та забезпечення належних умов для зберігання архівних документів міська рада ухвалила:

1. Установити, що комунальна установа Львівської міської ради "Трудовий архів" входить до сфери управління виконавчого комітету Львівської міської ради, який є уповноваженим органом установи.

2. Виконавчому комітету Львівської міської ради затвердити Положення про комунальну установу Львівської міської ради "Трудовий Архів" у новій редакції з урахуванням пункту 1 цієї ухвали.

3. Вважати ухвалу міської ради від 16.05.2024 № 4776 "Про внесення змін до ухвали міської ради від 26.12.2013 № 2946 "Про створення комунальної установи Львівської міської ради "Трудовий Архів" такою, що втратила чинність.

4. Контроль за виконанням ухвали покласти на керуючого справами виконкому.

Міський голова Андрій САДОВИЙ

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
17 ЛИП 2024
Ігор СІРКО