



У К Р А Ї Н А
Тростянецька міська рада
19 сесії 8 скликання
(друге пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 16 лютого 2024 року
м. Тростянець

№ 84

Про затвердження Статуту
комунальної установи
Тростянецької міської ради
«Тростянецький трудовий архів»
в новій редакції

В зв'язку зі зміною місця знаходження (юридичної адреси) комунальної установи Тростянецької міської ради «Тростянецький трудовий архів», керуючись ЦК України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказом Міністерства юстиції України №864/5 від 02.06.2014 р. «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, 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», ст. 25, ст. 26, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи лист директора КУ Тростянецької міської ради «Тростянецький трудовий архів» вхід. № 750 від 13.02.2024 року,

міська рада вирішила:

1. Затвердити статут Комунальної установи Тростянецької міської ради «Тростянецький трудовий архів» в новій редакції (додається).
2. Директору комунальної установи Тростянецької міської ради «Тростянецький трудовий архів» забезпечити здійснення державної реєстрації Статуту в новій редакції, відповідно до чинного законодавства.
3. Дане рішення направити КУ ТМР «Тростянецький трудовий архів», відділу правового забезпечення.

Міський голова



Юрій БОВА

Затверджено:
рішення 19 сесії 8 скликання
(друге пленарне засідання)
Тростянецької міської ради
№ 84 від 16 лютого 2024 року

Міський голова
Юрій БОВА



СТАТУТ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ТРОСТЯНЕЦЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» (нова редакція)

м. Тростянець
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Тростянецької міської ради «Тростянецький трудовий архів» (надалі – Трудовий архів) є комунальною власністю Тростянецької міської територіальної громади в особі Тростянецької міської ради.

1.2. Засновником та Власником Трудового архіву є Тростянецька міська територіальна громада в особі Тростянецької міської ради, код ЄРДПОУ – 24006361, місцезнаходження: Україна, 42600, Сумська обл., Охтирський район, м. Тростянець, вул. Миру, 6 (далі – Власник).

1.3. Цей Статут визначає порядок створення Трудового архіву, діяльності та його припинення.

1.4. Трудовий архів в своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським Кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказом Міністерства юстиції України №864/5 від 02.06.2014 року «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, 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», іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства та цим Статутом.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву.

Трудовий архів створений з метою забезпечення потреб населення Тростянецької міської територіальної громади.

1.5. Трудовий архів є юридичною особою, що має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.6. Трудовий архів підконтрольний та підзвітний Тростянецькій міській раді, міському голові.

1.7. Найменування Трудового архіву:

Повна назва - КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ТРОСТЯНЕЦЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»;

Скорочена назва – КУ ТМР «ТРОСТЯНЕЦЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ».

1.8. Місцезнаходження Трудового архіву: Україна, 42600, Сумська обл., Охтирський район, м. Тростянець, вул. Вознесенська, 2.

2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1. Трудовий архів є самостійною архівною установою, створений з метою централізованого тимчасового зберігання архівних 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.

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних та фізичних осіб-підприємців, а також у випадках передбачених законодавством.

2.2. Основними завданнями діяльності Трудового архіву є:

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

2.2.2. Виявлення та внесення до джерел комплектування документами підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;

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

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

2.2.5. Науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Укрдержархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

2.2.6. Облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.2.7. Організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Укрдержархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

2.2.8. Проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу відповідної районної державної адміністрації, описів тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

2.2.10. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.3. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;

2.3.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

2.3.3. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання, 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;

2.3.4. Веде облік 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 Установи;

2.3.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

2.3.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території;

2.3.7. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

2.3.8. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

2.3.9. Веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.3.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

2.3.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в Трудовому архіві;

2.3.12. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

2.3.13. Видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

2.3.14. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

2.3.15. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.4. Трудовий архів у відповідності специфіки своєї діяльності має право:

2.4.1. 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;

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

2.4.3. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

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

2.4.5. Брати участь у нарадах, які проводить міська рада, інші органи виконавчої влади, в разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Трудового архіву;

2.4.6. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів);

2.4.7. Інформувати керівництво міської ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

2.4.8. Надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям незалежно від форм власності та підпорядкування, джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

3. УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМ АРХІВОМ

3.1. До виключної компетенції Власника належить:

- визначення основних завдань діяльності Трудового архіву;
- затвердження Статуту Трудового архіву, внесення змін та доповнень до нього;

- прийняття рішень про створення, реорганізацію (у результаті злиття, поділу, приєднання або перетворення) або ліквідацію Трудового архіву;

- здійснення фінансового контролю за фінансовою діяльністю Трудового архіву;

- затвердження організаційної структури та чисельності працівників Трудового архіву в межах кошторису.

- заслуховування звіту директора Трудового архіву щодо виконання завдань визначених даним Статутом у порядку визначеному Засновником;

- здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, рішеннями Тростянецької міської ради та цим Статутом.

3.2. Управління Трудовим архівом здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності до чинного законодавства.

