

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Рокитнівської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»  
РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

селище Рокитне

1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОКИТНІВСЬКОЇ 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.

2. Трудовий архів створюється за рішенням Рокитнівської 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 законом.

Майно Трудового архіву є комунальною власністю Рокитнівської селищної ради і закріплено за ним на правах оперативного управління.

Трудовий архів є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) Трудового архіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників Трудового архіву, його працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

3. Засновником Трудового архіву є Рокитнівська селищна рада.

Організаційно-правова форма Трудового архіву – комунальна установа.

Найменування Трудового архіву:

- повна назва: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ;
- скорочена назва: КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Юридична адреса Трудового архіву: Україна, 34200, Рівненська область, Сарненський район, селище Рокитне, вулиця Незалежності, будинок 36.

4. Трудовий архів підпорядковується Рокитнівській селищній раді та Рокитнівському селищному голові, галузеве управління Трудовим архівом здійснює секретар Рокитнівської селищної ради.

Трудовий архів підзвітний і підконтрольний державному архіву області, архівному відділу районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами

України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Рокитнівської селищної ради і розпорядженнями Рокитнівського селищного голови, цим Положенням.

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 області.

6. Основними завданнями Трудового архіву та метою його діяльності є:  
забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;  
додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

7. 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) державними архівами;

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

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;

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 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 території Рокитнівської селищної територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

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 відповідної районної державної

адміністрації, акти про вилучення та 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, 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.

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

7) брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, Рокитнівська селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області, архівний відділ райдержадміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом районної державної адміністрації, та затверджується директором Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Рівненської області, архівному відділу районної державної адміністрації.

10. 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 території Рокитнівської селищної територіальної громади;

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 території Рокитнівської селищної територіальної громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

12. Директор 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.

13. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Трудового архіву.

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

15. Порядок взаємодії Трудового архіву з виконавчими органами та апаратом Рокитнівської селищної ради визначає Рокитнівський селищний голова.

16. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампів і бланків, рахунків в органах Державної казначейської служби.

17. Трудовий архів може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Рокитнівської селищної ради у порядку, встановленому чинним законодавством.

18. У разі припинення юридичної особи Трудового архіву (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

19. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень Рокитнівської селищної ради в порядку, встановленому законодавством.

Прошито , пронумеровано та скріплено  
печаткою 9 аркушів

Сарненський міський голова