ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Новопсковської селищної ради
від «10» грудня 2020 року № 87/8
Новопсковський селищний голова

_____ Вадим ГАЄВ

«__» _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

(нова редакція)

смт Новопсков
2020 рік

1. КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ» - (далі – Об'єднаний трудовий архів) створено 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), створених на території сільських, селищних рад колишнього Новопсковського району Луганської області.

Об'єднаний трудовий архів є правонаступником майна, всіх прав і обов'язків НОВОПСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ НОВОПСКОВСЬКОГО РАЙОНУ», створеного рішенням Новопсковської районної ради від 14.01.2005 № 18/8. Діє на підставі рішень представницьких органів місцевого самоврядування про делегування Новопсковській селищній раді повноважень в частині централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, створених на території сільських, селищних рад колишнього Новопсковського району з передачею коштів відповідних бюджетів, як субвенції на його утримання.

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

2. Повна назва: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ».

Скорочена назва: «НОВОПСКОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ».

3. Місцезнаходження: Україна, 92303, Луганська область, Новопсковський район, селище міського типу Новопсков, вулиця Магістральна, будинок 68.

4. Майно Об'єднаного трудового архіву належить до комунальної власності територіальних громад сіл, селища Новопсковської селищної територіальної громади, утримується за рахунок коштів бюджету Новопсковської селищної територіальної громади, субвенцій наданих з сільських, селищних бюджетів, коштів отриманих за науково-технічне опрацювання та зберігання архівних документів і коштів отриманих з інших джерел не заборонених законом.

5. Об'єднаний трудовий архів підпорядковується Новопсковській селищній раді та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Луганської області, архівному відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

6. У своїй діяльності Об'єднаний трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Новопсковської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Новопсковського селищного голови та цим Положенням.

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

7. Основними завданнями Об'єднаного трудового архіву є:

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

- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

8. Об'єднаний трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими державними архівами, архівним відділом 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 регістрів 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 Об'єднаного 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 Об'єднаному трудовому архіві;

8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Об'єднаному трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

9) веде облік документів, що зберігаються, 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;

12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13) інформує громадян, органи державної влади та Новопсковську селищну раду, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Об'єднаного трудового архіву;

14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Об'єднаного 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.

9. Для виконання покладених на Об'єднаний 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 Об'єднаний 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 Об'єднаного 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 Об'єднаним трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Луганської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

8) за попереднім погодженням з Новопсковською селищною радою продавати або передавати, обмінювати, здавати у оренду будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, та інші матеріальні цінності, списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів), чи іншим чином вирішувати питання щодо управління майном, яке закріплене за ним на праві оперативного управління, а також отримувати банківські чи інші кредити.

Власник здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучати надлишкове майно, що не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.

10. Об'єднаний трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджується директором Об'єднаного трудового архіву.

11. У Об'єднаному 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 на території Новопсковського району;

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.

12. Об'єднаний Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Новопсковського селищного голови на підставі укладеного контракту. Контракт з директором укладається на строк від одного до п'яти років.

13. Директор Об'єднаного трудового архіву:

1) організовує діяльність Об'єднаного трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених завдань;

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Об'єднаного 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 Об'єднаного трудового архіву;

5) представляє Об'єднаний трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

14. Службові обов'язки працівників Об'єднаного трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Об'єднаного трудового архіву.

15. Штатний розпис Об'єднаного трудового архіву затверджує Новопсковський селищний голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

16. Об'єднаний трудовий архів створено як юридичну особу публічного права, який має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби, власну бухгалтерію. Є розпорядником бюджетних коштів, неприбутковою організацією.

17. Припинення діяльності Об'єднаного трудового архіву здійснюється за рішенням Новопсковської селищної ради або в судовому порядку.

18. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням селищної ради.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 4 арк.
(чотири)
Секретар Новопсковської
селищної ради

Т.М. Гречана

НОВОПСКОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
смт. Новопсков Луганської області
код 04335594
УКРАЇНА