



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

п'ята сесія восьмого скликання

від 25.03.2021 № 72
м. Житомир

Про затвердження Положення
про комунальну установу
«Трудовий архів м. Житомира»
Житомирської міської ради
в новій редакції

Відповідно до статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства юстиції України від 23.08.2019 № 2643/5, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Пашко О.М.

Міський голова



С.І. Сухомлин

Додаток
до рішення сесії міської ради
25.03.2021 № 7д

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії міської ради
№ _____

Житомирський міський голова

С.І. Сухомлин

ПОЛОЖЕННЯ
про комунальну установу
«Трудовий архів м. Житомира»
Житомирської міської ради
(нова редакція)

Додаток
до рішення сесії міської ради
25.03.2021 № 72

ПОЛОЖЕННЯ
про комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира»
Житомирської міської ради

1. Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради (далі - Трудовий архів) створена 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 Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Трудовий архів створюється за рішенням сесії міської ради і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

3. Трудовий архів підпорядковується засновнику та підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Житомирської міської ради, Державному архіву Житомирської області, архівному відділу міської ради.

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

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

5. Основними завданнями Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їхнього обліку та використання відомостей, що в них містяться;

- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

6. 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) архівним відділом міської ради, державним архівом Житомирської області;
- 2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- 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;
- 4) 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 Трудового архіву;
- 5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;
- 6) 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;
- 7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- 8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- 9) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- 10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;
- 11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- 12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
- 13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;
- 14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує

про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

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

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

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

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

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання 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) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

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

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

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

7) брати участь у нарадах, які проводять орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ місько

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

8. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом міської ради та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається архівному відділу міської ради.

9. У Трудовому архіві зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від

Продовження додатка

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;

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

10. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

11. Директор 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.

12. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

13. Штатний розпис Трудового архіву затверджує міський голова.

14. Трудовий архів в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Продовження додатка

15. Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Начальник архівного відділу
міської ради

Секретар міської ради



Л.Б. Єфімова

В.А. Клімінський

Обґрунтування до проекту рішення міської ради «Про затвердження Положення про комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради в новій редакції»

У зв'язку з внесенням змін до 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 відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 23.08.2019 № 2643/5, зареєстрованого 28.08.2019 за № 988/33959, а саме:

1) у пункті 6:

у підпункті 4 слово «впорядкуванням» замінити словами «науково-технічним опрацюванням»;

підпункти 5, 6 викласти у такій редакції:

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

6) 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»;

підпункт 8 викласти у такій редакції:

«8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної районної, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду»;

2) у підпункті 1 пункту 7 слово «упорядкування» замінити словами «науково-технічного опрацювання»
потребує змін і Положення про комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради, чинна редакція якого була прийнята рішенням дванадцятої сесії сьомого скликання від 21.07.2016 року № 292.

Враховуючи вищезазначене, підготовлений проект рішення міської ради «Про затвердження Положення про комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради в новій редакції», який пропонується для розгляду.

Начальник архівного відділу
міської ради



Л.Б. Єфімова