

До оприлюднення
В. Кошман

Проект

Автор проекту: міський голова Дикий Г.

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про трудовий архів Білоцерківської
міської ради в новій редакції

Розглянувши подання міського голови, на виконання розпорядження міського голови від 21 травня 2018 року № 73 Р «Про приведення у відповідність актів Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету внутрішньо-організаційних документів до положень Статуту територіальної громади міста Біла Церква», з метою приведення у відповідність до рішення Білоцерківської міської ради від 29 березня 2018 року № 2010-48-VII «Про затвердження Статуту територіальної громади міста Біла Церква», який зареєстрований Головним територіальним управлінням юстиції в Київській області Міністерства юстиції України 26 квітня 2018 року та відповідно до ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про трудовий архів Білоцерківської міської ради в новій редакції (додається).
2. Начальнику трудового архіву Білоцерківської міської ради провести заходи, пов'язані з державною реєстрацією Положення про трудовий архів Білоцерківської міської ради у новій редакції згідно з чинним законодавством України.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова

Г. Дикий

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВИЙ АРХІВ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Трудовий архів Білоцерківської міської ради (далі Трудовий архів) створюється для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних 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.

1.2. Трудовий архів підконтрольний та підзвітний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Київської області, Державній архівній службі.

1.3 Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.4. У своїй діяльності трудовий архів керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Статутом територіальної громади міста Біла Церква, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 29 березня 2018 року № 2010-48-VII, Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 27 лютого 2018 року № 87 та Порядком роботи у системі електронного документообігу у виконавчих органах Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 12 вересня 2017 року № 314 з врахуванням Політики інформаційної безпеки системи електронного документообігу, цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи трудовий архів керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Київської області.

1.4. Функціонування трудового архіву здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

2. Місія трудового архіву

2.1. Місія діяльності трудового архіву є централізоване тимчасове зберігання документів нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

3. Основні завдання трудового архіву

3.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

3.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок,

релігійних організацій (далі – юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

3.3. Основними завданнями трудового архіву 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.

3.4. Відповідно до ст. ст. 32, 41. Статуту територіальної громади міста Біла Церква начальник відділу щороку сприяє у роботі звіту міського голови перед міською радою та територіальною громадою міста Біла Церква.

4. Функції трудового архіву відповідно до завдань та повноважень

4.1. 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) Державним архівом Київської області, архівним відділом Білоцерківської міської ради;

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

3) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до трудового архіву;

4) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міста Біла Церква;

5) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в трудовому архіві;

6) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Білоцерківської міської ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

7) веде облік документів, що зберігаються в трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

8) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

9) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у трудовому архіві;

10) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

11) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів трудового архіву;

12) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

13) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

4.2. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який схвалюється архівним відділом Білоцерківської міської ради та затверджується керівником трудового архіву.

Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно архівному відділу Білоцерківської міської ради.

4.3. 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 міста;

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 міста, якщо інше не передбачено чинним законодавством (за наявності вільних площ);

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

4.4. Погоджує (візує) проекти договорів, спрямовує на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у відповідності до Порядку організації договірної роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 24 квітня 2018 року № 180.

5. Права трудового архіву

5.1. Для виконання покладених на трудовий архів завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування 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) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

3) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

4) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб (за наявності вільних площ);

5) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих трудовим архівом;

6) брати участь у нарадах, які проводять органи місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Київської області, архівний відділ Білоцерківської міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

5.2. За рішенням відповідних органів у межах законодавства встановлювати ціни та роботи і послуги, що виконуються трудовим архівом.

6. Керівництво трудового архіву

4.1. Трудовий архів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі.

4.2. Службові обов'язки начальника трудового архіву визначаються посадовою інструкцією, що погоджується заступником міського голови згідно розподілу обов'язків та затверджується міським головою.

4.3. Начальник 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.

7. Структура трудового архіву

7.1. До складу трудового архіву входить начальник.

7.2. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників трудового архіву визначає міська рада відповідно до чинного законодавства України у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Система взаємодії

8.1. Постійно здійснює взаємодію з відділами, управліннями і службами міської ради, з органами державного управління, установами та підприємствами незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції трудового архіву.

9. Відповідальність

9.1. Начальник та працівники трудового архіву несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових завдань та обов'язків у відповідності до своїх посадових інструкцій.

9.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед державою, місцевою громадою, юридичними та фізичними особами визначається ст.ст. 76, 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10. Прикінцеві положення

10.1. Припинення діяльності, ліквідація чи реорганізація трудового архіву здійснюється Білоцерківською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Білоцерківської міської ради шляхом викладення Положення в новій редакції.

10.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Білоцерківською міською радою рішення про його затвердження та державної реєстрації.

Білоцерківська міська рада, що є юридичною особою за законодавством України, місцезнаходження: вул. Ярослава Мудрого, 15, міста Біла Церква, Київська область, зареєстрована 04.02.2002 року номер запису про включення до ЄДР: 1353 1200 0000 00001632, код ЄДРПОУ: 26376300, в особі міського голови Дикого Геннадія Анатолійовича, що на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Міський голова

Г. Дикий