УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
IX СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

30 квітня 2021 року **смт Кегичівка** **№733**

Про затвердження Положення
про трудовий архів
Кегичівської селищної ради

З метою 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, враховуючи Наказ Міністерства юстиції України № 864/5 від 02 червня 2014 року, керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Кегичівської селищної ради, згідно із Додатком.
2. Рішення Кегичівської селищної ради позачергової LXIII сесії VII скликання від 21 листопада 2019 року № 1048 «Про затвердження Положення «Про архівну установу Кегичівської селищної ради»» вважити таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності, громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради (голова комісії Ірина ЛЕШКО).

Кегичівський селищний голова **Антон ДОЦЕНКО**

КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА * ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ * код ЄДРПОУ 04396963 * УКРАЇНА *

Додаток
до рішення IX сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 30 квітня 2021 року №733 «Про затвердження Положення про трудовий архів Кегичівської селищної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Трудовий архів Кегичівської селищної ради (далі – Трудовий архів), передбачає централізоване тимчасове 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 є підзвітним Державному архіву Харківської області, архівному відділу Красноградської районної державної адміністрації, підпорядкований та підконтрольний Виконавчому комітету Кегичівської селищної ради та селищному голові.

3. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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 області.

4. 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.

5. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання від ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Кегичівської громади, документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими Державним архівом області;

- здійснює приймання від ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Кегичівської громади 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;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

- 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;

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

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії відповідного архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

- інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

- приймає участь спільно з структурними підрозділами селищної ради у складанні та погодженні Зведеної номенклатури справ селищної ради;

- приймає участь у проведенні попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються в селищній раді, складанні та подання на розгляд експертної комісії селищної ради описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення до знищення, не внесених до Національного архівного фонду.

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

- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- інформувати керівництво селищної ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів

справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- брати участь у нарадах, які проводить районна державна адміністрація, селищна рада, ліквідатор, Державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує селищний голова. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву області та архівному відділу районної державної адміністрації.

8. У Трудовому архіві зберігаються:

- 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 Кегичівської об'єднаної громади;

- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

9. Ведення трудового архіву здійснює архіваріус апарату селищної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до процедури, передбаченою законодавством України. Архіваріус апарату селищної ради є службовцем місцевого самоврядування.

10. Архіваріус апарату селищної ради:

- забезпечується службовим приміщенням та засобами оргтехніки;

- 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 компетенції Трудового архіву;

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

11. Трудовий архів у своїй діяльності тісно взаємодіє з постійними комісіями, депутатами селищної ради, надає необхідні інформаційні матеріали, своєчасно реагує на депутатські запити та запитання.

12. Трудовий архів для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовує гербову печатку Кегичівської селищної ради.

Секретар селищної ради **Віталій БУДНИК**