ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Лисянської селищної ради

від 21.12.2021 № 23-11/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ

ЛИСЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗВЕНИГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ

ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

код ЄДРПОУ: 38447807

смт. Лисянка 2021року

1. Місцева архівна установа для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - Трудовий архів), створена відповідно до підпункту 10 пункту частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» ( в редакції Закону № 5068-V1( 5068-17) від 05.07.2012 ).

Трудовий архів створений за рішенням Лисянської селищної ради від 20.02.2013 №28-2/V1 і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, що не заборонені законом ( ст.35 Закону України « Про Національний архівний фонд і архівні установи», перелік платних послуг встановлений Постановою КМ України від 07 травня 1998 р. № 639 із змінами , внесеними згідно з Постановами КМ № 1608 від 30.11.2004, № 508 від 18.05.2011, №175 від 14.03.2018.

Трудовий архів є комунальною установою. Засновником Трудового архіву є Лисянська селищна рада (код ЄДРПОУ 26424996).

Місцезнаходження Трудового архіву: 19301, пл. Миру, 27, смт. Лисянка, Звенигородського району, Черкаської області.

Повна назва – Трудовий архів Лисянської селищної ради Звенигородського району Черкаської області.

Скорочена назва – КУ «Трудовий архів».

2. Організіційно правовий статус Трудового архіву визначається органом, який його створив, залежно від покладених на архів завдань і обсягів роботи.

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 положеннями, затвердженими з урахуванням цього Положення. З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України (Держкомархіву), відповідно архівного відділу районної державної адміністрації.

4.Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує голова Лисянської селищної ради.

Фінансово-господарська діяльність архіву проводиться відповідно до діючого законодавства України та положення про архів.

Фінансування Архіву здійснюється за рахунок субвенцій з коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством України.

Гранична чисельність працівників архіву затверджується засновником, тобто Лисянською селищною радою.

Умови оплати праці визначаються у відповідності з Наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки України» із змінами та доповненнями.

5.Трудовий архів Лисянської селищної ради є неприбутковою установою. Доходи архіву, отримані від наданих послуг згідно законодавства, звільняються від оподаткування.

Доходи (прибутки) або їх частини, та майно не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

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

Уразі припинення установи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Архівна установа в процесі своєї діяльності самостійно розпоряджається коштами, отриманими в результаті надання послуг, модернізує за потреби власну матеріально-технічну базу ( в разі її наявності), володіє, користується і розпоряджається майном відповідно до законодавства, виконує інші функції, що не суперечать законодавству.

6.Службові обов’язки працівників Трудового архіву Лисянської селищної ради Звенигородського району Черкаської області ( КУ «Трудовий архів») визначаються посадовими інструкціями.

7. Основним завданням Трудового архіву є:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;

- зберігання відповідно до умов, визначених Держархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території району, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

- приймання від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

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

- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що находяться на зберіганні;

- проведення еспертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання до Лисянської селищної ради, описів тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та еспертних комісій підприємств, установ і організацій - джерел комплектування.

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

- одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб’єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених сесією селищної ради, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах;

- надавати за плату послуги з використанням фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах. Архівна установа може виконувати на платній основі, пов’язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства. Роботи виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством;

**-** надавати архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання фізичним особам для користування в читальному залі архівної установи архівних документів, що належать державі, територіальним громадам, та архівних довідок судам, правоохоронним , органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно( частина друга статті 35 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5463-V1( 5463-17) від 16.10.2012).

- одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

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

- надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- 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 Лисянська селищна рада, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

- залучати на утримання споруд і приміщень архівів, для зміцнення своєї матеріально-технічної та соціальної бази, доплачувати за виконання певних робіт працівникам , в межах наявних коштів, але не більше посадового окладу, кошти спеціального фонду, та інших не заборонених законодавством джерел.

9. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови Лисянської селищної ради.

Діяльність завідувача здійснюється на основі укладеного трудового договору ( контракту) , який укладається терміном на п’ять років.

10. Завідувач Трудового архіву:

- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

- розподіляє завдання між працівниками архіву, контролює іх виконання;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

- без довіреності представляє архів з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

11. Штатний розпис Трудового архіву Лисянської селищної ради Звенигородського району Черкаської області затверджує голова Лисянської селищної ради з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що находяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

12.Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Лисянської селищної ради визначають керівники зазначених підрозділів.

13. Зміни до положення, рішення про реорганізацію та ліквідацію вносяться засновником – Лисянською селищною радою.

14.Трудовий архів є  юридичною особою, має власну печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп і бланки, рахунок у банку.

Секретар селищної ради

та виконавчого комітету О. В. Макушенко