

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

Старосалтівської селищної ради від

\_\_\_\_\_2021 р. №\_\_\_\_\_

ПРОЄКТ

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ ТРУДОВОГО АРХІВУ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.1. Трудовий архів Старосалтівської селищної ради (далі-Трудовий архів) створюється 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).

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

1.2. Трудовий архів створюється рішенням Старосалтівської селищної ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів підпорядковується засновнику та підзвітній і підконтрольній виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, архівному відділу Чугуївської райдержадміністрації та Державному архіву Харківської області.

1.4. Трудовий архів являється юридичною особою.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами рішеннями Старосалтівської селищної ради , розпорядженнями Старосалтівського селищного голови та цим положенням.

1.6. У питаннях організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державним архівом Харківської області.

## 2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться; додержання законодавства по Національний архівний фонд та архівні установи.

### 3. ФУНКЦІЇ ТРУДОВОГО АРХІВУ

3.1. Здійснення приймання документів з кадрових питань ( особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схвалення ( погодження) Державним архівом Харківської області, районним архівним відділом Чугуївської райдержадміністрації.

3.2. Здійснення приймання виборчої документації тимчасового зберігання відповідно до законодавства.

3.3. Здійснення 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 закінчився.

3.4. Ведення обліку юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації ( банкрутства) протягом ліквідації процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву.

3.5. Здійснення моніторингу збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності.

3.6. Забезпечення відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність( були зареєстровані) на території Старосалтівської селищної ради.

3.7. Проведення експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу Старосалтівської селищної ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.8. Ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.9. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

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

3.11. Інформувати громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

3.12. Проведення робіт щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.

3.13. Видача архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб.

3.14. Здійснення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

3.15. Вивчення, узагальнювання і поширення досвіду роботи архівних установ.

#### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АРХІВУ

- 4.1. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям( ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.
- 4.2. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.
- 4.3. Брати участь у нарадах, які проводять Старосалтівський селищний голова, ліквідаційна комісія, Державний архів Харківської області, районний архівний відділ в разі розгляду на них питань роботи з документами.
- 4.4. Одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційних комісій( ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно номенклатури справ.
- 4.5. Одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.
- 4.6. Інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.
- 4.7. Надавати рекомендації підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.
- 4.8. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Трудового архіву.

#### 5. ДОКУМЕНТИ ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВІ

- 5.1 Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань( з особового складу) нотаріальний дій 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 Старосалтівської селищної територіальної громади.
- 5.2. Вибірча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.
- 5.3. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

#### 6. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 6.1. Очолює Трудовий архів спеціаліст, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Старосалтівського селищного голови.
- 6.2 Призначається за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України, є посадовою особою органів місцевого самоврядування.
- 6.3 Службові обов'язки спеціаліста Трудового архіву визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням Старосалтівського селищного голови.

6.4. Спеціаліст трудового архіву є посадовою особою органів місцевого самоврядування, має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- мати повну вищу або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційний рівень магістр, бакалавр, спеціаліст, бухгалтерського обліку, за фахом економіка та аудит та мати стаж роботи не менше 1 року;
- виконувати всі операції щодо ведення бухгалтерського обліку;
- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань, веде бухгалтерський облік документів, підзвітній відділу Державного казначейства;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компенсації Трудового архіву;
- представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- формує плани роботи Трудового архіву, організовує та контролює процес їх виконання;
- складає список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду та здійснює своєчасне внесення відповідних змін до нього;
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Трудового архіву;
- визначає необхідність в проведенні перевірки наявності і стану документів;
- веде зведений облік документів з особового складу, що зберігаються на підприємствах комунальної форми власності.

## 7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Трудовий архів має статус юридичної особи, має печатку із зображенням Державного герба України і бланки.

7.2. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Старосалтівської селищної ради визначає Старосалтівський селищний голова.

7.3 Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням Старосалтівської селищної ради .

7.4. Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно Старосалтівською селищною радою.

Заступник селищного голови

Людмила ШТРИКУН