



У К Р А Ї Н А
П Е Р Е Г І Н С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А
Восьме демократичне скликання
Тридцять перша сесія
Р І Ш Е Н Н Я

від 29.03.2023. №574 -31/2023
сmt. Перегінське

**Про створення Трудового архіву
Перегінської селищної ради
та затвердження Положення про
Трудовий архів Перегінської селищної ради**

З метою забезпечення централізованого тимчасового зберігання не віднесених до Національного архівного фонду документів з трудових правовідносин суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності та реалізації законних прав громадян в отриманні довідок соціально-правового характеру, на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження Президента України від 13.04.2005 № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» в частині створення трудових архівів, наказу Міністерства юстиції України №864/5 від 02.06.2014 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради 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» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.2014 за № 592/25369, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Створити Трудовий архів Перегінської селищної ради.
2. Затвердити Положення про Трудовий архів Перегінської селищної ради згідно з додатком.
3. Визначити, що призначення відповідальної особи з питань ведення централізованого тимчасового зберігання архівних документів в Трудовому архіві Перегінської селищної ради, обліку та використання відомостей, що в них містяться здійснюється на підставі розпорядження селищного голови згідно чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань промисловості, підприємництва, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства (М. Федірко).

Селищний голова



Ірина ЛЮКЛЯН

ПОЛОЖЕННЯ **про Трудовий архів Перегінської селищної ради**

1. Трудовий архів Перегінської селищної ради (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.

2. Трудовий архів створюється за рішенням селищної ради і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Трудовий архів підпорядковується виконавчому комітету Перегінської селищної ради в особі селищного голови та підзвітний Державному архіву Івано-Франківської області, архівному відділу Калуської районної державної адміністрації.

4. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом Калуської районної державної адміністрації, та затверджується селищним головою. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно архівному відділу Калуської районної державної адміністрації.

5. Прийом документів для отримання довідок соціально-правового характеру для призначення та перерахунку пенсій, а також видача готових довідок, здійснюється відділом Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради.

6. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесії та виконавчого комітету, розпорядженнями голови Перегінської селищної ради та цим положенням, з урахуванням типового положення.

7. 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 Івано-Франківської області.

8. 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.

9. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими Державним архівом Івано-Франківської області, архівним відділом Калуської районної державної адміністрації;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) 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;

4) 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;

5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Перегінської територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Калуської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

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

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

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

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

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

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

10. 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 договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

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, виконавчий комітет Перегінської селищної ради, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Івано-Франківської області, архівний відділ Калуської районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами.

11. 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 Перегінської територіальної громади;

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 Перегінської територіальної громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

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

12. Відповідальна особа з питань ведення централізованого тимчасового зберігання архівних документів в Трудовому архіві Перегінської селищної ради, обліку та використання відомостей, що в них містяться призначається та звільняється від виконання обов'язків розпорядженням селищного голови.

13. Відповідальна особа з питань ведення 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 прийом громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

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

14. Відповідальна особа за Трудовий архів при виконанні покладених на неї завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами Перегінської селищної ради.

15. Трудовий архів не має статусу юридичної особи, не має власної печатки але може мати штампи та бланки. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовується гербова печатка виконавчого комітету Перегінської селищної ради.

16. Місцезнаходження Трудового архіву:

77662, Івано-Франківська область, Калуський район, смт. Перегінське, вул. Сагайдвчного, 26.

17. Ліквідація Трудового архіву здійснюється Перегінською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради



Ольга КРАСЛИЧ