

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 8 сесії
Житомирської районної ради 7 скликання
від 15.12.2016р. № 226
Голова Житомирської
районної ради
_____ С.Г.Крутій

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
"ТРУДОВИЙ АРХІВ"
ЖИТОМИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
(нова редакція)

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний статут визначає організаційні, економічні, правові та соціальні основи діяльності комунальної установи „Трудовий архів” Житомирської районної ради (надалі -Трудовий архів), яка створена на підставі рішення 15 сесії Житомирської районної ради 5 скликання №233 від 24 березня 2008 року „Про створення комунальної установи „Трудовий архів” Житомирської районної ради”.

1.2. Статут розроблено у відповідності до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Цивільного та Господарського кодексів України, інших законодавчих актів України.

1.3. Комунальна установа „Трудовий архів” Житомирської районної ради (далі – Трудовий архів та/або Установа) створена на базі майна, яке належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Житомирського району.

1.4. Житомирська районна рада (надалі - Засновник) здійснює правомочності щодо володіння, користування та розпорядження Установою від імені та в інтересах територіальних громад сіл, селищ району в межах визначених чинним законодавством України, рішеннями районної ради та даним Статутом.

1.5. Трудовий архів є юридичною особою відповідно до законодавства України з дня його державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, установах та органах Державного Казначейства України, печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням, інші атрибути, передбачені для юридичних осіб.

1.6. Трудовий архів може від свого імені укладати угоди та контракти, набувати майнові та немайнові особисті права, нести обов’язки в порядку, передбаченому чинним законодавством та Засновником, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.7. Трудовий архів є не прибутковою організацією.

1.8. Трудовий архів набуває прав та обов’язків юридичної особи з дня державної реєстрації Статуту в установленому законом порядку, та у порядку, що регулює діяльність неприбуткової організації у галузі архівної справи.

1.9. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Засновника та цим Статутом.

1.10. З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Міністерства юстиції України, Державного архіву Житомирської області, архівного підрозділу Житомирської райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність архівних установ.

- 1.11. Найменування установи українською мовою :
повне - комунальна установа “Трудовий архів” Житомирської районної ради;
скорочене - КУ „Трудовий архів”.
- 1.12. Місцезнаходження установи: Україна, м. Житомир, 1-й пр. Корольова, 6.

2. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1. Трудовий архів створений з метою централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, що діяли або діють на території району, забезпечення виконання робіт та надання послуг по науково-технічній обробці архівних документів юридичним та фізичним особам – суб’єктам господарської діяльності незалежно від форм власності, здійснення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2.2. Основними завданнями Трудового архіву є:

- поліпшення зберігання архівних документів з особового складу підприємств, установ, організацій, 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 (далі НАФ), використання їх службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян;
- виявлення та внесення до джерел комплектування документів підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;
- зберігання, відповідно до визначених умов, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та впорядкування, що розташовані на території району, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) в районі;
- приймання від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з встановленими правилами, створення необхідного довідкового матеріалу до них;
- облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та отримання облікових баз даних;

- організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видача юридичним та фізичним особам у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, на договірних засадах;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного підрозділу райдержадміністрації описів справ, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення до знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- участь у підготовці та проведенні заходів з підвищення кваліфікації працівників Установи;

- складання історичних довідок та передмов до них;

- складання номенклатур справ та їх вдосконалення;

- підшивка, опрацювання справ;

- розроблення нормативно - методичних документів з архівної справи та участь у підготовці інструкцій і методичних посібників по веденню діловодства;

- здійснення публікацій архівних документів, участь у розробці організаційно-розпорядчих документів з питань соціального та правового характеру громадян;

- складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів в установах, організаціях, підприємствах;

- здійснення інших видів діяльності, що випливають із завдань Трудового архіву та визначається цим Статутом, які не заборонені чинним законодавством;

- своєчасне подавання статистичної та іншої звітності відповідним органам;

- періодичне подання Засновнику звітів про результати своєї діяльності.

