



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення тридцять сьомої сесії міської
ради VIII скликання від 30.06.2022 р.
№ 3-23/2022

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ДУНАЄВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ»

м. Дунаївці
2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів» (далі - Установа) створена за рішенням Дунаєвецької міської ради VIII скликання (надалі - Засновник) від 10 грудня 2020 року № 12-2/2020, на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Установа є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків комунальної установи Дунаєвецької районної ради «Трудовий архів».

1.2. Установа створена та діє на основі майна власності Дунаєвецької територіальної громади в особі Дунаєвецької міської ради, Хмельницької області.

1.3. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Засновника, договірними зобов'язаннями, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Установа створена 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. Установа є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в банківських установах, круглу печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням.

1.6. Юридична адреса Установи: Україна, 32400, Хмельницька область, Кам'янець-Подільський р-н., м. Дунаївці, вул. Соборна, 7/7.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Установа створена для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що були розташовані на території колишнього Дунаєвецького району і припинили свою діяльність.

2.2. Основними завданнями Установи є:

виявлення та внесення до джерел комплектування документів, за погодженням з відповідним архівним відділом райдержадміністрації, місцевих рад, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

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

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

надання методичної допомоги підприємствам, установам і організаціям-джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) у складанні номенклатур і описів справ тимчасового збереження і з особового складу та передачі документів на зберігання до Установи;

науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання згідно з Правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних із застосуванням персональних комп'ютерів;

організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видання юридичним особам і громадянам, у встановленому Держкомархівом 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) архівного відділу райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Установа працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова та звітує перед зазначеною посадовою особою про проведену роботу.

3.2. Порядок взаємодії Установи з органами місцевого самоврядування визначають керівники зазначених органів.

3.3. Коло службових обов'язків працівників Установи визначається посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем за погодженням з міською радою.

3.4. Для виконання покладених на Установу завдань надається право: одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів), архівні документи згідно із номенклатурами та описами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах;

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

інформувати міську раду про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

давати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) рекомендації що входять до компетенції Установи;

брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

4. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ФІНАНСУВАННЯ

4.1. Майно, що закріплено за Установою, є власністю Дунаєвецької територіальної громади в особі Дунаєвецької міської ради.

Основні засоби належать Установі на праві оперативного користування.

Здійснюючи право оперативного користування, Установа користується цим майном (без права розпорядження). На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів установи.

4.2. Джерелом формування майна Установи є:

грошові та матеріальні внески Засновника;

доходи, одержані від надання послуг;

кредитів банків та інших кредиторів;

капітальні вкладання і дотації з бюджетів;

придбання майна інших підприємств, організацій;

безоплатні або благодійні внески підприємств, організацій, громадян;

інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

4.3. Кошти Установи складаються з коштів Засновника (місцевого бюджету), плати за надані Установою роботи та послуги, а також добровільних внесків юридичних і фізичних осіб, інших надходжень, не заборонених законодавством для неприбуткових організацій.

4.4. Витрати на утримання Установи здійснюються відповідно до єдиного кошторису, який складається установою у відповідності з чинними державними нормами і затверджується Засновником до початку бюджетного року та при його уточненні на протязі року.

Установа витрачає кошти за умови суворого дотримання фінансово-бюджетної дисципліни та забезпечення максимальної економії матеріальних цінностей і коштів. Додаткові кошти використовуються на розвиток матеріально-технічної бази Установи, рішення соціальних питань трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

4.5. Установа веде поточний і бухгалтерський облік своєї роботи, статистичну звітність в установленому порядку.

5. ЗДІЙСНЕННЯ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління Установою здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника і принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. До виключної компетенції Засновника належить:

визначення основних завдань діяльності установи;
затвердження кошторису;
затвердження штатного розкладу;
затвердження Статуту установи, внесення змін та доповнень до нього;
прийняття рішень про реорганізацію або ліквідацію.

5.3. Керівництво Установою здійснює Завідувач трудовим архівом.

5.4. Завідувач призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до чинного законодавства, шляхом укладення з ним контракту.

5.5. Завідувач підпорядкований і підзвітний Засновнику, несе відповідальність перед ним за виконання своїх службових обов'язків.

