



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

02.02.2016

Луцьк

№ 3/19

Про затвердження Положення
комунальної установи
Луцький міський трудовий архів

Відповідно до ст. 23, 28, 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», п.п.10 п.а ч.1 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та наказу Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5 «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 року за № 592/25369 Луцька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення комунальної установи Луцький міський трудовий архів згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 28.10.2009 № 49/9 «Про затвердження Положення про комунальну установу Луцький міський трудовий архів».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю та корупцією, депутатської діяльності, етики та регламенту (Федік М.М.).

Міський голова



Микола Романюк

Микола Романюк

Додаток
до рішення міської ради

02.12.2016 №5/19

ПОЛОЖЕННЯ
комунальної установи Луцький міський трудовий архів

1. Комунальна установа Луцький міський трудовий архів (далі - Трудовий архів) створена 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 створений за рішенням Луцької міської ради і частково 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 засновнику та підзвітний і підконтрольний державному архіву області, архівному відділу міської ради.

4. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Луцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови 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 області.

5. 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.

6. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом області, архівним відділом міської ради;

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 Трудового архіву;

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 Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

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, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу міської ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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 зацікавлені 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.

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

1) 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;

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 орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

8. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом міської ради та затверджується завідувачем Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається державному архіву області, архівному відділу міської ради.

9. 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 цій території;

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 депонування зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

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

10. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства.

11. Завідувач Трудового архіву:

1) організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

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 Трудового архіву;

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

12. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем Трудового архіву.

13. Штатний розпис Трудового архіву затверджує міський голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні, обсягів довідкової роботи.

14. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає міський голова.

15. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби та установах банку.

Секретар міської ради



Юлія Вусенко