



УКРАЇНА
ІЛЛІНЕЦЬКА РАЙОННА РАДА
Вінницької області

Р І Ш Е Н Н Я № 648

35 сесія 7 скликання

10 квітня 2019 року

Про затвердження Положення про трудовий архів
Іллінецького району Вінницької області

Розглянувши клопотання в.о. завідувача КП «Районний трудовий архів» Іллінецької районної ради Клименко Л.Ф. від 28.03.2019 року № 16/01-14 щодо затвердження Положення про трудовий архів Іллінецького району Вінницької області, відповідно до Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 року № 864/5, враховуючи рекомендацію постійної комісії районної ради з питань управління комунальною власністю, торговельного і побутового обслуговування населення, комплексного розвитку і благоустрою населених пунктів від 28.03.2019 року та керуючись п. 20 ч. 1 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Іллінецького району Вінницької області (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань управління комунальною власністю, торговельного і побутового обслуговування населення, комплексного розвитку і благоустрою населених пунктів (Стельмащук М.С.).

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко

Додаток
до рішення 35 сесії районної ради
7 скликання від 10.04.2019 р. № 648

ПОЛОЖЕННЯ
про Трудовий архів Іллінецького району
Вінницької області

2019 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ТРУДОВИЙ АРХІВ ІЛЛІНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Трудовий архів) – є комунальним підприємством, що засноване на власності районної ради, перебуває в управлінні Іллінецької районної ради та створене 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.

Трудовий архів створено за рішенням 10 сесії Іллінецької районної ради (далі – Засновник) 4 скликання від 17 грудня 2003 року № 157.

Трудовий архів утримується за рахунок коштів:

- місцевого бюджету, субвенцій сільських, селищних, та об'єднаних територіальних громад.
- коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів,
- та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Вінницької області, архівному відділу Іллінецької районної державної адміністрації.

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

Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Юридична адреса Трудового архіву:

22700 Вінницька область Іллінецький район

м.Іллінці, вул. Соборна, буд. 22.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1 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.

2.2 Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- 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;
- 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;
- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;
- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;
- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу 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;

- здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- 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;
- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

III. ПРАВА АРХІВУ

3.1 Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

- одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;
- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;
- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також Типовому положенню;
- розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;
- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;
- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

- брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, районна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Донецької області, архівний відділ державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами;

- одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів);

- Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Донецької області.

IV. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ ТРУДОВОГО АРХІВУ

4.1 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 цій території;

- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

- 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;

- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

V. УПРАВЛІННЯ АРХІВОМ

5.1 Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням сесії Засновника.

5.2 На посаду завідувача комунального підприємства може призначатися особа, яка має повну вищу освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж роботи за фахом не менше 3 роки, або стаж роботи в інших сферах не менше 5 років.

5.3 Завідувач у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, виконавчої влади та цим Положенням.

5.4 Завідувач Трудового архіву:

- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- у межах своєї компетенції видає обов'язкові для виконання накази для будь-якого підпорядкованого йому працівника, уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника;
- контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;
- 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;
- від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності працівників.

VI. МАЙНО ТРУДОВОГО АРХІВУ

6.1 Майно трудового архіву складається із переданого йому майна Засновником та набутого в ході фінансово - господарської діяльності і закріплюється за ним на праві оперативного управління та є власністю територіальних громад сіл, селищ, що знаходиться в управлінні районної ради.

VII. ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1 Джерелами формування майна та коштів трудового архіву є:

7.1.1 кошти бюджетів сільських та селищної рад, що передаються районному бюджету у вигляді субвенції на підставі рішень щодо делегування сільськими та селищною радами району частини власних повноважень;

7.1.2 кошти районного бюджету;

7.1.3 кошти отриманні від надання платних послуг, що надаються згідно чинного законодавства;

7.1.4 благодійні внески, гранти та дарунки юридичних та фізичних осіб;

7.1.5 кошти за виконання окремих доручень, які надійшли від підприємств, організацій, установ і фізичних осіб.

Кошти, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягають обмеженню та вилученню і можуть використовуватися виключно на здійснення діяльності Трудового архіву (поновлення фондів, технічних засобів, оплати праці працівників тощо).

7.2 Розширення, оновлення, реконструкція основних засобів здійснюється за рахунок бюджетних та власних коштів Трудового архіву відповідно до кошторису.

7.3 Кошти, що надійшли від платних послуг, що надаються закладом можуть бути направлені на виплату заробітної плати, премії, інших соціальних виплат працівникам, розвитку Трудового архіву, зміцнення матеріально-технічної та соціальної бази, інших послуг у разі непокриття цих витрат за рахунок місцевого бюджету.

7.4 Трудовий архів має право від своєї особи укладати угоди, набувати майнові права.

7.5 Заклад за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження основної (некомерційної) діяльності згідно із законодавством.

7.6 Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

7.7 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Трудовому архіві визначається законодавством, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади.

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.8 Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.9 Архів несе відповідальність за свої зобов'язання в межах майна, що йому належать згідно законодавства. Архів не несе відповідальність за зобов'язання

Засновника, як і Засновник не несе відповідальність за зобов'язання Трудового архіву

7.10 Перевірку діяльності Архіву можуть здійснювати органи, які уповноваженні чинним законодавством України у межах наданої їм компетенції.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1 Припинення діяльності Архіву проводиться шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу або перетворення) чи ліквідації за рішенням Засновника або за рішенням суду, чи в силу інших обставин, встановлених діючим законодавством.

8.2 Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється за рішенням Засновника.

8.3 За рішенням Засновника Архів може бути реорганізованим з передачею всіх прав та обов'язків його правонаступнику.

8.4 Архів вважається таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

Заступник голови районної ради

В.Нечипоренко