



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
ПРОЕКТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 08 квітня 2021 року

**Про затвердження Положення про
Трудовий архів Печенізької селищної ради
Чугуївського району Харківської області**

Відповідно до статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», підпункту 10 пункту «а» частини першої стаття 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 592/25369 (зі змінами), Печенізька селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про Трудовий архів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області згідно додатку № 1, що додається до цього рішення.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, правових питань, охорони прав людини, свободи слова та інформації, громадського порядку, боротьби з корупцією та злочинністю.

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток № 1 до рішення Печенізької селищної ради VII сесії VIII скликання від 08.04.2021 року «Про затвердження Положення про Трудовий архів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області»

ПОЛОЖЕННЯ

Про трудовий архів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області

1. Трудовий архів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області (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.

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

3. Територіальні громади сіл, селищ, міст району можуть засновувати об'єднаний трудовий архів.

Об'єднаний трудовий архів створюється за рішенням районної ради на підставі делегування Печенізькій селищній раді Чугуївського району Харківської області частини власних повноважень з його створення разом з передачею коштів відповідних бюджетів як субвенції на його утримання.

4. Трудовий архів підпорядковується Печенізькій селищній раді Чугуївського району Харківської області та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Харківської області, Архівному відділу Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями селищної ради та Положенням про Трудовий архів Печенізької селищної ради.

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

6. Основними завданнями Трудового архіву є:

1) забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

2) 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) державним архівом Харківської області та Архівним відділом Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;

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 відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

7) здійснює 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 експертній комісії Архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області 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) 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 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, 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 Державний архів Харківської області, Чугуївська районна державна адміністрація Харківської області, Архівний відділ Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, органи місцевого самоврядування, ліквідаційні комісії (ліквідатори), 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 з Архівним відділом Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області та затверджується завідувачем Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Харківської області, Архівному відділу Чугуївської районної державної адміністрації Харківської 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 території Печенізької селищної ради;

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 території Печенізької селищної ради, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

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

11. Функції щодо ведення трудового архіву покладаються на завідувача архіву відділу юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради, за відсутності - на іншу особу.

12. Завідувач Трудового архіву:

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

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

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

4) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

13. Службові обов'язки завідувача Трудового архіву визначаються посадовою інструкцією, що затверджується розпорядженням Печенізького селищного голови.

14. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Печенізької селищної ради визначає селищний голова.

**Завідувач архіву відділу юридичного
та кадрового забезпечення
Печенізької селищної ради**

Юлія СОПЕЛЬНИК