

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради

_____ 2021 року № _____

С Т А Т У Т

Комунальної установи
«Трудовий архів Долинської міської ради »

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальна установа «Трудовий архів Долинської міської ради» (далі - Трудовий архів) є об'єднаною установою Долинської та Гурівської територіальних громад.

2. Засновником комунальної установи «ТРУДОВИЙ АРХІВ ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» є Долинська міська рада (далі – Засновник).

3. Управління діяльністю здійснює Долинська міська рада (далі - орган управління майном).

4. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, іншими нормативно - правовими актами, Примірним положенням про Трудовий архів та цим Статутом.

5. З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативними актами Державного комітету архівів України (Держкомархіву), наказами та рекомендаціями Державного архіву області.

6. Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні та розрахункові рахунки в управлінні Державної казначейської служби, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, інші необхідні реквізити.

7. Трудовий архів є неприбутковою установою та відповідно не є платником податку на прибуток підприємства відповідно до положень податкового законодавства України і утримується за рахунок міського бюджету, бюджету територіальних громад на підставі Угоди про спільну діяльність, бюджету отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених даним законодавством України.

При виконанні покладених на нього завдань, Трудовий архів може використовувати позабюджетні кошти, отримані відповідно до чинного законодавства України.

8. Повна назва Трудового архіву: Комунальна установа «Трудовий архів Долинської міської ради»;

скорочена: КУ «Трудовий архів Долинської міської ради».

9. Юридична адреса: 28500, Кіровоградська область, м. Долинська, вул. Соборності України, буд. 20.

II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Трудовий архів створений з метою централізованого 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, створених на території територіальних громад, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Основними завданнями статутної діяльності Трудового архіву є:

за поданням Рад відповідної територіальної громади та з погодження Засновника внесення до джерел комплектування документами, ліквідованих підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані і діяли (були зареєстровані) на відповідній території;

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

зберігання відповідно до умов визначених Державною архівною службою, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що розташовані та діяли (були зареєстровані) на території громад району;

науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Державної архівної служби;

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

організація користування документами у службових, соціально-правових цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому

Державною архівною службою порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) описів справ тимчасового зберігання, з Кадрових питань (особового складу) підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

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

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» збір та обробка персональних даних здійснюється з метою забезпечення трудових відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, відносин у сфері виконання соціально-правових запитів громадян.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Трудовий архів самостійно планує і організовує свою діяльність та визначає основні напрямки свого розвитку.

2. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який затверджується Засновником, звітує про проведenu роботу. Примірник річного плану та звіту про його виконання надсилається до Державного архіву області.

3. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником (директором) установи за погодженням Засновником.

4. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документи згідно із затвердженими номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах;

розробляти та подавати на затвердження і державну реєстрацію в установленому порядку ціни і тарифи на послуги щодо науково-технічного опрацювання, забезпечення збереженості документів та відомостей, що містяться в них відповідно до вимог чинного законодавства;

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

інформувати Засновника про стан зберігання та користування документами підприємств, установ та організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

давати рекомендації підприємствам, установам, організаціям – джерелам комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, підприємств, установ та організацій – джерел комплектування, надає акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

брати участь у засіданнях ЕК у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ та організацій – джерел комплектування Трудового архіву та актів про вилучення до знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

брати участь у нарадах, які проводить Засновник, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Держаний архів області, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

у межах своєї статутної діяльності та положень даного Статуту Трудовий архів має право укладати від свого імені угоди, набувати майнових та немайнових прав і нести обов'язки, виступати позивачем та відповідачем.

здійснення інших видів діяльності в установленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не суперечать чинному законодавству України.

IV. МАЙНО ТА КОШТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

1. Майно Трудового архіву становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, передані та набуті установою, як за рахунок бюджетного фінансування, так і з інших джерел не заборонених чинним законодавством України, вартість яких відображається в самостійному балансі установи.

2. Майно Трудового архіву є спільною власністю Долинської територіальної громади закріплене за ним на праві оперативного управління, яким Трудовий архів користується для здійснення статутної діяльності, в межах установлених чинним законодавством України.

3. Джерелами формування майна Трудового архіву є :

- кошти місцевого бюджетів ;
- кошти територіальних громад на виконання цільових програм;
- кошти з інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.
- кошти, одержані від надання послуг;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- кошти, отримані за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів;

інші джерела, які не суперечать чинному законодавству України.

4. Кошти за надані платні послуги і виконані роботи зберігати на спеціальному рахунку Трудового архіву, відкритому в банку, і використовувати на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій по створенню умов гарантійного збереження документів, зміцнення матеріально-технічної бази, придбання канцелярських товарів, поліпшення умов роботи працівників та їх оплати праці, облаштування місця прийому громадян та інші видатки комунальної установи «Трудовий архів Долинського району».

V. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО АРХІВУ

1. Трудовий архів здійснює діяльність за основними напрямками згідно із Статутом, за рахунок бюджетного фінансування та залучення позабюджетних надходжень.

2. Додатковими джерелами фінансування Трудового архіву є кошти, отримані від надання платних послуг.

3. Кошти, які надходять за надання платних послуг, зараховуються до спеціального фонду і використовуються Трудовим архівом на заходи, пов'язані з організацією надання послуг та утриманням установи відповідно до програм та кошторису.

