

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № 74 від 26.02.2021
Воскресенської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № _____ від _____
Первомайської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № _____ від _____
Галичинівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № _____ від _____
Мішково – Погорілівської
сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № _____ від _____
Шевченківської сільської
ради

ПОЛОЖЕННЯ
про Спільну комунальну установу «Об'єднаний трудовий архів
Воскресенської, Первомайської селищних рад та Галичинівської,
Мішково-Погорілівської, Шевченківської сільських рад»

1. Спільна комунальна установа «Об'єднаний трудовий архів Воскресенської, Первомайської селищних рад та Галичинівської, Мішково-Погорілівської, Шевченківської сільських рад» (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 створюється за рішенням Воскресенської, Первомайської селищних рад та Галичинівської, Мішково-Погорілівської, Шевченківської сільських рад 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. Об'єднаний трудовий архів створюється за рішенням рад на підставі делегування сільськими, селищними головами територіальних громад частини власних повноважень з його створення разом з передачею коштів відповідних бюджетів, як субвенції на його утримання - Мішково-Погорілівській сільській раді.

4. Трудовий архів підпорядковується засновникам та підзвітний і підконтрольний державному **архіву Миколаївської області, архівному відділу Миколаївської районної державної адміністрації.**

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується [Конституцією](#) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування та положенням, затвердженим з урахуванням Типового положення.

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 Миколаївської області.

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 Миколаївської області, архівним відділом Миколаївської районної державної адміністрації;

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 Миколаївської районної державної адміністрації, 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 районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), **державний архів Миколаївської області архівний відділ Миколаївської районної державної адміністрації**, 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 Миколаївської районної державної адміністрації**, та затверджується керівником Трудового архіву.

Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно державному архіву Миколаївської області, **архівному відділу Миколаївської районної державної адміністрації**.

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 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.

11. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Мішково-Погорілівського сільського голови (за узгодженням з іншими засновниками Трудового архіву).

12. Завідувач Трудового архіву:

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

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

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

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

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

13. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

14. Штатний розпис Трудового архіву затверджує голова Мішково-Погорілівської сільської ради (за узгодженням з іншими засновниками) з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

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

16. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись засновниками Трудового архіву за ініціативою завідувача архіву, з метою приведення його до вимог чинного законодавства.

17. Рішення про припинення діяльності юридичної особи – трудового архіву, приймається усіма його засновниками.

18. Трудовий архів вважається таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та

фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про його припинення.

Секретар селищної ради

Тетяна БІЛОЗОР