ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Софіївської селищної ради
від 16.12. 2020 № 101-3/VIII

С Т А Т У Т

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«СОФІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»

СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 38499703

смт Софіївка

2020 рік

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «СОФІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Трудовий архів) створений згідно з чинним законодавством України, належить до комунальної власності Софіївської селищної ради та перебуває в управлінні Софіївської селищної ради.

1.2. Засновником Трудового архіву є Софіївська селищна рада (далі - Засновник).

Код ЄДРПОУ 04339669

Місцезнаходження: Україна, 53100, вулиця Шкільна, будинок № 19, селище міського типу Софіївка Софіївського району Дніпропетровської області.

1.3. Трудовий архів підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Софіївській селищній раді.

1.4. Трудовий архів – є місцевою архівною установою 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.

1.5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови 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, Державного обласного архіву.

1.6. Повне найменування Трудового архіву: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «СОФІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

скорочене найменування – КЗ «СОФІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ».

1.7. Місцезнаходження Трудового архіву: Україна, 53100, вулиця Шкільна, 18 Б, селище міського типу Софіївка, Софіївського району, Дніпропетровської області.

1.8. Трудовий архів є юридичною особою публічного права, має рахунки в органах Державної казначейської служби, самостійний баланс, штамп, печатку зі своїм найменуванням. Права та обов’язки юридичної особи Трудовий архів набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. Трудовий архів є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.10. Взаємовідносини Трудового архіву з юридичними та фізичними особами – підприємцями визначається угодами, що укладені між ними.

2. Мета і предмет діяльності Трудового архіву

2.1. Трудовий архів є самостійним суб‘єктом господарювання, що створений з метою забезпечення зберігання та обліку архівних документів підприємств і організацій, використання відомостей, які в них містяться та формування архівного фонду, для зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними із службовою, виробничою, науково та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2.2. Основними завданнями Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.3. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

9) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

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

15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

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

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання 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) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Статуту;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

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

2.6. У Трудовому архіві зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3) документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

3. Майно та фінансово-господарська діяльність Трудового архіву

3.1. Майно Трудового архіву становлять основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Трудового архіву.

3.2. Майно Трудового архіву є комунальною власністю Софіївської селищної ради й закріплюється за ним на правах оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Трудовий архів володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту. Повноваження Засновника визначаються чинним законодавством України.

3.3. Джерелом формування майна Трудового архіву є:

майно, передане йому Засновником;

бюджетні кошти;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

безоплатні та благодійні внески, або пожертвування від юридичних і фізичних осіб;

інше майно, набуте на підставах не заборонених чинним законодавством України.

3.4. Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву здійснюється відповідно до цього Статуту та чинного законодавства України.

3.5. Трудовий архів у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

самостійно розпоряджатися коштами господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;

розвивати власну матеріальну базу та мережу;

виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

3.6. Фінансування Трудового архіву здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету та додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

Додатковими джерелами формування коштів Трудового архіву є:

кошти гуманітарної допомоги;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

кредити банків;

інші надходження.

Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників Трудового архіву (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Трудового архіву.

3.7. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Трудовому архіві, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.8. Збитки, завдані Трудовому архіву внаслідок порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовується ними добровільно або за рішенням суду.

4. Управління Трудовим архівом

4.1. Управління Трудовим архівом здійснюється Засновником.

4.2. Керівництво Трудовим архівом здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Софіївського селищного голови на підставі конкурсного відбору з укладенням контракту.

4.3. Директор Трудового архіву:

- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів завдань та за результати фінансово-господарської діяльності Трудового архіву;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Трудового архіву;
- приймає та звільняє з посади працівників Трудового архіву;
- розподіляє завдання між працівниками Трудового 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 Трудового архіву;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Трудового архіву, укладає договори, відкриває рахунки в органах казначейства та в установах банків;
- організовує інструктаж працівників Трудового архіву з техніки безпеки, профілактики травматизму, дотримання санітарно-гігієнічних та пожежних норм і правил;
- звітує перед Засновником про результати діяльності Трудового архіву;
- видає в межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує раціональний підбір та розстановку кадрів, затверджує посадові інструкції працівників Трудового архіву;
- вживає заходів заохочення та дисциплінарного впливу до працівників Трудового архіву;
- представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

4.4. Штатний розпис Трудового архіву затверджується розпорядженням Софіївського селищного голови з урахуванням виконання всіх покладених на Трудовий архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

5. Припинення діяльності Трудового архіву

5.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Трудового архіву здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником, або ліквідатором. До складу комісії з припинення входять представники Засновника та Трудового архіву. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

5.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Трудового архіву і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Трудовим архівом, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

5.4. При реорганізації (приєднання, поділ, перетворення або злиття) і ліквідації Трудового архіву, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

5.5. Трудовий архів вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5.6. У разі припинення Трудового архіву (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу селищного бюджету.

5. Зміни та доповнення до статуту

6.1 Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

6.2 Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Софіївський селищний голова П.СЕГЕДІЙ