

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Арцизької міської ради
від 19 листопада 2021 року № 930-VIII

Арцизький міський голова

С. ПАРПУЛАНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ТРУДОВИЙ АРХІВ АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Трудовий архів Арцизької міської ради» (далі – КП «Трудовий архів») створено для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в 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 КП «Трудовий архів» у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2. Комунальне підприємство «Трудовий архів Арцизької міської ради» створюється за рішенням Арцизької міської ради (Засновник).

1.3. Комунальне підприємство «Трудовий архів Арцизької міської ради» є правонаступником комунального підприємства «Об'єднаний трудовий архів міста і сіл Арцизького району».

1.4. КП «Трудовий архів» є підприємством комунальної власності.

1.5. КП «Трудовий архів» з 1 січня 2021 року утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Арцизької міської територіальної громади та міжбюджетних трансфертів між Арцизькою міською радою та громадами, документи яких будуть зберігатися у КП «Трудовий архів».

1.6. Повна назва – комунальне підприємство «Трудовий архів Арцизької міської ради».

Скорочена назва – КП «Трудовий архів».

Юридична адреса комунального підприємства «Трудовий архів Арцизької міської ради»: Україна, 68400, Одеська область, Болградський район, місто Арциз, вулиця Соборна, будинок 56.

1.7. КП «Трудовий архів» підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Одеської області.

1.8. У своїй діяльності КП «Трудовий архів» керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями Арцизької міської ради, Арцизького міського голови та цим Положенням.

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

1.9. КП «Трудовий архів» працює відповідно до річного плану, який затверджує Арцизький міський голова, та звітує перед зазначеною посадовою особою про проведену роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається Арцизькій міській раді та Державному архіву Одеської області.

1.10. Службові обов'язки працівників КП «Трудовий архів» визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються його директором.

2. Основні питання

Основними питаннями КП «Трудовий архів» є:

2.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.2. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Функції

КП «Трудовий архів» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Одеської області.

3.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.3. 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.

3.4. 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 КП «Трудовий архів».

3.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності.

3.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території колишнього Арцизького району та на території Арцизької міської ради.

3.7. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою – підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в КП «Трудовий архів».

3.8. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в КП «Трудовий архів», подає на розгляд експертній комісії Арцизької міської ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.9. Веде облік документів, що зберігаються в КП «Трудовий архів», у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

3.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в КП «Трудовий архів».

3.12. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

3.13. Інформує громадян, органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів КП «Трудовий архів».

3.14. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до КП «Трудовий архів», інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.

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

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

3.17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

4. Права

Для виконання покладених на КП «Трудовий архів» завдань йому надається право:

4.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює КП «Трудовий архів», відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи.

4.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції КП «Трудовий архів».

4.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами – підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому положенню.

4.4. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством.

4.5. Брати участь у засіданні експертної комісії у разі розгляду на них документів, поданих КП «Трудовий архів».

4.6. Брати участь у нарадах, які проводять міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області у разі розгляду на них питань роботи з документами.

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

5. У КП «Трудовий архів» зберігаються:

5.1. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території колишнього Арцизького району та на території Арцизької міської ради.

5.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства.

5.3. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

6. Керівник КП «Трудовий архів»

6.1. КП «Трудовий архів» очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Арцизького міського голови.

7. Директор КП «Трудовий архів»

7.1. Організовує діяльність КП «Трудовий архів», персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань.

7.2. Розподіляє завдання між працівниками, контролює виконання службових обов'язків робітників КП «Трудовий архів».

7.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

7.4. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції КП «Трудовий архів».

7.5. Представляє КП «Трудовий архів» з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

8. Штатний розпис КП «Трудовий архів» затверджує Засновник з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

9. КП «Трудовий архів» є юридичною особою, має самостійний баланс, круглу печатку зі своїм повним найменуванням, штампи та бланки, рахунки в установах банків.