Додаток до рішення

Малинської міської ради

\_\_\_ 8-го скликання

від \_\_\_\_\_\_\_ №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**комунальної установи « Трудовий архів Малинської міської територіальної громади » Малинської міської ради**

1. Комунальна установа «Трудовий архів Малинської міської територіальної громади» Малинської міської ради, надалі Трудовий архів створений для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території територіальної громади , а також для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Трудовий архів створюється за рішенням міської ради і утримується за рахунок коштів Малинської міської територіальної громади , коштів, що надходять за надання платних послуг, перелік яких затверджується міською радою, та коштів з інших джерел, не заборонених законом .

2. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами Державного комітету архівів України (Держкомархіву), правилами, положеннями, інструкціями ,методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, державного архіву Житомирської області.

3. Трудовий архів є самостійною юридичною особою, має власні рахунки в установах банків, гербову печатку, штампи, офіційні бланки зі своїм найменуванням.

4. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який  
затверджується головою міської ради, та звітує перед зазначеною посадовою особою про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надсилається в міську раду та до Державного архіву Житомирської області.

5. Службові обов’язки працівників трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником установи .

6. Основними завданнями Трудового архіву є:

6.1.Виявлення та включення до джерел комплектування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

6.2.Приймання від підприємств, установ і організації – джерел комплектування документів з кадрових питань особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

6.3. Науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву;

6.4. Облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату.

6.5. 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;

6.6. Проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу виконкому міської ради 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;

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

6.8. Проводить роботи, щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб,що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, устонови ,організаціїї та громадян;

6.9. Видає архівні довідки,копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

6.10. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

6.11. Вивчає,узагалюнює і поширює досвід роботи архівних установ;

6.12. Створює і вдосконалює довідковий апарт до архівних документів.

У Трудовому архіві зберігаються документи тривалого зберігання з кадрових питань особового складу та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форм власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців, які припинили своюдіяльність;

-виборча документація тимчасового строку зберігання.що надійшла на зберігання відповідно до чинного законодавства;

-документи з кадрових питань особового складу тимчасового строку зберігання,передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форм вдасності, підпорядкування.

7. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

7.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документтів для визначнення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затвердженних в установленному порядку та інші необхідні відомості для роботи;

7.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям(ліквідаторам) з питань,що вхїодять до компетенціїї Трудового архіву;

7.3. Укладати договори,угоди з юридичними особами та фізичними особами-підприємцями,що не суперечить чинном у законодавству,а також цьому Положенню;

7.4. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги,визначені чинним законодавством,щодо науково-технічного опрацювання,забезпечення збереженності документів та відомостей,що містяться в них;

7.5. Зберігати кошти за надані платні послуги і виконані роботи на спеціальному рахунку Трудового архіву і використовувати на реалізацію пріоритетних заходів, пов’язаних з виконанням основних функцій по створенню умов гарантійного збереження документів, фінансово-господарської діяльності, зміцнення матеріально-технічної бази, придбання канцелярських товарів, поліпшення умов роботи працівників та їх оплату, облаштування місця прийому громадян та інші видатки комунальної установи «Трудовий архів Малинської територіальної громади» Малинської міської ради.

7.6.Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

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

7.8. Інформувати міську раду про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

7.9. 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;

7.10. Брати участь у нарадах, якіпроводить міська рада в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. Трудовий архів очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням сесіїї Малинської міської ради.

9. Керівник Трудового архіву:

9.1. Організує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

9.2.Розподіляє завдання між працівниками архіву, контролює їх виконання;

9.3.Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

9.4. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

9.5. Представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

10. Штатний розпис Трудового архіву затверджує голова (заступник) міської ради з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників  
Трудового архіву визначаються згідно Наказу Державного комітету архівів  
України від 21 листопада 2005 року № 138 «Про умови оплати праці  
працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).  
 Надбавка за вислугу років розраховується у відповідності до Постанови  
Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 1018 «Деякі питання  
оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ» (із  
змінами).

Умови матеріального забезпечення керівника Трудового архіву передбачені контрактом.

Преміювання керівника Трудового архіву передбачені контрактом, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з головою (заступником) міської ради в межах кошторисних призначень на оплату праці, затверджених міською радою.

11.Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішень сесії міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

12. Трудовий архів припиняє діяльність :

12.1.В результаті передання свого майна, прав та обов’язків іншим юридичним особам – правонаступникам шляхом реорганізації (приєднання, перетворення) або в результаті ліквідації за рішенням Малинської міської ради.

12.2. З інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

13. Архів вважається таким, що припинив діяльність, з дати внесення запису до Єдиного державного реєстру.

Секретар міської ради Василь МАЙСТРЕНКО