2.3. Для виконання покладених даним Статутом завдань Трудовий архів має право:

- самостійно планувати свою діяльність, визначати основні напрямки розвитку відповідно до галузевих та регіональних прогнозів, кон'юнктури ринку та економічної ситуації;

- одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, документи згідно із затвердженими номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами вартості їхнього опрацювання на договірних засадах;

- надавати підприємствам, установам і організаціям рекомендації з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- брати участь у засіданнях експертних комісій, що проводить архівний підрозділ райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань роботи з документами;

- реалізовувати роботи, послуги на умовах прямих угод (контрактів, узгоджень) за договірними цінами, згідно з умовами економічної діяльності. У випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами;
- при здійсненні фінансово-господарської та іншої діяльності має право приймати будь-які рішення, що не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту;
- за погодження з Засновником створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків та затверджувати Положення про них;
- при плануванні власної діяльності виконувати замовлення та інші договірні зобов'язання;
- забезпечувати своєчасну і у повному обсязі сплату податків та зборів, відповідно до чинного законодавства;
- здійснювати податковий, бухгалтерський та інший облік результатів своєї діяльності;
- здійснювати ремонт основних засобів;
- забезпечувати працівникам умови праці згідно із законодавством.

3. МАЙНО ТРУДОВОГО АРХІВУ

3.1. Майно Трудового архіву є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ Житомирського району і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

3.2. Майно Трудового архіву становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Установи.

3.3. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

- бюджетне фінансування;
- майно, передане Установі Засновником;
- доходи, одержані за виконання робіт та надання послуг;
- кредити банків та інших кредиторів;
- благодійні внески від юридичних та інших фізичних осіб;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, які не заборонені чинним законодавством України.

3.4. Статутний фонд Трудового архіву утворений у складі майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Житомирського району, і складає: 170 грн.

3.5. Розмір статутного фонду може збільшуватися за рахунок майна та коштів, набутих Трудовим архівом у результаті господарської діяльності та внесків Засновника.

3.6. Трудовий архів володіє, користується та розпоряджається майном у межах, що не суперечать цьому Статуту, рішенням Засновника та чинному законодавству України.

3.7. Відчуження майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району, закріпленого за Трудовим архівом, здійснюється з дозволу Засновника та у порядку, що встановлений чинним законодавством та Засновником.

3.8. Списання майна Трудового архіву здійснюється з дозволу Засновника у порядку встановленому Засновником.

3.9. Трудовий архів має право надавати в оренду майно організаціям, установам, громадянам з дозволу Засновника у порядку, передбаченому чинним законодавством України та Засновником.

4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

4.1. Управління Трудовим архівом здійснює Житомирська районна рада, як представник спільних інтересів територіальних громад сіл, селищ району (Засновник), а також керівник установи в межах повноважень наділених даним Статутом.

4.2. Управління Трудовим архівом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника щодо управління та господарського використання майна і принципі самоврядування трудового колективу.

5. ПРАВА ЗАСНОВНИКА ТРУДОВОГО АРХІВУ

5.1. Вищим органом управління Трудового архіву є його Засновник - Житомирська районна рада.

5.2. Комунальна установа „Трудовий архів” є підзвітною та підконтрольною Засновнику.

5.3. До виключної компетенції Засновника входить:

- прийняття рішень про створення, реорганізацію та припинення діяльності Установи;
- затвердження Статуту Трудового архіву та внесення змін до нього;
- прийняття рішень про передачу Трудовому архіву майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району;
- вирішення питань відчуження майна, погодження передачі в оренду та умов договорів оренди майна, що перебуває у оперативному управлінні Трудового архіву, в порядку передбаченому чинним законодавством України та рішеннями районної ради;
- надання дозволу на списання майна, що перебуває у оперативному управлінні Трудового архіву;
- прийняття рішення про призначення, звільнення керівника, та укладення з ним контракту;

- встановлення показників ефективності використання майна, що перебуває в управлінні Трудового архіву;
- здійснення фінансового контролю за фінансовою діяльністю Установи;
- щорічне заслуховування звіту керівника Трудового архіву щодо виконання завдань, визначених даним Статутом та укладеним з ним контрактом;
- здійснення інших повноважень, передбачених даним Статутом та рішеннями Засновника.

6. КЕРІВНИК ТРУДОВОГО АРХІВУ

6.1. Безпосереднє керівництво Трудовим архівом здійснює його Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на сесії Житомирської районної ради за поданням голови районної ради, шляхом прийняття відповідного рішення.

