

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 41 сесії Корюківської
міської ради сьомого скликання
від 06 жовтня 2020 року №6-41/VII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО «ТРУДОВИЙ АРХІВ»
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

м. Корюківка
2020 рік

I. Загальні положення

1.1. «Трудовий архів» Корюківської міської ради (далі - Трудовий архів) (організаційно-правова форма - комунальна організація (установа, заклад) є місцевою архівною установою, яка 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).

1.1.1. Підприємство прийняте в міську комунальну власність Корюківської міської територіальної громади на підставі рішення Корюківської районної ради від 04.09.2020 року № 16-31/VII «Про передачу об'єктів спільної власності територіальних громад міста, селища та сіл Корюківського району в міську комунальну власність Корюківської міської територіальної громади» та рішення сорок першої сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 06.10.2020 року №6-41/VII «Про прийняття майна та юридичних осіб у міську комунальну власність Корюківської міської територіальної громади».

1.2. Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.3. Трудовий архів створюється за рішенням відповідного органу місцевого самоврядування 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.

1.4. Власником Трудового архіву є Корюківська міська територіальна громада в особі Корюківської міської ради, яка здійснює правомочності щодо володіння, користування та розпорядження майном від імені та в інтересах громади. Трудовий архів належить до міської комунальної власності Корюківської міської територіальної громади.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування та положенням.

1.6. Трудовий архів є самостійною юридичною особою, користується майном, що є комунальною власністю Корюківської міської територіальної громади має власні рахунки в установах банків, печатку, штампи, офіційні бланки зі своїм найменуванням.

1.7. Повне найменування юридичної особи: «Трудовий архів» Корюківської міської ради.

1.7.1. Скорочене найменування юридичної особи: «Трудовий архів».

1.8. Юридична адреса: 15300, м. Корюківка вул. Г.Костюк, 20А.

II. Принципи діяльності, завдання та права

2.1. Основними завданнями Трудового архіву є:

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

3.1. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ;
- 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 документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних; ;
- 5) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- 6) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- 7) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- 8) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- 9) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
- 10) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
- 11) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- 12) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- 13) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- 14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.
- 15) 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 цій території.

4.1. 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 міська рада, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, 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).

5.1. 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 депоноване 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.

III. Керівництво, фінансово-господарська діяльність та ліквідація

3.1. Трудовий архів Корюківської міської ради є неприбутковою організацією та відповідно не є платником податку на прибуток підприємства відповідно до положень податкового законодавства України.

3.2. Доходи установи, або їх частини, не підлягають розподілу серед її працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску)

3.3. Доходи (прибутки) установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

3.4. Управління Підприємством здійснюється Власником або уповноваженим органом – виконавчим комітетом Корюківської міської ради та директором Трудового архіву. Безпосереднє керівництво діяльністю Трудового архіву здійснює директор Трудового архіву

3.4. Трудовий архів на контрактній основі очолює Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Корюківським міським головою. Директор може бути звільнений з посади достроково на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та контрактом відповідно до закону.

3.5. Директор Трудового архіву:

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

2) представляє без довіреності Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

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;

3.6. Також Директор має право представляти його інтереси у відносинах з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, з юридичними особами, громадянами, подає на погодження та затвердження Власнику, або уповноваженому ним органу, кошторис видатків та штатний розпис установи, приймає та звільняє працівників комунальної установи.

3.7. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором за погодженням із Власником, або уповноваженим ним органом.

3.8. Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішень Власника в порядку, встановленому законодавством.

3.9. Трудовий архів може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Власника.

3.10. Уразі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Власник ухвалює рішення про передачу майна та коштів, що залишилися після проведення всіх необхідних розрахунків одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.

3.11. Припинення діяльності Трудового архіву Корюківської міської ради вважається з дати внесення запису про це до єдиного Державного реєстру.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