

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ П'ЯТИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Трудовий архів П'ятицької 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.

2. Трудовий архів створюється рішенням П'ятицької сільської ради об'єднаної територіальної громади та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

3. Трудовий архів є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету П'ятицької сільської ради, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Івано-Франківської області.

4. Трудовий архів не являється юридичною особою.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями П'ятицької сільської ради ОТГ, розпорядженнями П'ятицького сільського голови ОТГ та цим Положенням.

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, державного архіву Івано-Франківської області.

7. Основними завданнями 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. 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 Івано-Франківської 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 забезпечення 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 тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території П'ятицької сільської ради ОТГ відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

- 7) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії трудового архіву П'ядицької сільської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- 8) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- 9) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- 10) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.
- 11) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
- 12) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.
- 13) видає архівні довідки, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- 14) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- 15) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

- 1) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.
- 2) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.
- 3) брати участь у нарадах, які проводять П'ядицький сільський голова ОТГ, ліквідаційна комісія, Державний архів Івано-Франківської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
- 4) одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно номенклатури справ.
- 5) одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.
- 6) інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.
- 7) Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Трудового архіву.

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 П'ядицької сільської ради об'єднаної територіальної громади;
- 2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- 3) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Керівництво та структура

1. Очолює Трудовий архів спеціаліст, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням П'ядицького сільського голови ОТГ.
- 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 посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням П'ядицького сільського голови ОТГ.

Спеціаліст, який очолює трудовий архів:

- 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.

Трудовий архів не має статусу юридичної особи, але він має печатку із зображенням Державного герба України і бланк.

Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами П'ятицької сільської ради визначає П'ятицький сільський голова ОТГ.

Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням П'ятицької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно рішенням П'ятицької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

Секретар сільської ради

Наталія Гнатишин