4. Відносини Трудового архіву з органами державної влади, іншими установами, організаціями, підприємствами незалежно від форм власності, а також з суб'єктами підприємницької діяльності-фізичними особами, здійснюється на основі укладених договорів.

5. Трудовий архів несе повну відповідальність за дотримання умов господарських договорів, договорів цивільно-правового характеру та додержанням за ними розрахункової дисципліни.

6. Відрахування до бюджету Трудовий архів здійснює відповідно до вимог чинного податкового законодавства України.

7. Трудовий архів встановлює форми і систему оплати праці, доплати і надбавки до заробітної плати, інші види матеріального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства України.

8. Трудовий архів створює всім працівникам належні, безпечні і здорові умови праці щодо запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, та є страхувальником життя та здоров'я працівників.

9. Трудовий архів зобов'язаний виконувати завдання Засновника та Органу управління майном, а також враховувати їх при формуванні галузевої програми, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

10. Списання з балансу матеріальних цінностей проводиться у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11. Трудовий архів веде первинний бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну та фінансову звітність відповідно до вимог чинного законодавства щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені законом.

VI. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ

1. До компетенції Трудового архіву, належить:

- визначення основних напрямів діяльності Трудового архіву;
- затвердження структури, чисельності і витрат на утримання Трудового архіву, його установчих документів та змін до них;
- призначення та звільнення керівника (директора) Трудового архіву;
- прийняття рішення про припинення діяльності Трудового архіву;
- визначення форм контролю трудових відносин з керівником Трудового архіву;

Управління діяльністю Трудового архіву здійснює Долинська міська рада – Орган управління.

До компетенції Органу управління належить:

- визначення форм контролю за діяльністю Трудового архіву;
- затвердження планів установи та звітів про їх виконання;
- здійснення організаційного і методичного керівництва роботою Трудового архіву;
- розроблення проекту структури Трудового архіву з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України;
- забезпечення укладання контракту з керівником (директором) архіву та здійснення контролю за його виконанням;
- затвердження штатного розпису Трудового архіву;
- здійснення фінансування Трудового архіву, контролю за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільовим й ефективним використанням бюджетних коштів, затвердження кошторису;
- контроль за організацією первинного обліку в Трудовому архіві, утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;
- контроль за діяльністю Трудового архіву з питань охорони праці, протипожежного захисту;

здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, щодо контролю за організацією роботи установи.

2. Керівництво Трудовим архівом його організаційно-методичною діяльністю здійснює керівник (директор).

3. Директор розробляє структуру з урахуванням основних напрямків діяльності і завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в установі, обсягів довідкової роботи та штатний розпис відповідно до діючих нормативів та в межах фонду оплати праці, погоджує з головою міської територіальної громади.

4. Керівник (директор) у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом установи, розпорядженнями та вказівками Держаного архіву області, Засновника .

5. Директор Трудового архіву призначається на посаду з укладання контракту з головою Уповноваженого органу управління, строком від трьох до п'яти років відповідно до трудового законодавства України.

6. Засновник не втручається в оперативне керівництво установи за винятком випадків передбачених законодавством України.

7. Керівник (директор) вирішує всі питання діяльності Трудового архіву, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

8. До компетенції директора Трудового архіву відноситься:

забезпечення статутної діяльності Трудового архіву;

організація поточної роботи Трудового архіву;

вирішення кадрових питань;

здійснення матеріально-технічного забезпечення;

організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;

забезпечення оплати праці працівників Трудового архіву;

розробка штатного розпису Трудового архіву та подання його на затвердження органу управління;

Керівник (директор) установи:

затверджує посадові інструкції та розподіляє завдання між працівниками архіву, контролює їх виконання;

вирішує відповідно до законодавства України 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;

вирішує інші питання діяльності Трудового архіву відповідно до законодавства України.

9. Керівник (директор) підзвітний Засновникові.

10. Керівник (директор) має право без довіреності виконувати дії від імені установи в межах чинного законодавства України. У разі відсутності керівника його обов'язки виконує бухгалтер.

11. Керівник (директор) та бухгалтер установи несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та звітності.

VII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

1. Трудовий колектив Трудового архіву складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь в її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з установою.

2. Трудовий колектив Трудового архіву :

розглядає та затверджує проект колективного договору;

розглядає та вирішує питання самоуправління трудового колективу;

визначає порядок та затверджує перелік надання працівникам Трудового архіву соціальних пільг.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

1. Власний контроль за діяльністю Трудового архіву здійснює Долинська міська територіальна громада як Засновник.

2. Відносини з органами державного управління і місцевого самоврядування регулюються відповідно до цього Статуту, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України, які визначають компетенцію цих органів.

3. На вимогу Засновника Установа зобов'язана проводити незалежну аудиторську перевірку фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється за рішенням Засновника у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2. При реорганізації та ліквідації Трудового архіву працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

3. Виконання функцій комісії з припинення Трудового архіву може бути

покладено на міську територіальну громаду.

4. З моменту призначення комісії з припинення Трудового архіву до неї переходять повноваження щодо управління справами установи. Комісія виступає в суді від імені установи.

5. Трудовий архів вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту внесення відповідних відомостей до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців України.

6. У разі реорганізації установи її майно, права та обов'язки переходять до правонаступників в межах та в порядку, визначених чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

7. У разі ліквідації установи усі її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до чинного законодавства України.

2. Зміни підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.
