



**УКРАЇНА**  
**ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Восьме демократичне скликання**  
**П'ята (позачергова) сесія**  
**РІШЕННЯ**

від 23 квітня 2021 року  
№314-5/2021

смт Печеніжин

**Про затвердження Положення про  
трудоий архів**

На виконання наказу Міністерства юстиції України №864/5 від 02.06.2014р. «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради 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», відповідно до ст.28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівна установа сільської, селищної, міської ради здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, на підставі статті 26, ст. 38 п.10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Печеніжинської селищної ради від 16.12.2021 №13-2/2020 «Про внесення змін щодо найменування юридичної особи», розглянувши проект Положення про відділ соціальної роботи, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення трудовий архів Печеніжинської селищної ради (додається).
2. Рішення Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 18.03.2019 №2120-36/2019 «Про затвердження Положення про трудовий архів Печеніжинської селищної ради Коломийського району Івано-Франківської області у відповідності до вимог чинного законодавства» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти та постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення Печеніжинської селищної ради та спеціаліста-архіваріуса відділу комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради.

**Селищний голова**

**Ігор Довірак**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії Печеніжинської  
селищної ради VIII скликання від  
23.04.2021 року №314-05/2021

\_\_\_\_\_Ігор Довірак  
«23» квітня 2021р.  
М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ  
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**смт.Печеніжин 2021**

1.1. Трудовий архів Печеніжинської 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 Печеніжинської селищної ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів Печеніжинської селищної ради, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради та підзвітний і підконтрольний архівному відділу Коломийської райдержадміністрації та Державному архіву Івано-Франківської області.

1.4. Трудовий архів не являється структурним підрозділом і 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 Печеніжинської селищної ради, розпорядженнями голови Печеніжинської 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 Укрдержархіву, державним архівом Івано-Франківської області.

2. Основним завданням Трудового архіву є: 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. Трудовий архів відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1. Здійснення приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схвалення (погодження) Державним архівом Івано-Франківської області, районним архівним відділом Коломийської районної державної адміністрації.

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 закінчився.

3.4. Ведення обліку юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідації 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 в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності.

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

3.7. Проведення експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу Печеніжинської 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. Трудовий архів для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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 Печеніжинський селищний голова, ліквідаційна комісія, Державний архів Івано-Франківської області, 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.

4.9. За Трудовий архів відповідальна уповноважена особа спеціаліст-архіваріус відділу комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. Спеціаліст-архіваріус є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

5. Спеціаліст-архіваріус відділу комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради, який відповідальний за трудовий архів має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- мати повну вищу або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційний рівень магістр, бакалавр, спеціаліст, молодший спеціаліст та мати стаж роботи на посаді діловода або іншої дотичної посади не менше 2 років;

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

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

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

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

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

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

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

- визначає необхідність в проведенні перевірки наявності і стану документів;

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

6. Трудовий архів не має статусу юридичної особи, але він має печатку із зображенням Державного герба України і бланки.

7. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Печеніжинської селищної ради визначає голова Печеніжинської селищної ради.

8. Документи що зберігаються в трудовому 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 Печеніжинської територіальної громади.

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

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

5.4. Документи що мають термін зберігання і не належать до національного фонду України.

9. Місцезнаходження трудового архіву визначається розпорядженням селищного голови.

10. Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням Печеніжинської селищної ради.

11. У разі припинення діяльності трудового архіву (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

12. Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно Печеніжинською селищною радою.

**Спеціаліст-архіваріус  
відділу комунікації та документообігу  
Печеніжинської селищної ради**

**Галина Партей**