

Затверджено
Ухвалою Львівської
міської ради
від 26.12.2013 р. № 2946

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу Львівської міської ради
«Трудовий Архів»

1. Загальна частина.

1.1. Комунальна установа Львівської міської ради «Трудовий Архів» (надалі – Установа) створена відповідно до ст. 26 пп. 10 п. «а» частини 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 1 ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та на підставі ухвали Львівської міської ради від 26.12.2013 р. № 2946.

1.2. Установа «Трудовий Архів» у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, ухвалами Львівської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Львівської міської ради, розпорядженнями Львівського міського голови та цим положенням. З питань організації і методики ведення архівної справи Установа «Трудовий Архів» керується наказами та методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву у Львівській області, архівного відділу Львівської міської ради.

1.3. Установа підзвітна та підконтрольна виконавчому комітету Львівської міської ради.

1.4. Установа підпорядкована керуючому справами виконавчого комітету Львівської міської ради.

1.5. Установа є юридичною особою, має власні бланки та штампи, має самостійний баланс, рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням.

1.6. Повне найменування: Комунальна установа Львівської міської ради «Трудовий Архів».

Скорочене найменування: Установа «Трудовий Архів».

1.7. Місцезнаходження: 79019, м.Львів, вул.Весняна,4.

2. Завдання і функції.

2.1. Установа «Трудовий Архів» утворена для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста Львова та інших архівних документів, що складають трудовий архів і не належать до Національного архівного фонду.

2.2. До основних завдань відноситься:

2.2.1. Виявлення та внесення до джерел комплектування документами підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території, за погодженням з відповідним архівним відділом Львівської міської ради.

2.2.2. Зберігання відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території міста Львова, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території.

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

2.2.4. Науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Державної архівної служби України, створення необхідного довідкового апарату до них.

2.2.5. Облік документів, що зберігаються, у тому числі способом створення та підтримання облікових баз даних.

2.2.6. Організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Державною архівною службою України порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні.

2.2.7. Проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу Львівської міської ради 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.

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

2.2.9. Інформування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міста про склад та зміст документів, що зберігаються в Установі.

2.2.10. Розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян, надання роз'яснень, що належать до компетенції Установи.

2.2.11. Складання списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду та підготовка пропозицій щодо його уточнення.

2.2.12. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, інших функцій, які випливають з покладених на Установу завдань.

2.2.13. Забезпечення доступу до публічної інформації з питань, що належать до компетенції Установи «Трудовий Архів» на офіційному веб-порталі Львівської міської ради.

3. Права та обов'язки.

3.1. Установа має право:

3.1.1. Приймати безкоштовно від архівного відділу Львівської міської ради документи з особового складу, що є на зберіганні у архівному відділі міської ради.

3.1.2. Приймати на платній основі документи з особового складу від державного архіву Львівської області.

3.1.3. Одержувати від підприємств, установ і організацій (джерел комплектування трудового архіву) або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) та інших відповідних органів архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених у встановленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання, в тому числі депонованого зберігання в Установі на договірних засадах.

3.1.4. Одержувати від підприємств, установ і організацій та ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи Установи.

3.1.5. Інформувати керівництво Львівської міської ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

3.1.6. Надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування трудового архіву або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Установи.

3.1.7. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тривалого і тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.

3.1.8. Брати участь у нарадах, які проводить Львівська міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), архівний відділ Львівської міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3.1.9. Проводити прийом громадян з питань, що належать до компетенції Установи «Трудовий архів».

3.1.10. Розробляти та надавати пропозиції щодо затвердження цін та тарифів на роботи (послуги), що виконуються Установою на договірних засадах.

4. Керівництво установи «Трудовий архів».

4.1. Найвищою посадовою особою Установи є директор, який здійснює керівництво Установою, виступає від її імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на Установу, розподіляє завдання між працівниками Установи і контролює їх виконання, проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Установи.

4.2. Директор Установи призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Львівського міського голови за поданням керуючого справами виконавчого комітету Львівської міської ради.

4.3. Директор Установи безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету Львівської міської ради.

4.4. Обов'язки та права директора Установи визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету Львівської міської ради.

5. Фінансове та матеріальне забезпечення.

5.1. Установа «Трудовий Архів» утримується за рахунок коштів міського бюджету міста Львова в межах асигнувань, затверджених на утримання Установи, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

5.2. Кошторис Установи затверджує виконавчий комітет Львівської міської ради за поданням директора Установи та за погодженням департаменту фінансової політики Львівської міської ради.

5.3. Штатний розпис Установи, її структуру затверджує виконавчий комітет Львівської міської ради за поданням директора Установи.

5.4. Для забезпечення діяльності Установи за нею на праві оперативного управління закріплюється майно, що є комунальною власністю територіальної громади міста Львова.

6. Ліквідація, реорганізація.

6.1. Ліквідація та реорганізація Установи «Трудовий Архів» проводиться за рішенням Львівської міської ради.

6.2. Ліквідація (реорганізація) Установи здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється виконавчим комітетом Львівської міської ради. Порядок і строки проведення ліквідації (реорганізації) Установи, регулюється чинним законодавством України.

6.3. У разі реорганізації чи ліквідації Установи працівникам, які звільняються, забезпечуються соціально-правові гарантії передбачені відповідним законодавством України.

6.4. Установа вважається ліквідованою (реорганізованою) з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

6.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому чинним законодавством України.