

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Шацької селищної ради
Шацького району Волинської області
16 листопада 2020 року № 71/3.2



СТАТУТ

ТРУДОВОГО АРХІВУ

ШАЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

Розділ 1. Найменування та місцезнаходження комунального установи

1.1. Найменування комунального установи – Трудовий архів Шацької селищної ради Волинської області (далі – Трудовий архів), скорочена назва – Трудовий архів.

1.2. Місцезнаходження Трудового архіву - 44000, Україна, Волинська область, смт Шацьк, вулиця Степана Шковороди, 34.

1.3. Засновником установи є Шацька селищна рада Шацького району Волинської області (далі – Засновник).

Розділ 2. Мета і предмет діяльності Трудового архіву

2.1. Трудовий архів створений з метою забезпечення централізованого збереження 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 у разі припинення діяльності юридичних чи фізичних осіб, які розміщені на території Шацької селищної ради, а також у випадках визначених законодавством.

2.2. Предметом діяльності Трудового архіву є:

2.2.1. Забезпечення централізованого збереження документів. Ведення обліку документів та використання відомостей, що в них містяться, і виконує всі функції об'єднаного Трудового архіву територіальної громади селищної ради.

2.2.2. Здійснення приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами районних рад.

2.2.3. Здійснення приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

2.2.4. 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 закінчилися.

2.2.5. Ведення обліку 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 Трудового архіву.

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

2.2.7. Забезпечення відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасового зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території.

- 2.2.8.Здійснення на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем науково-технічного опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві.
- 2.2.9.Проведення експертизи цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подання на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.
- 2.2.10.Ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.
- 2.2.11.Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- 2.2.12.Здійснення впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві.
- 2.2.13.Організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.
- 2.2.14.Інформування громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій про склад і зміст документів Трудового архіву.
- 2.2.15.Проведення роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформування про це зацікавлених підприємств, установ, організацій та громадян.
- 2.2.16.Видача архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб.
- 2.2.17.Забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.
- 2.2.18.Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

Стаття 3. Юридичний статус Трудового архіву

- 3.1.Трудовий архів є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Трудовий архів набуває з дня його державної реєстрації.
- 3.2.Трудовий архів здійснює свою діяльність відповідно до Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень і розпоряджень органів місцевого самоврядування та цього Статуту. З питань організації й методики ведення архівної справи трудовий архів керується нормативними актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державного архіву Волинської області.
- 3.3.Трудовий архів має самостійний баланс, відповідні рахунки в установах банків, печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням та інші реквізити.
- 3.4.Трудовий архів несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно з чинним законодавством України.

3.5.Трудовий архів має право укладати правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді, тощо.

3.6.Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Волинської області, архівному відділу районної державної адміністрації.

Стаття 4. Майно Трудового архіву

4.1.Майно Трудового архіву становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображена в самостійному балансі.

4.2.Майно Трудового архіву є комунальною власністю Засновника. Трудовий архів користується зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству України, нормативним актам Засновника та цьому Статуту.

4.3.Трудовий архів має право згідно із законодавством України користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

4.4.Відчуження майна, що є комунальною власністю Засновника і закріплені за Трудовим архівом, здійснюється за рішенням Засновника у встановленому чинним законодавством порядку. Одержані, в результаті відчуження значеного майна, кошти є комунальною власністю.

4.5.Трудовий архів має право здавати (брати) в оренду відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Засновника, підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам приміщення, устаткування, транспортні засоби, інвентар і матеріальні цінності, які йому належать, а також списувати їх відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Засновника.

4.6.Трудовий архів не має права без дозволу Засновника вчиняти такі дії:
- заставляти, будь-яким способом відчужувати майно Трудового архіву;
- укладати договори поруки та договори гарантії;
-укладати договори, які б суперечили цьому Статуту та завдали б матеріальних, фінансових та інших збитків Трудовому архіву.

4.7.Трудовий архів здійснює користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України.

4.8.Збитки, завдані Трудовому архіву в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються місцевому архіву за рішенням суду.

4.9.Відносини Трудового архіву з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на основі договорів відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 5. Права та обов'язки Трудового архіву

5.1. Трудовий архів має право:

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Статуту

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

5.1.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

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

5.1.7. Брати участь у нарадах, які проводить Засновник, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів, державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5.1.8. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів) відповідно до нормативних актів Засновника.

Мати інші права в межах чинного законодавства України та цього Статуту.

5.2. Трудовий архів зобов'язаний:

5.2.1. Здійснювати реалізацію, виконання та дотримання Конституції України, чинного законодавства України та положень цього Статуту.

5.2.2. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом районної державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву Волинської області, архівному відділу районної державної адміністрації та Засновнику.

5.2.3. Звітувати та передавати всю необхідну інформацію Засновнику в порядку, обсягах та строки, що ним встановлюються.

5.2.4. Виконувати інші обов'язки в межах чинного законодавства України та цього Статуту.

Розділ 6. Права та обов'язки Засновника

6.1. Засновник самостійно або через свого представника, має право:

- давати рекомендації щодо планування діяльності Трудового архіву та перспектив його розвитку;

- отримувати повні відомості про фінансово-господарську діяльність Трудового архіву, стан його майна, прибутків та збитків;
- залучати відповідні контролюючі органи для проведення фінансово-господарської діяльності Трудового архіву;
- призначати (звільняти) керівника Трудового архіву;
- давати дозвіл на відчуження, списання, під заставу, передачу в оренду комунального майна, відповідно до нормативних документів, прийнятих Засновником;
- заслуховувати звіт керівника Трудового архіву;
- надавати Трудовому архіву необхідну інформацію, консультації, а також фінансову та матеріально-майнову допомогу, необхідну для здійснення його діяльності;
- мати інші права в межах чинного законодавства України та цього Статуту.

