

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.09.2020 м. Лисичанськ № 352

**Про затвердження Положення про відділ**

**з питань ведення трудового архіву**

**військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

З метою належної організації діяльності відділу з питань ведення трудового архіву військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації від 04.09.2020 № 266,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань ведення трудового архіву військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**Додаток**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження

керівника військово-цивільної адміністрації

16.09.2020 № 352

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань ведення трудового архіву**

**військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1.Відділ з питань ведення трудового архіву (далі – Відділ) є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА м. Лисичанська);

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний ВЦА м. Лисичанська, безпосередньо підпорядкований керівнику ВЦА, координує діяльність Відділу заступник керівника ВЦА відповідно до розподілу обов’язків, а з питань здійснення повноважень у сфері архівної справи і діловодства – Державному архіву Луганської області, архівному відділу ВЦА м. Лисичанська;

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

З питань організації та методики ведення архівної справи Відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби та Державного архіву Луганської області;

1.4. Відділ має власний бланк, штамп та печатку;

1.5. У Відділі зберігаються:

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

1.5.2. виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

1.5.3. 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 відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

1.5.6. довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів;

Архівні документи передаються до Відділу у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

**2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) в межах територіальної громади, та не належать до Національного архівного фонду України, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

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

**3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими архівним відділом ВЦА м. Лисичанська, ліквідованих юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

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 регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися (за умови проведення ревізії);

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 Відділу;

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 цій території;

3.7. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються у Відділі, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу ВЦА м. Лисичанська акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

3.8. Веде облік документів, що зберігаються у Відділі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

3.9. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

3.10. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Відділі;

3.11. Організовує користування архівними документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

3.12. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Відділу;

3.13. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Відділу, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

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

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

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

1. **Права й обов’язки**

Відділ має право:

4.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів та інші необхідні відомості для роботи;

4.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Відділу;

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

4.4. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

4.5. Брати участь у засіданнях експертної комісії архівного відділу ВЦА м. Лисичанська у разі розгляду на них документів, поданих Відділом;

4.6. Брати участь у нарадах, які проводять ВЦА м. Лисичанська, ліквідаційні комісії (ліквідатори), Державний архів Луганської області, архівний відділ ВЦА м. Лисичанська, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.7. Обов’язки:

4.7.1. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень ВЦА;

4.7.2. Інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Відділу та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

4.7.3.Надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування Відділу або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Відділу;

4.7.4. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

1. **Начальник відділу**

5.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов’язки виконує працівник відділу, який призначається керівником ВЦА;

5.2. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, визначеному законодавством;

5.3. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями;

5.4. Задачі та завдання начальника:

5.4.1. Організовує діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

5.4.2. Розподіляє завдання між працівниками Відділу, контролює їх виконання;

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

5.4.4. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Відділу;

5.4.5. Готує проєкти розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, складає проєкти нормативних документів, які стосуються діяльності відділу, контролює їх виконання;

5.4.6. Представляє Відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

5.5. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації.

**6. Взаємодія**

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу з питань ведення**

**трудового архіву Інна СОЛОВЕЙ**