



**КАРЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(тридцять перша сесія шостого скликання)

**РІШЕННЯ**

від 18 грудня 2014 року

м. Карлівка

**Про зміну статусу «Районного трудового архіву  
Карлівської районної ради Полтавської області»**

На виконання наказу Міністерства юстиції України № 864/5 від 02.06.2014р. «Про затвердження 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 і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду» та листа з Державного архіву Полтавської області №01-54/500 від 15.09.2014 р. «Про розроблення індивідуального Положення про архівну установу», враховуючи рекомендації Президії та постійних комісій районної ради, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити статус «Районного трудового архіву Карлівської районної ради Полтавської області», що був утворений рішенням 8 сесії Карлівської районної ради п'ятого скликання від 2 березня 2007 року, на «Об'єднаний трудовий архів Карлівської районної ради Полтавської області».
2. Затвердити Положення «Об'єднаний трудовий архів Карлівської районної ради Полтавської області» (додається).
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення 8 сесії Карлівської районної ради п'ятого скликання від 2 березня 2007 року «Про реорганізацію Трудового архіву» (зі змінами).
4. Доручити директору «Районного трудового архіву Карлівської районної ради Полтавської області» вирішити організаційні питання, пов'язані з державною реєстрацією «Об'єданого трудового архіву Карлівської районної ради Полтавської області».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на директора «Об'єданого трудового архіву Карлівської районної ради Полтавської області» та постійну комісію районної ради з питань бюджету, підприємництва й управління майном.

Голова районної ради

П.М.Світлик

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про «Об'єднаний трудовий архів**  
**Карлівської районної ради**  
**Полтавської області»**

1. Об'єднаний трудовий архів Карлівської районної ради Полтавської області (далі Об'єднаний трудовий архів) створюється з метою централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, 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 району.  
Архівні документи передаються до Об'єданого трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках визначених законодавством.
2. Об'єднаний трудовий архів створюється за рішенням сесії районної ради.
3. Повна назва: “Об'єднаний трудовий архів Карлівської районної ради Полтавської області”, скорочена назва (Об'єднаний трудовий архів).
4. Об'єднаний трудовий архів є юридичною особою, підпорядковується в своїй діяльності районній раді і утримується з районного бюджету, за рахунок іншої субвенції, переданої з міського та сільських бюджетів. Районний трудовий архів є неприбутковою установою.
5. У своїй діяльності Об'єднаний трудовий архів керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.  
З питань організації і методики ведення архівної справи Об'єднаний трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву.
6. Об'єднаний трудовий архів працює відповідно річного плану, що затверджує голова районної ради та звітує перед головою районної ради про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надсилається відповідному архівному відділу районної державної адміністрації.
7. Коло службових обов'язків директора Об'єданого трудового архіву визначається посадовою інструкцією, що затверджується головою районної ради.
8. Основними завданнями Об'єданого трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

9. Об'єднаний трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівним відділом райдержадміністрації;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- 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 Об'єднаного трудового архіву;
- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;
- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;
- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберігання в Об'єднаному трудовому архіві;
- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Об'єднаному трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- веде облік документів, що зберігаються в Об'єднаному трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Об'єднаному трудовому архіві;
- організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
- інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Об'єднаному трудовому архіву;

- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Об'єднаного трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

10. Для виконання покладених завдань на Об'єднаний трудовий архів, йому надається право:

- одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Об'єднаний трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;
- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Об'єднаного трудового архіву;
- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;
- розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;
- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;
- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Об'єднаним трудовим архівом;
- брати участь у нарадах, які проводить архівний відділ районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами;
- одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

11. Об'єднаний трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної ради (за контрактом).

12. Директор Об'єднаного трудового архіву:

- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання поставлених на архів завдань;
- вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ та організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;
- представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

13. Штатний розпис трудового архіву затверджується районною радою з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.
14. Об'єднаний трудовий архів має власні бланки, штамп та гербову печатку зі своєю назвою для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян та інтересів держави.
15. Все майно Об'єднаного трудового архіву належить до спільної власності територіальних громад Карлівського району.
16. Майно Об'єднаного трудового архіву становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.
17. Засновником Об'єднаного трудового архіву є Карлівська районна рада.
18. Майно належить Об'єднаному трудовому архіву на праві оперативного управління.
19. Вилучення у Об'єднаного трудового архіву його основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
20. Збитки, завдані Об'єднаному трудовому архіву в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами, відшкодовуються Об'єднаному трудовому архіву за рішенням суду.
21. Об'єднаний трудовий архів здійснює користування земельною ділянкою та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.
22. Карлівська районна рада не несе відповідальності по зобов'язаннях Об'єднаного трудового архіву.
23. Відчуження майна, що є спільною власністю територіальних громад Карлівського району і знаходиться на балансі Об'єднаного трудового архіву здійснюється за погодженням з районною радою у порядку, встановленому чинним законодавством України.
24. Об'єднаний трудовий архів має право списувати зі свого балансу матеріальні цінності за погодженням з районною радою.
25. Облік, збереження і використання майна, що знаходиться в Об'єднаному трудовому архіві, регулюється чинним законодавством України.
26. Фінансування Об'єднаного трудового архіву здійснюється з районного бюджету за рахунок іншої субвенції, переданої з міського та сільських бюджетів.
27. Відносини Об'єднаного трудового архіву з іншими підприємствами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на основі договору.
28. Об'єднаний трудовий архів вільний у виборі предмету договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.

29. Кошти на утримання Об'єднаного трудового архіву витрачаються згідно з кошторисом після його затвердження.
30. Ліквідація Об'єднаного трудового архіву здійснюється за рішенням Карлівської районної ради.
31. Ліквідація Об'єднаного трудового архіву здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється районною радою. До складу ліквідаційної комісії входять представники районної ради. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для подання заяв та претензій від кредиторів визначається районною радою.
32. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Об'єднаного трудового архіву і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредитори, які перебувають у договірних відносинах з Об'єднаним трудовим архівом повідомляються про ліквідацію письмово.
33. Порядок подальшого використання майна Об'єднаного трудового архіву, що ліквідується, визначає правонаступник, за погодженням із засновником.
34. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Об'єднаного трудового архіву може відбуватися відповідно до чинного законодавства.
35. При реорганізації Об'єднаного трудового архіву працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

Керуючий справами  
районної ради

І.А.Дроздович