

Додаток 16
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням міської ради
від _____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про трудовий архів виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Трудовий архів є виконавчим органом Володимирської міської ради та 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.

1.2. Трудовий архів підконтрольний та підзвітний Володимирській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Волинської області, архівному відділу міської ради.

1.3. У своїй діяльності трудовий архів керується [Конституцією](#) України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету 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 Волинської області.

1.4. Трудовий архів здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

2. Основними завданнями трудового архіву є:

2.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

2.2. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції трудового архіву

3.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Волинської області, архівним відділом Володимирської міської ради;

3.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

3.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міста Володимира;

3.7. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

3.8. Веде облік документів, що зберігаються в трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

3.9. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

3.10. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

3.11. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

3.12. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

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

3.14. Видає архівні довідки, витяги, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

3.15. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

3.16. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

4.Права трудового архіву

Трудовий архів має право:

4.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів та інші необхідні відомості для роботи;

4.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

4.3. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

4.4. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

4.5. Брати участь у нарадах, які проводять Володимирська міська рада та її виконавчий комітет, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Волинської області, архівний відділ міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

Трудовий архів при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

5.Керівництво відділу

5.1.Трудовий архів очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2.Начальник трудового архіву:

5.2.1. Організовує діяльність трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на трудовий архів завдань;

5.2.2. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

5.2.3. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції трудового архіву;

5.2.4. Представляє трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

5.2.5 Здійснює інші повноваження відповідно до положення про трудовий архів, а також завдань, покладених на нього рішеннями Володимирської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6. Структура трудового архіву

6.1. Начальник трудового архіву є посадовою особою місцевого самоврядування.

6.2. На начальника у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Начальник трудового архіву призначається на посаду та звільняється з посади міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Начальник трудового архіву діє у межах повноважень, визначених його посадовою інструкцією, що погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

6.5. На посаду начальника трудового архіву можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність начальника трудового архіву передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та посадовою інструкцією, що розроблюється, погоджується та затверджується у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2. Начальник трудового архіву, відповідно до чинного законодавства України, може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність начальника трудового архіву настає у разі невиконання або неналежного виконання ним обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією та цим Положенням.

7.4. Притягнення начальника трудового архіву до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник відділу, що вчинив правопорушення, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Статус начальника трудового архіву визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

8.3. Положення про трудовий архів та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності трудового архіву (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуючий справами

Ірина Лошенко