Додаток 4 до рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 30 грудня 2017 року «Про затвердження положень про структурні підрозділи Менської міської ради»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Трудовий архів є сектором Менської міської ради (далі – Сектор або 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 Менської міської ради і утримується за рахунок коштів міського бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Трудовий архів підпорядковується міській раді та підзвітний і підконтрольний Державному архіву області, архівному відділу районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами 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. Для реалізації своїх функцій сектор забезпечується службовим приміщенням, архівосховищами, придатними для довгострокового зберігання документів, їх технічним оснащенням, охороною, засобами оргтехніки.

6. 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.

7. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання від ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Менської об’єднаної громади, документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими Державним архівом області;

- здійснює приймання від ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Менської об’єднаної громади документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

- 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;

- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Менської об’єднаної громади;

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії відповідного архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

- приймає участь спільно з відділами міської ради у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міської ради;

- приймає участь у проведенні попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються в міській раді, складанні та подання на розгляд експертної комісії міської ради описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення до знищення, не внесених до Національного архівного фонду.

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

- 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;

- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- інформувати керівництво міської ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- брати участь у нарадах, які проводить районна державна адміністрація, міська рада, ліквідатор, Державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву області та архівному відділу районної державної адміністрації.

10. У Трудовому архіві зберігаються:

- 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 Менської об’єднаної громади;

- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Трудовий архів очолює завідувач сектором, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови після попереднього погодження (прийняття рішення) на виконкомі міської ради (відповідно до діючого законодавства).

12. Завідувач сектором :

- організовує діяльність сектору, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

- контролює виконання службових обов’язків працівниками сектору;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

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

13.Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

14. Штатний розпис сектору затверджується на сесії Менської міської ради з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

15. Трудовий архів у своїй діяльності тісно взаємодіє з постійними комісіями, депутатами міської ради, надає необхідні інформаційні матеріали, своєчасно реагує на депутатські запити та запитання.

16. Трудовий архів не має статусу юридичної особи, має штампи і бланки. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовується гербова печатка Менської міської ради.