

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
04 січня 2021 р № 12

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ТРУДОВОГО АРХІВУ БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(в новій редакції)
Код ЄДРПОУ – 33928464

м.Баштанка

2021 рік

1. Загальна частина

1. Трудовий архів Баштанської міської ради (далі – Трудовий архів) створений 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 на території Баштанського району, 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 може здійснювати централізоване зберігання архівних документів, що нагромаджені у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів на територіях Баштанського району, що не належать до Національного архівного фонду в разі прийняття відповідних рішень про делегування іншими територіальними громадами району частини власних повноважень разом з передачею коштів відповідних бюджетів, як субвенції на його утримання.

3. Організаційно-правова форма: КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ, (УСТАНОВА, ЗАКЛАД).

4. Найменування Трудового архіву:

Повне: ТРУДОВИЙ АРХІВ БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Скорочене: ТРУДОВИЙ АРХІВ

5. Місцезнаходження Трудового архіву: вул. Ярослава Мудрого, 1, м. Баштанка, Баштанський район Миколаївська область, 56101, Україна.

6. Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Миколаївської області, архівному відділу райдержадміністрації.

7. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесії Баштанської міської ради, рішення виконавчого комітету Баштанської міської ради і розпорядженнями Баштанського міського голови, а також цим Положенням.

3 питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Миколаївської області.

8. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби та інших установах банку.

9. Трудовий архів є неприбутковою організацією і не має на меті розподілу отриманих доходів (прибутків) для засновника, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

10. Види економічної діяльності:

91.01 Функціонування бібліотек і архівів (основний).

2.Завдання і функції

1. 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.
2. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ;
 - 2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
 - 3) 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;
 - 4) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;
 - 5) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Баштанського району, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;
 - 6) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
 - 7) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу райдержадміністрації, архівного відділу міської ради (в разі створення) 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) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
 - 11) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
 - 12) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
 - 13) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
 - 14) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
 - 15) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.Права та обов'язки

1. 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 ціни на роботи і послуги з подальшим затвердженням їх рішенням Баштанської міської ради;

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, органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Миколаївської області, 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).

2. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується архівним відділом райдержадміністрації або архівним відділом міської ради (в разі створення) та затверджується директором Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Державному архіву Миколаївської області, архівному відділу райдержадміністрації або архівному відділу міської ради (у разі створення).

3. 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 громад Баштанського 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 території громад Баштанського району, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

4. Керівництво Трудовим архівом, кадрове забезпечення та взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради

1. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Баштанського міського голови.

2. Директор Трудового архіву:

- 1) організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- 2) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 3) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;
- 4) призначає та звільняє з посади працівників Трудового архіву, затверджує їх посадові обов'язки, здійснює заохочення та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- 5) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;
- 6) у межах своєї компетенції видає накази та інші обов'язкові для виконання усіма працівниками акти, контролює їх виконання;
- 7) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, вчиняє інші дії в порядку та межах, встановлених чинним законодавством України та цим Положенням.

3. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Трудового архіву.

4. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Баштанської міської ради визначає Баштанський міський голова.

5. Фінансове та матеріальне забезпечення

1. Трудовий архів утримується за рахунок коштів Баштанської міської ради та коштів, делегованих на утримання архіву іншими територіальними громадами Баштанського району на здійснення їх повноважень .

2. Штатний розпис Трудового архіву затверджує Баштанський міський голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

3. Трудовий архів здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань на праві оперативного управління майном, яке є комунальною власністю Баштанської міської об'єднаної територіальної громади.

4. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

6. Міжнародне співробітництво

1. Трудовий архів має право здійснювати міжнародне співробітництво відповідно до чинного законодавства України.

7. Реорганізація або припинення діяльності Трудового архіву

1. Діяльність Трудового архіву припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Трудового архіву приймається Засновником. Припинення діяльності

Трудового архіву здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

2. У разі реорганізації Трудового архіву його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

3. При реорганізації або ліквідації Трудового архіву звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

4. У разі припинення діяльності Трудового архіву (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання чи перетворення) його активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету Баштанської міської об'єднаної територіальної громади.

5. Реорганізація Трудового архіву відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації або реорганізації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Трудовим архівом.

6. Трудовий архів вважається таким, що припинив діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення юридичної особи.

8. Заключні положення

1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Будь-які зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому чинним законодавством порядку на підставі рішення Засновника, набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації і стають постійною нормою та вносяться до основного тексту.