5.6. Завідувач самостійно вирішує всі питання діяльності закладу, за винятком віднесених Статутом до компетенції Засновника.

5.7. Завідувач Трудового архіву:

організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

розподіляє обов'язки між працівниками 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 архіву;

представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.8. Завідувач діє без довіреності від імені Трудового архіву, представляє його в усіх установах, підприємствах, організаціях, в т.ч. в судових органах; укладає договори; видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки; видає накази і дає вказівки, обов'язкові для виконання усіма працівниками Трудового архіву; несе відповідальність за формування виконання фінансових планів, за стан та діяльність установи; приймає на роботу працівників установи та звільняє їх у відповідності до штатного розкладу; розпоряджається майном (за винятком відчуження основних фондів) та коштами Трудового архіву; приймає рішення щодо інших питань поточної діяльності Трудового архіву.

5.9. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Трудового архіву на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив установи. Повноваження трудового колективу Трудового архіву реалізуються загальними зборами.

6. КАДРОВЕ ЗАПЕЗПЕЧЕННЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

6.1. Підбір кадрів установи здійснюється завідуючим архівом за погодженням з Засновником. З працівниками Установи укладається трудова угода згідно з чинним законодавством, якою обумовлюються права та обов'язки працівників, зобов'язання щодо їх матеріального і соціального забезпечення.

6.2. Умови і розміри оплати праці працівників Установи затверджуються Засновником згідно з чинним законодавством.

6.3. Установа зобов'язана мати штатний розклад, затверджений Засновником. Штатний розклад затверджується з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості справ документів, що знаходяться на зберіганні, обсягів довідкової роботи.

6.4. Працівники Установи повинні неухильно дотримуватись вимог трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, етики стосунків.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УСТАНОВИ

7.1. Установа має право:

7.1.1. Самостійно планувати свою діяльність згідно з метою та предметом діяльності Установи.

7.1.2. Визначати основні напрямки розвитку Установи відповідно до комплексних і цільових програм з питань, що входять до компетенції Установи, подавати їх на затвердження уповноваженому органу.

7.1.3. Укладати угоди з підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до законодавства України. Організовувати свою діяльність із забезпечення укладених договорів.

7.1.4. Набувати необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій, установ чи фізичних осіб.

7.1.5. Залучати підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до роботи з питань, що входять до компетенції Установи.

7.1.6. В разі виробничої необхідності вносити пропозиції Засновнику про оперативний перерозподіл штатної чисельності без змін фондів заробітної плати і категорії посад з обґрунтуванням цих переміщень за погодженням уповноваженого органу.

7.1.7. Отримувати ліцензії на види діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до законодавства України.

7.1.8. Надавати архівні послуги згідно з чинним законодавством.

7.2. Обов'язки Установи:

7.2.1. Утримувати в належному стані основні фонди, устаткування та технічне обладнання.

7.2.2. Забезпечувати своєчасні розрахунки за фінансовими зобов'язаннями.

7.2.3. Забезпечувати належний санітарно-гігієнічний і протипожежний стан Установи.

7.2.4. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки.

7.2.5. Забезпечувати подання відповідним органам фінансових і статистичних звітів у строки, встановлені законодавством України.

7.2.6. Вести діловодство, статистичну звітність та архівну справу відповідно до законодавства України.

7.2.7. Здійснювати своєчасний ремонт основних фондів, устаткування та технічного обладнання.

7.2.8. Розглядати в установленому порядку звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб з питань своєї діяльності та вживати заходи для усунення причин, що призвели до порушення їх законних прав та інтересів.

7.2.9. Здійснювати бухгалтерський облік відповідно до законодавства України.

7.2.10. Інформувати Засновника та уповноважений орган про результати діяльності у визначені строки.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Припинення діяльності Установи здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

8.2. Ліквідація Установи здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду, у випадках передбачених законодавством України.

8.3. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і термін проведення ліквідації, а також термін заяви претензій кредиторів, визначаються відповідно до законодавства України.

8.4. Майно та грошові кошти Установи, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Засновнику.

8.5. Ліквідація Установи вважається завершеною, а Установа припиняє свою діяльність з дати внесення запису до Єдиного державного реєстру.

Секретар міської ради



Олег ГРИГОР'ЄВ