Директор Трудового архіву:

3.2.1. Організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

3.2.2. Контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

3.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

3.2.4. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

3.2.5. Представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

3.2.6. Несе персональну відповідальність за всю виробничу, організаційно-методичну, адміністративно-господарську і фінансову діяльність Трудового архіву;

3.2.7. Без доручення діє від імені Трудового архіву, представляє його у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями та у відповідних державних органах, судових установах;

3.2.8. Укладає договори, видає доручення, відкриває у банківських установах рахунки Трудового архіву;

3.2.9. Розпоряджається майном Трудового архіву в межах його повноважень;

3.2.10. Розробляє та формує структуру Трудового архіву, яку погоджує з фінансовим управлінням міської ради та подає на затвердження Тростянецькій міській раді;

3.2.11. У відповідності з трудовим законодавством наймає та звільняє працівників, укладає з ними трудові договори та угоди, виносить заохочення та накладає стягнення на персонал, у передбаченому законом порядку;

3.2.12. Розподіляє завдання між працівниками, контролює їх виконання;

3.3. Коло службових обов'язків працівників Трудового архіву визначається посадовими інструкціями, що затверджуються директором Трудового архіву.

3.4. Директор Трудового архіву формує штатний розпис, в межах кошторису, погоджує з фінансовим управлінням міської ради та подає на затвердження виконавчому комітету Тростянецької міської ради.

4. МАЙНО ТА КОШТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

4.1. Майно Трудового архіву складається з основних фондів, оборотних коштів та інших матеріальних цінностей, переданих та набутих Трудовим архівом, як за рахунок бюджетного фінансування, так і з інших джерел, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Джерелом формування майна Трудового архіву є:

- майно, передане Трудовому архіву Власником та закріплене за ним на праві господарського відання;

- кошти місцевого бюджету;

- кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертв;

- кошти або майно, що надходять за надання платних послуг;

- пасивні доходи;

- дотації або субсидії, отримані з бюджету, державних цільових фондів;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.3. Майно Трудового архіву є комунальною власністю Тростянецької міської територіальної громади, управління яким відповідно до чинного законодавства здійснює Тростянецька міська рада, та передане йому в користування на праві оперативного управління.

4.4. Трудовий архів володіє, користується та розпоряджається майном у межах, що не суперечить цьому Статуту, з урахуванням повноважень наданих Власником, відповідно до порядку, що встановлюється Власником та чинного законодавства. Списання майна Трудового архіву здійснюється з дозволу Власника, в установленому ним порядку.

4.5. Трудовий архів має право за згодою Власника передавати, продавати, надавати в оренду, а також списувати з балансу основні засоби.

4.6. Власник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Трудовим архівом майна.

4.7. Трудовий архів не має права без відповідної згоди Власника використовувати майно з метою, що не передбачена Статутом або окремим рішенням Власника.

4.8. Трудовий архів несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернено стягнення.

4.9. Трудовий архів не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Власника, а держава та Власник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Трудового архіву.

5. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО АРХІВУ

5.1. Трудовий архів є неприбутковою організацією і утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Трудовий архів здійснює діяльність за основними напрямками згідно Статуту, за рахунок бюджетного фінансування та залучення позабюджетних надходжень.

5.3. Додатковими джерелами фінансування Трудового архіву є кошти, отримані від надання платних послуг (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1608 від 30.11.2004 р.).

5.4. Кошти, які надходять за надання платних послуг, зараховуються до спеціального фонду і використовуються Трудовим архівом на заходи, пов'язані з організацією надання послуг та утримання Трудового архіву згідно кошторису.

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

5.6. 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.

5.7. Трудовий архів відповідно до своїх функціональних повноважень може надавати платні послуги та отримувати кошти, які акумулюються на спеціальний рахунок. Трудовий архів використовує кошти відповідно до чинного законодавства та за погодженням з головним розпорядником коштів.

5.8. 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.

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

5.10. Відповідні відрахування до бюджету Трудовий архів здійснює відповідно до вимог чинного податкового законодавства України.

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

плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ТРУДОВОГО АРХІВУ

6.1. Трудовий архів здійснює бухгалтерський, податковий, оперативний та інші обліки, передбачені чинним законодавством, веде статистичну, бухгалтерську, фінансову та іншу звітність згідно із чинним законодавством. Директор Трудового архіву несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку.

6.2. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, Трудовий архів може надавати на договірних засадах або на вимогу органів, яким законодавством надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Трудового архіву.

6.3. Ревізії діяльності Трудового архіву проводяться відповідно до чинного законодавства та на вимогу Власника. Перевірка господарської діяльності Трудового архіву здійснюється відповідними органами в межах їх компетенції.

6.4. Трудовий архів має право не виконувати вимоги органів державної та виконавчої влади з питань, які не входять до їх компетенції і не знайомити їх з матеріалами, які не відносяться до предмету контролю.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється у формі реорганізації (злиття, приєднання, перетворення, поділу, виділення) або ліквідації. При реорганізації Трудового архіву, права та обов'язки переходять до правонаступників, які визначаються Власником.

7.2. У випадку ліквідації Трудового архіву Власник або інший орган, утворює ліквідаційну комісію, яка несе відповідальність за діяльність Трудового архіву в період ліквідації, складає ліквідаційний баланс, визначає правонаступників по всіх правах та зобов'язаннях, передає майно, що залишилось, іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховує до доходу бюджету, здійснює інші заходи відповідно до чинного законодавства.

7.3. При реорганізації та ліквідації Трудового архіву працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

7.4. Трудовий архів установа вважається такою, що припинила свою діяльність з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

8. СТАТУТ ТРУДОВОГО АРХІВУ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ

8.1. Статут Трудового архіву, зміни та доповнення до Статуту затверджується Тростянецькою міською радою.

