



Помічнлянська міська рада
Добровеличківського району Кіровоградської області
Сьома сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 20 лютого 2018 року

№ 135

м. Помічна

Про затвердження положення
про Трудовий архів виконавчого
комітету Помічнлянської міської
ради

Відповідно до ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16.06.2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за № 736/27181, керуючись ст. 26, п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про Трудовий архів (архівну установу) виконавчого комітету Помічнлянської міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належить до Національного архівного Фонду. (додається)

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської етики і забезпечення діяльності депутатів.

Міський голова

Антошик М.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про ТРУДОВИЙ АРХІВ (архівну установу)

виконавчого комітету Помічянської міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належить до Національного архівного Фонду

1. Трудовий архів (архівна установа) виконавчого комітету Помічянської міської ради створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належить до Національного архівного Фонду (далі-архівні документи).

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Трудовий архів створюється за рішенням міської ради та утримується за рахунок місцевого бюджету та коштів з інших надходжень, не заборонених законом. Міська рада забезпечує архів необхідним приміщенням, обладнанням, кадрами.

3. Трудовий архів підпорядковується міській раді та підзвітний і підконтрольний архівному відділу районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування та положенням, затвердженим з урахуванням цього положення.

5. 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 області.

6. Основними завданнями 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.

7. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ;

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

3) Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (10 років), у тому числі реєстр 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 впорядкуванням, забезпеченням збереження архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) 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;

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, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення та знищення документів, строки зберігання яких закінчилися

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;

8. Трудовий архів одержує або приймає в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списує їх з балансу (за винятком архівних фондів).

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з відповідним архівним відділом районної державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно, архівним відділам районної державної адміністрації.

10. У Трудовому архіві зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб – підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3) документи з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

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

11. Обов'язки завідуючого трудового архіву покладаються згідно розпорядження міського голови.

12. Завідувач (архіваріус) 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;

13. Принципи і критерії експертизи цінності документів:

1) Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

Об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

Історизм – урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

Всебічність і комплекtnість – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

2)) Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

Походження – функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

Зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність.;

Зовнішні ознаки – форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

14. Організація експертизи цінності документа в установі

1) установи незалежно від форм власності зобов'язані не пізніше одного року з початку діяльності звернутися до одного з державних архівів, у зоні комплектування якого вони перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду.

2) експертиза цінності документів в установі проводиться:

у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності документів до справ;

під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі Національного архівного фонду.

3) експертиза цінності документів установ, їх відбір для наступного зберігання здійснюється ЕК установ, що діють відповідно до положень про них, розроблених відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Держкомархіву України від 17.12.2007 року № 183, зареєстрованого в Мін'юсті України 11.01.2008 року № 13/14704, та Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, заснованої на приватній формі власності, затвердженого наказом Держкомархіву України від 06.05.2008 року № 83.

15. Основні завдання експертної комісії установи

1) Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи. ЕК установи приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описи справ з особового складу, номенклатури

справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, акти про вилучення документів з Національного архівного фонду.

16. Організація роботи експертної комісії установи

1) До складу ЕК, який затверджується керівником установи, включаються керівники служби діловодства і архіву, працівники структурних підрозділів, а також працівники ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких перебуває відповідна установа. Голову ЕК, яким, як правило, є заступник керівника установи, призначає керівник установи.

2) У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Держкомархіву.

3) ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником установи, і звітується перед ним про проведену роботу. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

4) Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі відсутності – заступник) або секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого була утворена комісія. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися зі скаргою до ЦЕПК Держкомархіву, рішення якої є остаточним.

Секретар ЕК за вказівками її голови забезпечує скликання комісії, складає протоколи засідань, доводить до відома структурних підрозділів і окремих посадових осіб установи рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

17. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів

1) Експертиза цінності документів здійснюється щорічно працівниками служби діловодства установи разом з ЕК під методичним керівництвом архіву установи.

2) Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання в структурних підрозділах установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ. Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі типового, відомчих (галузевих) переліків документів, типових і примірних номенклатури справ із зазначенням строків їх зберігання та індивідуальної номенклатури справ установи шляхом поаркушного перегляду кожної справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

3) справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, виділені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки по завершенні експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню із справ постійного зберігання.

4) У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ (документів), створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

5) За результатами експертизи цінності в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до Національного архівного фонду. При цьому враховуються такі примітки, як «Доки не мине потреба», «До заміни новими», «Після закінчення строку договору» тощо. Оформлення та описання справ здійснюється відповідно до вимог пунктів 5.1, 5.2 цих Правил.

6) Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів для знищення (додаток 7) здійснюється після зведення описів справ установи за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК установи одночасно. Схвалені ЕК установи описи справ, акти про вилучення для знищення документів подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

Схвалені ЕПК описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником установи, після чого установа - фондоутворювач має право знищувати документи.

7) Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, яким передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2006 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів.

Акт про вилучення документів для знищення складається в двох примірниках на всі справи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних для знищення, уносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

8) Установи, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, складають акти про вилучення для знищення документів після підготування описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Акти одночасно з описами справ подаються на розгляд ЕК установи, після чого схвалені акти про вилучення для знищення разом з описами справ з особового

складу подаються на погодження ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради. Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником установи.

9) Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з 1.

10) Справи, відібрані до знищення, після погодження та затвердження передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, о передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Ці акти вмішуються в справу архівного фонду установи та зберігаються в архіві установи.

Якщо обсяг справ, що виділенні на знищення, незначний, вини можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

11) Порядок знищення документів і справ з грифом «Для службового користування» визначається спеціальною Інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893
