

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1.1 . Відділ трудового архіву Хустської міської ради 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.

1.2. Трудовий архів створюється рішенням Хустської міської ради територіальної громади та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Хустської міської ради , підпорядковується виконавчому комітету міської ради та підзвітний і підконтрольний архівному відділу Хустської райдержадміністрації та Державному архіву Закарпатської області.

1.4. Трудовий архів не являється юридичною особою.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Хустської міської ради, розпорядженнями голови Хустської міської ради територіальної громади та цим положенням.

1.6. У питаннях організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державним архівом Закарпатської області.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться; додержання законодавства по Національному архівному фонду та архівним установам.

3. ФУНКЦІЇ ТРУДОВОГО АРХІВУ

3.1. Здійснення приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схвалення (погодження) Державним архівом Закарпатської області, архівним відділом Хустської райдержадміністрації.

3.2. Здійснення приймання виборчої документації тимчасового зберігання відповідно до законодавства.

3.3. Здійснення 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 закінчився.

3.4. Ведення обліку юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідації процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву.

3.5. Здійснення моніторингу збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності.

3.6. Забезпечення відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб- підприємців, які здійснювали свою діяльність(були зареєстровані) на території Хустської міської ради.

3.7. Проведення експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу Хустської міської ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.8. Ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.9. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.10. Організування користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

3.11. Інформувати громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

3.12. Проведення робіт щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.

3.13. Видання архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб.

3.14. Здійснення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

3.15. Вивчення, узагальнювання і поширення досвіду роботи архівних установ.4 .

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АРХІВУ

4.1. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям(ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

4.2. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

4.3. Брати участь у нарадах, які проводять Хустський міський голова територіальної громади, ліквідаційна комісія, Державний архів Закарпатської області, районний архівний відділ в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.4. Одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційних комісій(ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно номенклатури справ.

4.5. Одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.

4.6. Інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій — джерел комплектування Трудового архіву та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.7. Надавати рекомендації підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

4.8. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Трудового архіву.

5. ДОКУМЕНТИ ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВІ

5.1 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 Хустської міської ради територіальної громади.

5.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.

5.3. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

6. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

6.1. Очолює Трудовий архів спеціаліст, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Хустської міської ради територіальної громади.

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 посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови Хустської міської ради територіальної громади

6.4. Спеціаліст трудового архіву має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- мати повну вищу або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційний рівень магістр, бакалавр, спеціаліст, молодший спеціаліст та мати стаж роботи на посаді архівного працівника, діловода не менше 5 років;
- 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;
- формує плани роботи Трудового архіву, організовує та контролює процес їх виконання;
- складає список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду та здійснює своєчасне внесення відповідних змін до нього;
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Трудового архіву;
- визначає необхідність в проведенні перевірки наявності і стану документів;
- веде зведений облік документів з особового складу, що зберігаються на підприємствах комунальної форми власності.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Хустської міської ради територіальної громади визначає голова Хустської міської ради територіальної громади.

7.3 Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням Хустської міської ради територіальної громади.

Секретар ради

Василь ГУБАЛЬ