



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження положення про сектор «Трудовий архів» виконавчого комітету  
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

Відповідно до частини 1 статті 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади 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» № 864/5 від 02.06 2014 року, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор «Трудовий архів» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно додатку до даного рішення.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності та захисту прав людини.

Селищний голова

В.Д.Райчева

19 серпня 2021 року

№ 443 - VIII

Додаток  
до рішення Саратської селищної  
радивід 19 серпня 2021 року  
№443-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРОСЕКТОР «ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО**  
**РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор «Трудовий архів» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - 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.

1.2. Трудовий архів створюється рішенням Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - селищна рада) і утримується зарахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів є структурним відокремленим підрозділом виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Трудовий архів підпорядковується виконавчому комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Одеської області та архівному відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

1.4. Трудовий архів не є юридичною особою.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.6. 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 Одеської області.

1.7. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, та затверджується завідувачем Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається державним архівом Одеської області.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Трудового архіву є:

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

2.1.2. додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

### **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Одеської області, архівним відділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Одеської області.

3.1.2. здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3.1.3. 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;

3.1.4. веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

3.1.5. здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

3.1.6. забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

3.1.7. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

3.1.8. проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Одеської області акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

3.1.10. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

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

3.1.17. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.2. У Трудовому архіві зберігаються:

3.2.1. 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 території Саратської селищної територіальної громади, а також на території колишнього Саратського району Одеської області.

3.2.2. виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3.2.3. 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;

3.2.4. довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

3.3. Трудовий архів може приймати на зберігання документи, що зазначені в пункті 3.2. цього Положення, від юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, що зареєстровані за межами території Саратської селищної територіальної громади, за умови укладення іншою радою, на території якої зареєстрована юридична або фізична особа - підприємець, з селищною радою договору про співробітництво та перерахування селищній раді субвенції на утримання Трудового архіву.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

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

4.1.1. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

4.1.2. одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії (ліквідатора) відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.

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

4.1.4. приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

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

4.1.6. брати участь у нарадах, які проводять селищна рада, архівний відділ Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, Державний архів Одеської області, ліквідаційна комісія (ліквідатор) в разі розгляду на них питань роботи з документами;

4.1.7. інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.1.8. надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування Трудового архіву або ліквідаційній комісії (ліквідатору) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

4.1.9. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Трудового архіву.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

5.1. Очолює Трудовий архів завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Службові обов'язки завідувача та працівників Трудового архіву визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням селищного голови.

5.3. Завідувач Трудового архіву:

5.3.1. організовують діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

5.3.2. контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

5.3.3. вирішує, відповідно до законодавства, питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні у Трудовому архіві;

5.3.4. організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компенсації Трудового архіву;

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

5.3.6. формує плани роботи Трудового архіву, організовує та контролює процес їх виконання;

5.3.7. складає список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду та здійснює своєчасне внесення відповідних змін до нього;

5.3.8. відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Трудового архіву;

5.3.9. визначає необхідність в проведенні перевірки наявності і стану документів;

5.3.10. веде зведений облік документів з особового складу, що зберігаються на підприємствах комунальної форми власності.

## **6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Трудовий архів не має статусу юридичної особи, але він має печатку і бланки.

6.2. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами селищної ради визначає селищний голова.

6.3. Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням селищної ради.

6.4. Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно селищною радою.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов