

Затверджено :  
Рішенням 4-ї  
(позачергової) сесії  
восьмого скликання  
від 26.02.2021 року  
№ 156

## **ПОЛОЖЕННЯ про архівний відділ та експертну комісію Великобичківської селищної ради**

1.1. Відділ трудового архіву Великобичківської селищної ради (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 Великобичківської селищної ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради та підзвітний і підконтрольний Державному архіву.

1.4. Трудовий архів не являється 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 Великобичківської селищної ради, розпорядженнями голови Великобичківської селищної ради та цим положенням.

1.6. У питаннях організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державного архіву України.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

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

### **3.ФУНКЦІЇ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

3.1. Здійснення приймання документів з кадрових питань ( особового складу) в упорядковому стані за описами справ, схвалення ( погодження) Державним архівом.

3.2. Здійснення приймання виборчої документації тимчасового зберігання відповідно до законодавства.

3.3. Здійснення 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.

3.4. Ведення обліку 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.

3.5.Здійснення моніторингу збереження та впорядкування документів з особового складу у Великобичківській селищній раді незалежно від форми власності.

3.6. Забезпечення відповідно до умов, визначених Державним архівом України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність( були зареєстровані) на території Великобичківської селищної ради.

3.7. Проведення експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу Великобичківської селищної ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.8. Ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.9. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.10. Організування користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

3.11. Інформувати громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

3.12. Проведення робіт щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.

3.13. Видання архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб.

3.14. Здійснення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

3.15. Вивчення, узагальнювання і поширення досвіду роботи архівних установ.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АРХІВУ**

4.1. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям( ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

4.2. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

4.3. Брати участь у нарадах, які проводять Великобичківський селищний голова, ліквідаційна комісія, Державний архів, районний архівний відділ в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.4. Одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційних комісій( ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно номенклатури справ.

4.5. Одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.

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

4.7. Надавати рекомендації підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

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

#### **5. ДОКУМЕНТИ ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВІ**

5.1 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 Великобичківської селищної ради.

5.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.

5.3. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

## **6. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

6.1. Очолює архіваріус, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Великобичківської селищної ради.

6.2 Призначається за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.3 Службові обов'язки архіваріуса визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови Великобичківської селищної ради.

6.4. Архіваріус має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

-повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Без вимог до стажу роботи.

6.5. Обов'язки архіваріуса:

- проводить роботу з ведення архівної справи в селищній раді.

-організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

-приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів підприємства, роботу з якими у діловодстві закінчено.

-бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

-згідно із чинними правилами шифрує справи.

-систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

-готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

-бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.

-стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

-контролює додержання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.

-видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

-готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

-вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

## **7. Експертна комісія архівного відділу.**

Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву, в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

7.1. Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, Великобичківська селищна рада утворює експертну комісію для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві селищної ради та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертній комісії архівного відділу Рахівської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої перебуває.

7.2. Експертна комісія є постійно діючим органом Великобичківської селищної ради.

7.3. У своїй діяльності експертна комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням, затвердженим на підставі Типового положення.

7.4. До складу експертної комісії, який затверджується селищним головою входить діловод та архіваріус, працівники селищної ради, спеціаліст архівного відділу Рахівської районної державної адміністрації, у зоні комплектування якої перебуває (за згодою).

Головою експертної комісії призначається селищний голова, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

7.5. Секретар експертної комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію експертної комісії і забезпечує її збереженість.

7.6. Експертна комісія працює відповідно до річного плану, який затверджує голова комісії, і звітує перед ним про проведену роботу.

7.7. Завданнями експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, які утворилися в діловодстві Великобичківської селищної ради, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

7.8. Експертна комісія Великобичківської селищної ради приймає рішення про:

-схвалення і подання до експертної комісії архівного відділу Рахівської райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до НАФ, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

-схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання актів про не виправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

-схвалення номенклатури справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

7.9. Для виконання покладених на експертну комісію завдань їй надається право:

-контролювати дотримання структурними підрозділами Великобичківської селищної ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

-вимагати від структурних підрозділів Великобичківської селищної ради розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

-одержувати від структурних підрозділів Великобичківської селищної ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

-визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та

погоджувати їх з експертною комісією органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

-заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Великобичківської селищної ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

-запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Великобичківської селищної ради, а в разі необхідності працівників архівного відділу Рахівської райдержадміністрації;

-інформувати керівництво Великобичківської селищної ради з питань, що входять до компетенції експертної комісії.

7.10. Засідання експертної комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

7.11. Рішення експертної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання експертної комісії селищним головою Великобичківської селищної ради.

7.12. У разі відмови селищного голови Великобичківської селищної ради затвердити протокол засідання експертної комісії, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Селищний голова

О.І.БУРСА