



ГОЛОВАНІВСЬКА РАЙОННА РАДА

ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 листопада 2016 року

№ 117

смт. Голованівськ

*Про внесення змін до Положення
про Об'єднаний Трудовий архів
селищних, сільських рад
Голованівського району*

Відповідно до п.2 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням наказу Міністерства юстиції України від 02.06.2014р. №864/5 та з метою приведення Положення про Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району у відповідність до чинного законодавства,

**районна рада
ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району, затвердженого рішенням районної ради від 28.02.2014р. №408, виклавши його в новій редакції (додається).

2. Завідувачу Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району Яровій О.Б. вжити заходів щодо проведення усіх необхідних дій, пов'язаних із змінами внесеними до Положення про Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради питань бюджету, фінансів, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку.

Голова районної ради

Б. Кучмій

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Голованівської
районної ради
від 11 листопада 2016 року
№ 117

Положення про Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району

1. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району – не прибуткова, комунальна організація, яка 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), відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Архівні документи передаються до Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району створюється за рішенням сесії Голованівської районної ради на підставі делегування селищними, сільськими радами Голованівського району частини власних повноважень з його створення разом з передачею коштів відповідних бюджетів як субвенцій на його утримання.

Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району знаходиться в комунальній власності, повноваження щодо управління діяльністю Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району здійснює районна рада.

3. У своїй діяльності Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району керується Конституцією і законами України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Положенням, затвердженим з урахуванням Типового положення.

З питань організації і методики ведення архівної справи Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району керується наказами, рішеннями, розпорядженнями, правилами, положеннями, інструкціями та методичними рекомендаціями Державної архівної Служби

України, державної адміністрації, районної ради, архівного відділу районної державної адміністрації, нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством Юстиції України.

4. Основними завданнями Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району є:

- 1) забезпечення централізованого тривалого та тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- 2) додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими з архівними відділом 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 впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району;
- 5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;
- 6) забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною Службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Голованівського району;

7) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Об'єднаному Трудовому архіві селищних, сільських рад Голованівського району, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації, акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

8) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

9) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Об'єднаному Трудовому архіві селищних, сільських рад Голованівського району;

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

11) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району;

12) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

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

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

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

6. Для виконання покладених на Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів, необхідні для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

4) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Об'єднаним Трудовим архівом селищних, сільських рад Голованівського району;

5) брати участь у нарадах, які проводить районна державна адміністрація, районна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

6) одержувати або приймати в користування матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

7. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району працює відповідно до річного плану, який затверджує голова районної ради та звітує перед сесією про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається районній раді та архівному відділу районної державної адміністрації.

8. У Об'єднаному Трудовому архіві селищних, сільських рад Голованівського району 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 на території Голованівського району;

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

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

9. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням сесії Голованівської районної ради.

10. Завідувач Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району:

1) організовує діяльність Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

- 2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району;
- 3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району;
- 5) представляє Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

11. Службові обов'язки працівників Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району.

12. Штатний розпис Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району затверджує голова Голованівської районної ради з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості справ документів, що знаходяться на зберіганні, обсягів довідкової роботи.

13. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

14. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї праці, а також надає, відповідно до Закону, фінансову звітність, щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені Законом.

15. Припинення діяльності Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району здійснюється шляхом його ліквідації за рішенням Голованівської районної ради, а у випадках, передбачених Законом, за рішенням суду.

16. Ліквідація Об'єднаного Трудового архіву селищних, сільських рад Голованівського району здійснюється у відповідності до діючого законодавства.

17. Майно та кошти, що залишилися після передбачених законодавством розрахунків передаються районній раді.

18. Об'єднаний Трудовий архів селищних, сільських рад Голованівського району вважається ліквідованим з моменту внесення про це запису в єдиний державний реєстр.