6.2.Засновник здійснює контроль за діяльністю Трудового архіву в межах, визначених законодавством України та цим Статутом.

Розділ 7. Управління та керівництво Трудовим архівом

7.1.Керівництво Трудовим архівом здійснює його завідувач, який призначається (звільняється) Засновником шляхом укладання контракту відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Засновника.

7.2.Штатний розпис Трудового архіву та кошторис витрат на його утримання погоджує Засновник.

7.3.Засновник безпосередньо здійснює свої права щодо управління Трудовим архівом.

7.4.Завідувач Трудового архіву:

- забезпечує виконання, покладених на Трудовий архів завдань, а також нормативних актів Засновника;
- здійснює поточне керівництво Трудовим архівом;
- несе повну матеріальну відповідальність за стан та діяльність Трудового архіву відповідно до чинного законодавства України;
- представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Засновника;
- забезпечує збереження майна, раціональне використання приміщень, обладнання, виконання правил безпеки праці, санітарних та протипожежних правил тощо;
- використовує кошти Трудового архіву в межах фінансового плану, затвердженого Засновником відповідно до вимог чинного законодавства;
- укладає правочини і договори від імені та в інтересах Трудового архіву в межах діяльності, визначеної цим Статутом;

-в межах своєї компетенції видає накази і вказівки, обов'язкові для всіх працівників, організовує та контролює їх виконання, у відповідності з трудовим законодавством, приймає на роботу і звільняє з роботи працівників;

-затверджує посадові інструкції працівників;

-здійснює контроль за роботою Трудового архіву, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, збереженням конфіденційної інформації;

-здійснює інші дії, що впливають із статутних завдань Трудового архіву та чинного законодавства України.

7.5.Завідувач Трудового архіву підзвітний Засновнику та звітує перед нею про свою діяльність не менше одного разу на рік.

7.6.Контроль за діяльністю Трудового архіву здійснює Засновник. За розпорядженням Засновника проводиться ревізія та перевірка фінансово-господарської діяльності Трудового архіву.

Розділ 8. Фінансова, господарська та соціальна діяльність Трудового архіву

8.1.Основним джерелом фінансування діяльності і соціального розвитку Трудового архіву, оплати праці його працівників є кошти Засновника.

8.2.Фінансування Трудового архіву здійснюється відповідно до встановленого законодавством порядку, рішення Засновника про бюджет на відповідний рік.

8.3.Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву здійснюється на основі його кошторису.

8.4.Джерелами формування кошторису Трудового архіву є:

- кошти Засновника на його утримання;
- грошові та матеріальні внески Засновника;
- доходи, одержані від проведення робіт та надання послуг із забезпечення схоронності та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, установах і організаціях на договірних засадах;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

8.5.Трудовий архів може утворювати за погодженням з Засновником фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю.

8.6.Відносини Трудового архіву з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на основі договорів відповідно до чинного законодавства України.

8.7.Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, та архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-

ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передавали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

8.8.Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Трудовому архіві здійснюється відповідно до чинного законодавства України та інших нормативних документів.

8.9.Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя, здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів Трудового колективу, вирішуються Трудовим колективом за участю завідувача Трудового архіву, якщо інше не передбачене законодавством та нормативними актами Засновника.

Розділ 9. Права користувачів документами архівного фонду Трудового архіву

9.1.Користувачі документами архівного фонду Трудового архіву мають право:

- користуватися документами Трудового архіву або їх копіями на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу. Особи, які користуються документами за службовим завданням, подають документ, що підтверджує їх повноваження;
- користуватися в читальному залі Трудового архіву копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності – оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених законом, а також відповідно до закону користуватися документами обмеженого доступу;
- отримувати від Трудового архіву довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;
- за письмовою згодою завідувача Трудового архіву отримувати документи або їх копії в тимчасове користування поза трудовим архівом;
- користуватися довідковим апаратом до документів, а за згодою завідувача Трудового архіву – і обліковими документами;
- отримувати від Трудового архіву копії документів і витяги з них, у тому числі за допомогою технічних засобів, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторські та суміжні права, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені Трудовим архівом;
- публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст архівних документів з посиланням на місце їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством.

9.2.Дії посадових осіб Трудового архіву, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів документами Трудового архіву, можуть бути оскаржені в порядку підлеглості або у судовому порядку.

9.3.Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів Трудового архіву, а також мають такі самі обов'язки, як і громадяни України.

9.4.Про відмову в доступі до документів Трудового архіву користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

Розділ 10. Обов'язки користувачів документами архівного фонду Трудового архіву

Користувачі документами архівного фонду Трудового архіву зобов'язані:

- дотримуватися встановленого відповідно до законодавства порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників Трудового архіву;
- забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів, наданих їм у користування;
- негайно інформувати Трудовий архів про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;
- не допускати перекручення або фальсифікації використаних відомостей, що містяться в архівних документах;
- завчасно інформувати Трудовий архів про наміри використання відомостей, що містяться в архівних документах, з комерційною метою;
- виконувати зобов'язання, передбачені правочинами, укладеними користувачем з Трудовим архівом;
- відповідно до закону чи умов договору відшкодовувати завдані ними збитки Трудовому архіву.

Розділ 11. Ліквідація і реорганізація Трудового архіву

11.1.Ліквідація та реорганізація Трудового архіву здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

11.2.Ліквідація Трудового архіву здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

11.4.Ліквідація вважається завершеною, а Трудовий архів таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру.

Розділ 12. Заклучні положення

12.1.Зміни та доповнення до цього Статуту мають силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово, затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством України порядку.

12.2. Умови, які не передбачені цим Статутом регламентуються чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Засновника.

Шацька селищна рада

Шацького району Волинської області,

в особі секретаря селищної ради Людмили Цевух