6.2. При прийнятті Директора на посаду з ним укладається контракт відповідно до чинного законодавства та рішень Засновника, в якому визначаються термін дії контракту, права та обов'язки і його відповідальність, умови матеріального забезпечення та умови звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та трудовим законодавством України, а також інші умови.

6.3. Директор Трудового архіву:

- самостійно вирішує всі питання діяльності установи, за винятком тих, які віднесені до компетенції Засновника;
- несе повну персональну відповідальність за виконання завдань покладених на установу та достовірність виготовлених документів, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- видає накази, організує діяльність архіву, розподіляє завдання між його працівниками, контролює їх виконання;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;
- вирішує, відповідно до законодавства, питання щодо доступу представників підприємств установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- веде переговори та укладає угоди, контракти (в т. ч. трудові), видає доручення, відкриває в установах банків, установах та органах Державного Казначейства розрахункові та інші рахунки;
- розробляє положення про преміювання;
- визначає умови оплати праці працівникам установи у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом;
- затверджує за погодженням із Засновником структуру та чисельність штатів;

- приймає та звільняє з посади працівників згідно з законодавством про працю;
- розпоряджається в межах своїх повноважень коштами та кредитами, забезпечує дотримання фінансової дисципліни;
- затверджує посадові інструкції про службові обов'язки працівників;
- діє без довіреності від імені Установи, представляє її у відносинах з юридичними та фізичними особами, а також у судових органах;
- забезпечує розробку, укладання та виконання умов колективного договору;
- розпоряджається майном Установи та його коштами у межах своїх повноважень визначених цим Статутом та Положеннями, затвердженими Засновником.
- має інші права та обов'язки згідно чинного законодавства та рішень Засновника.

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1. Трудовий колектив Трудового архіву становлять усі працівники, які своєю працею приймають участь у його діяльності на основі трудового договору, контракту.

7.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами колективу.

7.3. Трудовий колектив:

- бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні праці;
- порушує клопотання про винагороду працівників, що відзначились;
- вирішує інші питання відповідно до чинного законодавства, колективного договору.

8. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Трудовий архів утримується за рахунок бюджетних коштів.

8.2. Трудовий архів є розпорядником коштів бюджету нижчого рівня, який у своїй діяльності підпорядкований головному розпоряднику „Районна рада”.

8.3. Трудовий архів відповідно до своїх функціональних повноважень може надавати платні послуги та отримувати кошти, які акумулюються на спеціальному рахунку.

8.4. Трудовий архів використовує кошти спеціального фонду відповідно до чинного законодавства та за погодженням з головним розпорядником коштів.

8.5. Трудовий архів самостійно обирає шляхи досягнення статутних завдань, здійснює виробничо - господарське та фінансове планування своєї діяльності, форми оплати праці працівників в межах фонду оплати праці в порядку, що не суперечить даному Статуту та чинному законодавству України.

8.6. Установа має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

8.7. Доходи (прибутки) Установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

8.8. Установі забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Установи, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.9. Перерахування та видача грошових коштів з рахунку Трудового архіву проводиться на підставі розпорядчих документів Директора.

8.10. Директор Трудового архіву та бухгалтер несуть відповідальність за додержання порядку ведення та достовірності обліку і звітності.

8.11. Директор Трудового архіву має право матеріально заохочувати працівників.

8.12. Трудовий архів здійснює свою діяльність, спрямовану на виконання завдань передбачених даним Статутом, за договірними цінами, що затверджені Засновником на підставі базових розцінок Укрдержархіву.

8.13. Трудовий архів не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Трудового архіву.

8.14. Збитки, заподіяні Установі в результаті порушення її прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.15. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Трудового архіву здійснюється Засновником та іншими відповідними державними та контролюючими органами.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

9.1. Реорганізація та ліквідація Трудового архіву проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду в порядку визначеному законодавством.

9.2. Трудовий архів припиняє свою діяльність в результаті передачі всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (в результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за рішенням суду.

9.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності Установи (ліквідаційну комісію, ліквідатора, тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Установи відповідно до чинного законодавства України.

9.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Установою. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Установи, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його Житомирській районній раді.

9.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Установи передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

9.6. При припиненні діяльності Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

9.7. Трудовий архів вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру України запису про його припинення.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються нормами чинного законодавства України.

Голова Житомирської районної ради

_____ С.Г. Крутій