



УКРАЇНА
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
об'єднаної територіальної громади
Коломийського району Івано-Франківської області
сьоме демократичне скликання
(тридцять дев'ята сесія)
РІШЕННЯ

від 21 грудня 2019 року
№1514-XXXIX/2019

с. Нижній Вербіж

**Про затвердження Положення про
трудоий архів Нижньовербізької
сіельської ради об'єднаної територіальної
громади**

На виконання наказу Міністерства юстиції України № 864/5 від 02.06.2014р. «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади 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», відповідно до ст.28 Закону України « Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.29 Закону України « Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівна установа сільської , селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, на підставі статті 26, ст. 38 п.10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Нижньовербізька сільська рада ОТГ

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади(Додаток 1).
2. Доручити Олексюк Марії Іванівні, спеціалісту I категорії Нижньовербізької сільської ради ОТГ виготовити печатку з відповідною символікою.
3. Відповідальним за виконанням даного рішення призначити Олексюк Марію Іванівну, спеціаліст I категорії сільської ради ОТГ.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань промисловості, сільського господарства, підприємництва, транспорту і зв'язку, житлово-комунального господарства та комунальної власності (М. Назарук).

Сільський голова ОТГ

Ярослав М'якушак

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сільської ради
об'єднаної територіальної
громади
від 21.12.2019 р.
№ 1514-XXXIX/2019

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1Трудовий архів Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (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 Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та підзвітний і підконтрольний архівному відділу Коломийської райдержадміністрації та Державному архіву Івано-Франківської області.

1.4. Трудовий архів не 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 Нижньовербізької сільської ради ОТГ, розпорядженнями голови Нижньовербізької сільської ради ОТГ 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 Івано-Франківської 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 упорядковому стані за описами справ, схвалення (погодження) Державним архівом ІваноФранківської області, районним архівним відділом Коломийської 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 Нижньовербізької сільської ради.

3.7. Проведення експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу Нижньовербізької сільської 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. Організування 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. Видання 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 ОBOB'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 Нижньовербізької сільської голова ОТГ, ліквідаційна комісія, Державний архів Івано-Франківської 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) 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 Нижньовербізької сільської рад об'єднаної 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 голови Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.
- 6.2. Призначається за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
- 6.3. Службові обов'язки спеціаліста Трудового архіву визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.
- 6.4. Спеціаліст трудового архіву має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:
- мати повну вищу або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційний рівень магістр, бакалавр, спеціаліст, молодший спеціаліст та мати стаж роботи на посаді архівного працівника, діловода не менше 5 років;
 - організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
 - 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 не має статусу юридичної особи, але він має печатку із зображенням Державного герба України і бланки.
- 7.2. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Нижньовербізької сільської ради ОТГ визначає голова Нижньовербізької сільської ради ОТГ.
- 7.3 Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.
- 7.4. Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно Нижньовербізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади.