

ПОЛОЖЕННЯ **про трудовий архів Шепетівської міської ради**

1. Трудовий архів Шепетівської міської ради (далі - трудовий архів) створюється для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або 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, зазначених законодавством.

Трудовий архів створюється за рішенням сесії Шепетівської міської ради і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2. Організаційно-правовий статус трудового архіву визначається Шепетівською міською радою, 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 Шепетівської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації й методики ведення архівної справи трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державного архіву Хмельницької області.

4. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, та звітує перед зазначеною посадовою особою про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Державному архіву Хмельницької області.

5. Службові обов'язки завідувача трудового архіву визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

6. Основними завданнями трудового архіву є:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документами підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території міста;

- зберігання відповідно документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території міста;

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

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового апарату до них;

- 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;

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

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.

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

- інформувати керівництво Шепетівської міської ради 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 Шепетівська міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Хмельницької області в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Трудовий архів очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється розпорядженням міського голови.

9. Завідувач трудового архіву:

- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на трудовий 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 трудового архіву;

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

10. Трудовий архів, має власні бланки, штамп та печатку із своєю назвою.

11. Ліквідація установи проводиться за рішенням засновника або за рішенням суду.

Зміни та доповнення до даного Положення вносяться рішенням сесії Шепетівської міської ради.

Начальник відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи

В.Адамець

Секретар міської ради

М.Кикоть