

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кременської міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року  
№ \_\_\_\_/\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про**

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

**(нова редакція)**

**2018 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

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

Трудовий архів створений за рішенням 31 сесії Кремінської міської ради від 13.12.2012 року за № 22/1 і утримується за рахунок бюджетних коштів територіальних громад сіл, селищ, міста Кремінна на підставі Угоди про спільну діяльність, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

Трудовий архів підпорядковується Засновнику – Кремінській міській раді, є підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області, архівному відділу Кремінської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Кремінської міської ради, Угодою про спільну діяльність, іншими нормативно-правовими актами 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 сесії Кремінської міської ради.

Найменування Трудового архіву:

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

Російською: **КОМУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРЕМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА «ТРУДОВОЙ АРХИВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ГРОМАД РАЙОНА»**

Скорочено:

Українською: **КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»**

Російською: **КУ «ТРУДОВОЙ АРХИВ»**

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

## 2. ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

### 2.1 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.

### 2.2 Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) архівним відділом Кременської районної державної адміністрації;
- 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;
- 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 Кременського району;
- може здійснювати на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою – підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Кременської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, 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;
- 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;
- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- виконує та 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

Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

- одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування 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;
- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;
- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;
- 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;
- брати участь у нарадах, які проводять Кременська районна державна адміністрація, Кременська міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), архівний відділ районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами.

### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджується на сесії Кременської міської ради та керівником Трудового архіву і погоджується з архівним відділом Кременської районної державної адміністрації, звітує перед сесією Кременської міської ради про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається архівному відділу Кременської районної державної адміністрації і виконкому Кременської міської ради для подальшого затвердження на сесії.

У Трудовому архіві зберігаються:

- 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;
- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- 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;
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» збір та обробка персональних даних здійснюється з метою забезпечення трудових відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, відносин у сфері виконання соціально-правових запитів громадян. В Трудовому архіві створено наступні бази даних: «База персональних даних працівників», «База персональних даних клієнтів».

Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Кременської міської ради і працює за контрактом, укладеним відповідно чинного законодавства.

Директор Трудового архіву:

- здійснює загальне керівництво архівом, планує його роботу;
- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

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.

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

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

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

### ЗАСНОВНИК

Кременська міська рада  
Луганської області, код 217  
проспект Дружби, 13, місто Кременна  
Луганська область, 92900

Міський голова

\_\_\_\_\_

Ю.О. Прокопенко