**ВОСЬМА СЕСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

*Проєкт вноситься*

*селищним головою*

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_

смт Олександрівка

**Про затвердження**

**положення про Трудовий архів**

**Олександрівської селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54, 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:**

Затвердити Положення про Трудовий архів Олександрівської селищної ради згідно додатку (додається).

**Селищний голова О. Безпечний**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Олександрівської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Трудовий архів Олександрівської селищної ради для централізованого тимчасового, тривалого зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Трудовий архів Олександрівської селищної ради (далі - Трудовий архів) утворюється за рішенням Олександрівської селищної ради та є виконавчим органом Олександрівської селищної ради. Створюється для централізованого тимчасового, тривалого 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 юридичнихосіб і фізичнихосіб-підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2. Трудовий архів підпорядковується Олександрівській селищній раді та підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Олександівської селищної ради та Державному архіву області.

1.3. Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Трудовий архів не має структурних підрозділів.

1.5. Трудовий архів не має статусу юридичної особи публічного права.

1.6. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими виконавчими органами селищної ради визначається селищним головою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

2.1. Трудовий архів:

- забезпечує централізоване тимчасове, тривале зберігання архівних документів, веде їх облік та використовує відомості, що в них містяться;

- додержується законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом області;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового, тривалого строку зберігання відповідно до законодавства;

- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), тривалого зберігання (понад 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися, довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів;

- 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;

- здійснює моніторин гзбереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від формивласності;

- 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;

- проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної районної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- веде облік документів, що зберігаються в 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 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 Трудового архіву;

- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до 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.

2.3. Трудовий архів має право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) зпитань, що входять до компетенції Трудового архіву;

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

4) брати участь у нарадах, які проводить Олександрівська селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО АХІВУ

3.1. Завідувач здійснює керівництво діяльністю Трудового архіву, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Виконавчий орган селищної ради з обов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Трудового архіву, забезпечити їх приміщенням (кабінетом) з доступом до мережі Інтернет, сучасними засобами комп’ютерної та оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами.

3.3. У своїй діяльності Трудовий архів взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАВІДУВАЧА ТРУДОВОГО АРХІВУ,

ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Трудовий архів очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Завідувач Трудового архіву підпорядкований селищному голові, першому заступнику, заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету селищної ради.

4.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права завідувача Трудового архіву визначаються цим Положенням.

4.4. Завідувач Трудового архіву відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Трудового архіву.

4.4.2. Організову єдіяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань.

4.4.3. Складає  посадові інструкції працівників Трудового архіву та подає їх селищному голові на затвердження.

4.4.4.Контролює виконання службових обов’язків працівниками Трудового архіву.

4.4.5. Забезпечує взаємодію Трудового архіву з іншими виконавчими органами ради.

4.5.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Трудового архіву.

4.5.7. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

4.5.8. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Трудового архіву.

4.5.9. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Трудового архіву.

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

4.5.11.Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

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

4.5.13. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.6. Завідувач Трудового архіву повинен знати:

закони України, що стосуються діяльності Трудового архіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції Трудового архіву; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову; повинен мати повну вищу або професійно-технічну освіту.

4.7. Завідувач Трудового архіву несе відповідальність за:

4.7.1.Неналежну організацію роботи Трудового архіву, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

4.7.2. Незабезпечення виконання покладених на Трудовий архів завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Трудового архіву.

4.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Трудового архіву.

4.7.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.7.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.7.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.7.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Трудового архіву.

4.8. За відсутності завідувача Трудового архіву - виконання його обов’язків покладається на іншого працівника Трудового архіву відповідно до розпорядження селищного голови.

4.9. Завідувач Трудового архіву здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Трудовий архів, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

**5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

5.1. Працівники Трудового архіву мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Трудового архіву зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.4. Посадовим особам Трудового архіву забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ АБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

6.1. Трудовий архів фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників Трудового архіву здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1. Працівник Трудового архіву, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Трудового архіву притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Трудовий архів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Трудового архіву здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_