



УКРАЇНА
САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

21 травня 2021 р.

№ 612-VIII

**Про затвердження положення трудового
архівного відділу Саф'янівської сільської
ради Ізмаїльського району Одеської області**

Відповідно до ст. 90, 104, 105, 110, 111 Цивільного кодексу України статтями 25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області від 24.12.2020 р. №158-VIII «Про надання згоди на прийняття та прийняти у комунальну власність Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області зі спільної комунальної власності територіальних громад Ізмаїльського району Одеської області комунальне підприємство Ізмаїльської районної ради «Об'єднаний трудовий архів», відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства Юстиції України від 02.06.2014 року № 864/5 «Про затвердження 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» (із змінами, внесених згідно з Наказом Міністерства юстиції від 23.08.2019 року № 2643/5), Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення трудового архівного відділу (додається).
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань законності, мандата, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про трудовий архівний відділ
Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району
Одеської області

1. Основні положення про трудовий архівний відділ

1.1. Трудовий архівний відділ є структурним підрозділом Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (далі – трудовий архів) створюється рішенням Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (далі – Засновник) відповідно до 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 та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.07.2014 р. №864/5 для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб в населених пунктах Саф'янівської сільської територіальної громади Ізмаїльського району, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архівні документи), згідно Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи».

Архівні документи передаються до трудового архівного відділу в разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2. Трудовий архівний відділ підзвітний і підконтрольний сільському голові і іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, та Державному архіву Одеської області.

1.3. У своїй діяльності Трудовий архівний відділ керується Конституцією України і законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями сільської ради, іншими нормативно-правовими актами та положеннями про Трудовий архів.

З питань організації й методики ведення архівної справи відділ Трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державного Комітету архівів України (Держкомархіву), Державного архіву Одеської області.

1.4. Трудовий архівний відділ Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області не є юридичною особою, але має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи, зразки заяв для прийому громадян (підприємств, організацій).

2. Основними завданнями Трудового архівного відділу є:

2.1. Здійснення централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб в населених пунктах Ізмаїльського району, що не належать до Національного архівного фонду;

2.2. Виявлення та внесення до джерел комплектування документами, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Саф'янівської сільської територіальної громади;

2.3. Зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Саф'янівської сільської

територіальної громади, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

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

2.5. Науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

2.6. Облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.7. Організація у використанні відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та соціально-правових, та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, надання юридичним та фізичним особам архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, здійснюється у порядку встановленому Держкомархівом України;

2.8. Проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні у Саф'янівській сільській територіальній громаді, подання на затвердження експертної комісії до архівного відділу Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

3. Основні права

3.1. Одержувати від підприємств, установ і організацій джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з описами справ з особового складу для наступного зберігання у трудовому архівному відділі;

3.2. Одержувати від підприємств, установ, організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

3.3. Інформувати керівництво сільської ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

3.4. Надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям джерелам комплектування та ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції трудового архівного відділу;

3.5. 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 архівного відділу та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

3.6. Брати участь у нарадах, які проводить сільська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. Начальник трудового архівного відділу

Трудовий архівний відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади сільським головою згідно вимог чинного законодавства.

Начальник трудового архівного відділу:

4.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

- 4.2. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ, організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4.3. Особисто проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;
- 4.4. Представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.
- 4.5. Службові обов'язки начальника трудового архівного відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується головою Саф'янівської сільської ради

5. Взаємовідносини відділу

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами сільської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відповідальність відділу

За порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.