



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VII СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№ VII/2/7

від 23 грудня 2015 року

*Про затвердження Положення
про трудовий архів Збаразької
міської ради*

Керуючись пп.10 п.а частини першої ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп.1 п.9 розділу I, п.2 розділу II Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до Наказу Державного комітету архівів України від 20.05.2004 № 58 «Про затвердження примірного положення про Трудовий архів», сесія міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Збаразької міської ради (додається).

Міський голова Збаража

Р. С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про трудовий архів Збараської міської ради

1. Трудовий архів (далі – Архів) створено при виконавчому комітеті Збараської міської ради для централізованого тимчасового зберігання документів нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, відповідно до підпункту 10 пункту “а” частини першої статті 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та частини першої статті 29 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” за рішенням Збараської міської ради.

2. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. З питань організації й методики архівної справи трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (Укрдержархіву), державного архіву області.

3. Службові обов'язки працівника Трудового архіву (спеціаліста архіваріуса) визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою .

4. Основними завданнями Трудового архіву є:

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

- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5. 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) державними архівами;

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 впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

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, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної районної, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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.

6. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування 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 Типовому 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, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор)

8) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

7. 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 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.

8. Трудовий архів очолює спеціаліст архіваріус, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Службові обов'язки працівника Трудового архіву визначаються посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

9. Трудовий архів фінансується із міського бюджету.