



Україна  
**ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
Бориспільського району Київської області

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про створення трудового архіву та затвердження  
Положення про нього**

На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження Президента України від 13.04.2005 № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» в частині створення трудових архівів, наказу Міністерства юстиції України №864/5 від 02.06.2014 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, сільської, міської ради 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» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.2014 за № 592/25369, статей 28, 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» про централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, на підставі статті 26, підпункту 10 пункту "а" частини першої статті 38 доповнено Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення централізованого тимчасового зберігання не віднесених до Національного архівного фонду документів з трудових правовідносин суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності та реалізації законних прав громадян в отриманні довідок соціально-правового характеру, на підставі рекомендацій постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва,

**Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити «Трудовий архів» Виконавчого комітету Золочівської сільської ради, як окремих структурний підрозділ - сектор в складі загального відділу.
2. Затвердити Положення про сектор «Трудовий архів» Загального відділу Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно додатку 1.

3. Вжити заходів, щодо організації прийому документів до сектору «Трудовий архів» Загального відділу Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області з 01.02.2023 року.

4. Затвердити бланк, зразок та опис печатки сектору «Трудовий архів» Загального відділу Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно додатку 2.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Олександр ЛАЗАРЕНКО**

с. Гнідин  
13 січня 2023 року  
рішення № 883-30-VIII

Додаток 1  
до рішення Золочівської сільської ради  
№ 883-30-VIII від 13.01.2023

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕКТОР «ТРУДОВИЙ АРХІВ» ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЗОЛОЧІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1.1. Сектор «Трудовий архів» Загального відділу Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі - Трудовий архів) створюється 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.

1.2. Трудовий архів створюється рішенням Золочівської сільської ради та утримується за рахунок коштів сільського бюджету та коштів з інших надходжень не заборонених законом.

1.3. Трудовий архів є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Золочівської сільської ради, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та підзвітний і підконтрольний архівному відділу Бориспільської РДА та Державному архіву Київської області.

1.4. Трудовий архів не є юридичною особою.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Золочівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Золочівського сільського голови та цим положенням.

1.6. У питаннях організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державним архівом Київської області.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

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

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

## **3. ФУНКЦІЇ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

3.1. Здійснення приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схвалення (погодження) Державним архівом Київської області, районним архівним відділом Бориспільської райдержадміністрації.

3.2. Здійснення приймання виборчої документації тимчасового зберігання відповідно до законодавства.

3.3. Здійснення 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 закінчився.

3.4. Ведення обліку юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідації процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву.

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

3.6. Забезпечення відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб-підприємців, які здійсню-вали свою діяльність (були зареєстровані) в межах Золочівської територіальної громади.

3.7. Здійснення на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберігання в Трудовому архіві.

3.8. Проведення експертизи цінностей архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу Золочівської сільської ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.9. Ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.10. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.11. Організування користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

3.12. Інформувати громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

3.13. Проведення робіт щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.

3.14. Видання архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб.

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

3.16. Вивчення, узагальнювання і поширення досвіду роботи архівних установ.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АРХІВУ**

4.1. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

4.2. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

4.3. Брати участь у нарадах, які проводять Золочівський сільський голова, ліквідаційна комісія, Державний архів Київської області, районний архівний відділ в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.4. Одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно номенклатури справ.

4.5. Одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.

4.6. Інформувати про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.7. Надавати рекомендації підприємств, установ і організацій – джерел комплектування Трудового архіву або ліквідаційної комісії з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

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

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

4.10. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб

4.11. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Трудового архіву.

## **5. ДОКУМЕНТИ ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВІ**

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 території Золочівської сільської рад.

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

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.

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

## **6. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

6.1. Очолює Трудовий архів завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Золочівського сільського голови.

6.2 Призначається за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.3 Службові обов'язки завідувача Трудового архіву визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням Золочівського сільського голови.

6.4. Завідувач трудового архіву має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- мати повну вищу або базову вищу освіту за освітньо-кваліфікаційний рівень магістр, бакалавр, спеціаліст, молодший спеціаліст та мати стаж роботи на посаді архівного працівника, діловода не менше 1 року;
- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компенсації Трудового архіву;
- представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- формує плани роботи Трудового архіву, організовує та контролює процес їх виконання;
- складає список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду та здійснює своєчасне внесення відповідних змін до нього;
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Трудового архіву;
- визначає необхідність в проведенні перевірки наявності і стану документів;
- веде зведений облік документів з особового складу, що зберігаються на підприємствах комунальної форми власності.

6.5. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами сільської ради визначає сільський голова.

## **7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Трудовий архів не має статусу юридичної особи, але має печатку із зображенням Державного герба України, штамп і бланки.

7.2. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами Золочівської сільської ради визначає голова Золочівської сільської ради.

7.3 Зміни до цього Положення вносяться виключно рішенням Золочівської сільської ради.

7.4. Ліквідація Трудового архіву проводиться виключно Золочівською сільською радою.

**Секретар сільської ради**

**Валентина НОРЕЦЬ**

Додаток 2

до рішення Золочівської сільської ради

№ 883-30-VIII від 13.01.2023

## **ОПИС**

**печатки сектору «Трудовий архів» Загального відділу  
Виконавчого комітету Золочівської сільської ради  
Бориспільського району Київської області**

1. Печатка сектору «Трудовий архів» Загального відділу Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області має форму правильного кола діаметром 40 мм.

2. По зовнішньому колу від зовнішнього обрамлення зліва направо у верхньому рядку розміщується напис «\*Україна\* Загальний відділ Виконавчого комітету Золочівської сільської ради» по внутрішньому колу «\*Бориспільського району Київської області\* ідентифікаційний код 04363538\*», у центрі печатки розміщується герб, який обрамляється колом діаметром 23 мм (товщина лінії - 0,1 мм), навколо герба з ліва на право у верхньому рядку розміщується напис «Трудовий архів».

3. Для печатки використовується штемпельна фарба синього кольору.

**Секретар сільської ради**

**Валентина НОРЕЦЬ**