

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кремінської міської ради

від «__» _____ 20__ року

№ ____/____

ПОЛОЖЕННЯ

про

**КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ТРУДОВИЙ АРХІВ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД РАЙОНУ»**

(нова редакція)

2021 рік

1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД РАЙОНУ» (далі – Трудовий архів) створена 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 України (далі – архівні документи).

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

2. Трудовий архів створений за рішенням 31 сесії Кременської міської ради від 13.12.2012 № 22/1 і утримується за рахунок коштів місцевих бюджетів об'єднаних територіальних громад сіл, селищ, міста Кременна, коштів, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Трудовий архів утримується за рахунок інших субвенцій із загального фонду місцевих бюджетів об'єднаних територіальних громад на підставі договорів про надання іншої субвенції Кременському міському бюджету на здійснення окремих видатків по утриманню комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району».

4. Трудовий архів підпорядковується Засновнику – Кременській міській раді, є підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області, відповідному структурному підрозділу районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями Кременської міської ради 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 Луганської області, рішеннями виконавчого комітету та сесій Кременської міської ради.

6. Основними завданнями Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- дотримання 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) Державним архівом Луганської області, відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) 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;

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 району відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

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

8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії відповідного архівного структурного підрозділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного 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) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

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

15) виконує та видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

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

17) 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 науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що може здійснювати 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, 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 районна державна адміністрація, Кременська міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Луганської області, відповідний архівний структурний підрозділ районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами.

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом районної державної адміністрації, затверджується на сесії Кременської міської ради та керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Луганської області, відповідному структурному підрозділу районної державної адміністрації і Засновнику - Кременській міській раді для подальшого затвердження на сесії.

10. 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 Кременської міської ради і працює за контрактом, укладеним відповідно чинного законодавства.

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.

13. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Трудового архіву. Посадова інструкція директора затверджується Кременським міським головою.

14. Штатний розпис Трудового архіву затверджує Кременський міський голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

15. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Кремінської міської ради та територіальними громадами району визначає Засновник на підставі Угоди про співробітництво.

16. Трудовий архів створений як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Найменування Трудового архіву:

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД РАЙОНУ»

Скорочено:

КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»

Місцезнаходження та юридична адреса Трудового архіву: проспект Дружби, будинок № 14, місто Кремінна Луганської області, 92900.

Види діяльності Трудового архіву за КВЕД – 2010. 91.01 - *функціонування бібліотек і архівів.*

ЗАСНОВНИК

Кремінська міська рада

Луганської області, код 217

проспект Дружби, 13, місто Кремінна

Луганська область, 92900

Міський голова

Володимир СТРУК