**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Розпорядження

 голови районної ради

 від 12.12.2012\_№ 198/01-02

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ трудового архіву районної ради**

1. **Загальні положення**

Відділ трудового архіву є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і створюється для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – відділ трудового архіву), відповідно до підпункту 10 пункту “a” частини першої статті 38 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні” та статті 29 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

1. Відділ трудового архіву районної ради утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

2. Організаційно-правовий статус відділу Трудового архіву визначається органом, який його створив, залежно від покладених на архів завдань і обсягів роботи.

3. У своїй діяльності відділ трудового архіву керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями Луцької районної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

З питань організації і методики ведення архівної справи відділ трудового архіву керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України, Державного архіву Волинської області, Луцької районної ради.

4. Відділ трудового архіву працює відповідно до річного плану, який затверджує голова Луцької районної ради та звітує перед зазначеною посадовою особою про проведену роботу. Примірник річного та квартального планів та звітів про його виконання надається архівному відділу районної державної адміністрації та Державному архіву Волинської області.

5. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовується гербова печатка районної ради.

**ІІ. Завдання відділу.**

 Основним завданням відділу трудового архіву є:

виявлення та внесення до джерел комплектування документів, за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації, Луцькою районною радою, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;

зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Луцького району, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

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

організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видання юридичними особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

обробка персональних даних, що містяться у документах відділу трудового архіву районної ради, необхідність обробки яких передбачена нормативно-правовими актами та пов’язана з кваліфікаційними вимогами діяльності;

забезпечення збереження вищезазначеної бази та нерозголошення персональних даних;

подання на затвердження експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій - джерел комплектування.

**ІІІ. Права.**

Для виконання покладених на відділ трудового архіву завдань йому надається право:

одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб’єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах;

одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво Луцької районної ради, Луцької районної державної адміністрації про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції відділу Трудового архіву;

брати участь у засіданнях експертної комісії у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування відділу трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

брати участь у нарадах, які проводить Луцька районна рада, Луцька районна державна адміністрація, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Волинської області, архівний відділ Луцької районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою районної ради відповідно до чинного законодавства України.

Очолює відділ начальник відділу трудового архіву, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу трудового архіву:

організовує діяльність архіву;

розподіляє завдання між працівниками архіву, контролює їх виконання;

вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

представляє архів з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

**ІУ. Відділ зобов’язаний:**

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства при здійсненні наданих повноважень;

- всебічно, повно та якісно виконувати обов’язки відповідно до покладених на відділ завдань;

- дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті районної ради.

**У. Взаємодія з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради.**

Відділ трудового архіву районної ради при виконанні посадових завдань та обов’язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради з питань роботи з документами, підготовки пленарних засідань, а також з підготовки необхідних керівництву документів.

Надруковано в 3-х екземплярах:

перший – додається до розпорядження;

другий – в кадрові службі;

третій - в начальника відділу.