Додаток

до рішення виконкому

№14 від 06.02.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про трудовий архів Степанківської сільської ради**

 1.Трудовий архів Степанківської сільської ради для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - Трудовий архів), відповідно до підпункту 10 пункту "а" частини першої статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 29 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" створюється в сільській раді  за рішенням  виконкому сільської ради  і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

2.Організаційно-правовий статус Трудового архіву визначається органом, який його створив, залежно від покладених на архів завдань і обсягів роботи.

3.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 положенням, затвердженим з урахуванням  Примірного положення про трудовий архів.

З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України (Держкомархіву), Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя, відповідного архівного відділу районної адміністрації.

4.Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує  сільський голова.

5.Службові обов`язки працівника Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

6.Основним завданням Трудового архіву є:

-зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом архівних документів (документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані  на території громади , або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території ради);

-приймання від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву;

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

-організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

-проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу  районної адміністрації, описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

-участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій.

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

-одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб`єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах;

-одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

-інформувати керівництво відповідної районної, районної в місті державної адміністрації, відповідного органу місцевого самоврядування про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

-надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

-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,  ліквідаційна комісія (ліквідатор), в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Відповідальна особа за роботу з трудовим архівом призначається сільським головою за його розпорядженням та відповідно покладеними на неї функціональними обов’язками, з обов’язковим їх внесенням до посадової інструкції відповідальної особи.

9.Відповідальна особа трудового архіву:

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

-вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

-проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

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

10.Штатний розпис Трудового архіву не складається.

11.Трудовий архів не має статусу юридичної особи. Довідки, листи та інша інформація трудового архіву готується на офіційних бланках виконавчого комітету із використанням його штампу і печатки. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовується гербова печатка сільської ради.

 Секретар сільської ради, виконкому І.М.Невгод