



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про створення відділу «Трудовий архів» Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області

Відповідно до статей 11, 26, підпункту 10 пункту «а» частини першої статті 38, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства юстиції України № 864/5 від 02.06.2014 року «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», з метою впорядкування структури виконавчих органів селищної ради та ефективної діяльності селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити відділ «Трудовий архів» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області зі статусом юридичної особи.

2. Визначити місцезнаходження відділу «Трудовий архів» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області: Україна, 68200, Одеська область, Білгород-Дністровський район, селище міського типу Сарата, вулиця Крістіана Вернера, будинок 82.

3. Затвердити Положення про відділ «Трудовий архів» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно з додатком до цього рішення.

4. Начальнику відділу «Трудовий архів» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області подати документи на реєстрацію відділу до органів державної реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5. Контроль та виконання даного рішення покласти на постійну комісію з бюджету та фінансово-економічних питань.

Селищний голова

В.Д.Райчева

22 лютого 2023 року

№ 1087-VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від 22 лютого 2023 року
№ 1087 -VIII

**Положення
про відділ «Трудовий архів» Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Трудовий архів» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Відділ) створено Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада) і є виконавчим органом селищної ради створений 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 Відділу у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.3. Відділ підпорядковується селищній раді, виконавчому комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – виконавчий комітет), Саратському селищному голові та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Одеської області та архівному відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Відділ керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Одеської області.

1.5. Положення про Відділ, структура та зміни до них затверджуються рішенням селищної ради. Штатний розпис Відділу затверджує Саратський селищний голова за поданням та підписом начальника Відділу.

1.6. Відділ є органом місцевого самоврядування, юридичною особою публічного права.

Відділ веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.7. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами селищної ради, Державним архівом Одеської області та архівним відділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.8. Селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, посібниками, літературою, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.9. Найменування Відділу:

повна — Відділ «Трудовий архів» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області;

скорочена — Відділ «Трудовий архів» Саратської селищної ради.

1.10. Місцезнаходження Відділу: 68200, Україна, Одеська область, Білгород-Дністровський район, селище міського типу Сарата, вулиця Крістіана Вернера, будинок 82.

2. Основні завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

2.1.2. додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

2.2.2. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Одеської області, архівним відділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Одеської області;

2.2.3. здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

2.2.4. 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;

2.2.5. 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 Відділу;

2.2.6. здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

2.2.7. забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

2.2.8. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню у Відділі;

2.2.9. проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Відділі, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Одеської області акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

2.2.10. веде облік документів, що зберігаються у Відділі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.2.11. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

2.2.12. здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Відділі;

2.2.13. організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

2.2.14. інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Відділу;

2.2.15. проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Відділу, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

2.2.16. видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

2.2.17. забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

2.2.18. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.3. У Відділі зберігаються:

2.3.1. 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 Саратської селищної територіальної громади, а також на території колишнього Саратського району Одеської області.

2.3.2. виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

2.3.3. 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 відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

2.3.4. довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

2.4. Відділ може:

- приймати на зберігання документи, що зазначені в пункті 2.3. цього Положення, від юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, що зареєстровані за межами території Саратської селищної територіальної громади, за умови укладення іншою радою, на території якої зареєстрована юридична або фізична особа – підприємець, з селищною радою договору про співробітництво та перерахування до бюджету Саратської селищної територіальної громади субвенції на утримання Відділу.

3. Права Відділу

3.1. Для виконання покладених на Відділ завдань йому надається право:

3.1.1. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Відділ, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

3.1.2. одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування трудового архіву або ліквідаційної комісії (ліквідатора) відомості, необхідні для роботи Відділу.

3.1.3. надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Відділу;

3.1.4. укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

3.1.5. розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

3.1.6. приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

3.1.7. брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Відділом;

3.1.8. брати участь у нарадах, які проводять селищна рада, архівний відділ Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, Державний архів Одеської області, ліквідаційна комісія (ліквідатор) в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

3.1.10. інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Відділу та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

3.1.11. надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування Відділу або ліквідаційній комісії (ліквідатору) з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.1.12. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Організація роботи Відділу

4.1. Відділ працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, та затверджується начальником Відділу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається державному архіву Одеської області.

4.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Саратського селищного голови.

5. Керівник та працівники Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування. Начальник Відділу призначається на посаду Саратським селищним головою на конкурсній основі або іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Саратському селищному голові.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією затвердженою розпорядженням Саратського селищного голови.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради.

5.4.3. організують діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

5.4.4. контролює виконання службових обов'язків працівниками Відділу;

5.4.5. вирішує, відповідно до законодавства, питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні у Відділі;

5.4.6. організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Відділу;

5.4.7. представляє Відділ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами, фізичними особами і діє без доручень у судах зі всіма процесуальними правами Відділу у межах повноважень, передбачених законом та цим Положенням, підписує від імені Відділу документи, видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Відділу, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

5.4.8. формує плани роботи Відділу, організовує та контролює процес їх виконання;

5.4.9. складає список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи

Національного архівного фонду та здійснює своєчасне внесення відповідних змін до нього;

5.4.10. відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

5.4.11. визначає необхідність в проведенні перевірки наявності і стану документів;

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

5.4.13. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу, притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

Присвоює працівникам Відділу ранги, встановлює надбавки за вислугу років, в органах місцевого самоврядування та інші надбавки передбачені законодавством України в межах кошторису Відділу.

5.4.14. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами ради.

5.4.15. Розпоряджається коштами в межах кошторису Відділу.

5.4.16. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.4.17. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.4.18. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.19. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.4.20. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

5.4.21. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.4.22. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

5.4.23. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.4.24. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».

5.4.25. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведення і тощо) працівників.

5.4.26. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.4.27. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, цим Положенням.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.5.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.5.4. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.5.6. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Саратського селищного голови.

5.5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5.6. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її

виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови.

5.7. Працівники Відділу відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посади наказом начальника Відділу на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник Відділу організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад Відділу відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.8. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджується начальником відділу.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Саратської селищної територіальної громади, виділених на його утримання та інших джерел що не заборонені законодавством.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та згодою селищної ради.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу.

7.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами

8.1. Відділ може виконувати зазначені завдання та функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством України — з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.

9. Заключні положення

9.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань що належать до його відання, не допускається.

9.2. Припинення Відділу здійснюється за рішенням селищної ради у встановленому законом порядку.

9.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов