**ПРОЄКТ**



**У К Р А Ї Н А**

**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тридцять друга чергова сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «30» серпня 2024 року селище Дубове №

**Про створення комунальної установи «Трудовий архів» Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області**

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.2014 року за №592/25369, тридцять друга сесія Дубівської селищної ради

**в и р і ш и л а:**

1. Створити комунальну установу «Трудовий архів» Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області.

2. Затвердити Положення про комунальну установу «Трудовий архів» Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області, що додається.

3. Затвердити структуру комунальної установи «Трудовий архів» Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області згідно з додатком.

4. Фінансовому відділу Дубівської селищної ради (Куцин Т. В.) передбачити видатки на утримання комунальної установи «Трудовий архів» у встановленому законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та сфери послуг *(голова комісії – Венчур Т. А.).*

Селищний голова Денис КАГАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням тридцять другої чергової сесії Дубівської селищної ради восьмого скликання

від 30 серпня 2024 року №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО** **КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ**

**«ТРУДОВИЙ АРХІВ» ДУБІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**селище Дубове**

1. **Загальні положення**

1.1. Комунальна установа «Трудовий архів» Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської 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 за рішенням Дубівської селищної ради і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

1.3. Трудовий архів підпорядковується засновнику – Дубівській селищній раді та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Закарпатської області та архівному відділу Тячівської районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Трудовий архів керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Дубівської селищної ради, виконавчого комітету і розпорядженнями Дубівського селищного голови та цим Положенням.

1.5. З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Закарпатської області.

1. **Основні завдання Трудового архіву:**
	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.

2.3. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Закарпатської області та архівним відділом Тячівської районної державної адміністрації;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання 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;

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;

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

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

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

8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Тячівської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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;

15) видає архівні довідки, витяги, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

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

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

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;

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) одержувати від раніше ліквідованих підприємств, установ, організацій архівні документи без оплати вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві;

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

8) брати участь у нарадах, які проводять селищний голова, Державний архів Закарпатської області, Тячівська районна державна адміністрація, архівний відділ Тячівської районної державної адміністрації, ліквідаційна комісія (ліквідатор) у разі розгляду на них питань роботи з документами;

9) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

**3. Функції та організація роботи**

3.1. Трудовий архів працює відповідно до річного плану роботи, який погоджується з архівним відділом Тячівської районної державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву.

Примірник річного плану роботи та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Закарпатської області та архівному відділу Тячівської районної державної адміністрації.

3.2. 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.

3.3. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

3.4. Завідувач Трудового архіву:

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

2) контролює виконання службових обов’язків працівниками Трудового архіву;

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;

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

3.5. Службові обов’язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

3.6. Штатний розпис Трудового архіву затверджує Дубівський селищний голова з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

3.7. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Дубівської селищної ради визначає Дубівський селищний голова.

3.8. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

3.9. Бухгалтерське обслуговування Трудового архіву здійснюється бухгалтерією відділу фінансово-господарського забезпечення Дубівської селищної ради.

3.10. Повне найменування Трудового архіву:

Комунальна установа «ТРУДОВИЙ АРХІВ» ДУБІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування:

КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ» ДУБІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

3.11. Юридична адреса: вулиця Подольського Д., будинок 46, селище Дубове, Тячівський район, Закарпатська область, 90531.

**4. Прикінцеві положення**

4.1. Внесення змін та доповнень до Положення, визнання його таким, що втратило чинність, здійснюється Дубівською селищною радою.

4.2. Реорганізація, ліквідація Трудового архіву проводиться за рішенням Дубівської селищної ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Додаток 2

до рішення тридцять другої чергової сесії Дубівської селищної ради восьмого скликання

від 30 серпня 2024 року №\_\_\_\_

**Структура та загальна чисельність комунальної установи**

 **«Трудовий архів» Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** [з/п](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE22390.html) | [Назва структурного підрозділу та](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE22390.html)[посад](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE22390.html) | [Кількість штатних](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE22390.html)[посад](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE22390.html) |
| 1 | Завідувач | 1 |
| 2 | Архіваріус | 1 |
|   |   |   |
|   | **РАЗОМ:** | **2** |

**Селищний голова Денис КАГАНЕЦЬ**