УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 97

27 січня 2021 року 5 сесія 8 скликання

Про прийняття до сфери управління Комунальної установи «Вінницький районний трудовий архів» Вінницької районної ради, внесення змін та затвердження статуту (в новій редакції)

На виконання п. 1 рішення Лука-Мелешківської сільської ради від 24.12.2020 № 77 «Про надання згоди на прийняття у комунальну власність Комунальної установи «Вінницький районний трудовий архів» Вінницької районної ради», враховуючи рішення Вінницької районної ради №65 від 22 грудня 2020 року «Про передачу із спільної власності територіальних громад Вінницького району у комунальну власність Лука-Мелешківської територіальної громади «Вінницький районний Трудовий архів» Вінницької районної ради, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», розпорядження Кабінету міністрів України від 12 червня 2020 р. № 707-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Вінницької області», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59, частиною 1 статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. ПРИЙНЯТИ до сфери управління Лука-Мелешківської сільської ради Комунальну установу «Вінницький районний трудовий архів» Вінницької районної ради.
2. Змінити власника (засновника): Комунальної установи «Вінницький районний трудовий архів» Вінницької районної ради на Лука-Мелешківську сільську раду.

3. Змінити найменування: «Вінницький районний трудовий архів» Вінницької районної ради на Комунальна установа «Лука-Мелешківський трудовий архів» Лука-Мелешківської сільської ради.

4. Змінити скорочене найменування: Вінницький районний трудовий архів на КУ «Лука-Мелешківський трудовий архів».

5. Затвердити в новій редакції статут «Комунальної установи «Лука-Мелешківський трудовий архів» Лука-Мелешківської сільської ради» згідно з додатком до рішення.

7. Визначити орган управління для Комунальної установи «Лука-Мелешківський трудовий архів» Лука-Мелешківської сільської ради – Лука-Мелешківська сільська рада.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики (Ільченко М.В.).

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням № 97 5 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
від 27 січня 2021 року
Сільський голова
_____Августович Б.І.

СТАТУТ

Комунальна Установа
“Лука-Мелешківський трудового архів”
Лука-Мелешківської сільської ради
(**нова редакція**)

с.Лука-Мелешківська

І. Загальні положення.

1.1. Комунальна установа “Лука-Мелешківський трудовий архів” Лука-Мелешківської сільської ради (далі – Установа), створений рішенням 19 сесії Вінницької районної ради 5 скликання №54 від 17 квітня 2008 року є власністю Лука-Мелешківської сільської ради управління якою здійснює Лука-Мелешківська сільська рада.

1.2. Трудовий архів утворюється за рішенням сесії сільської ради. Засновником є: Лука-Мелешківська сільська рада (далі – Засновник).

1.3. Найменування - повна назва: Комунальна установа “Лука-Мелешківський трудовий архів” Лука-Мелешківської сільської ради, скорочена назва – КУ “Лука-Мелешківський трудовий архів ”.

1.4. Організаційно - правова форма відповідно до класифікації організаційно-правових форм господарювання, затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері технічного регулювання – комунальна організація (установа, заклад).

Установа є юридичною особою публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України. Установа є бюджетною та неприбутковою.

Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально - правового захисту громадян та інтересів держави, Установа використовує власну печатку.

1.5. Місцезнаходження установи: 23234, Україна, Вінницька область, Вінницький район, с. Лука-Мелешківська, вул. Центральна,2.

1.6. У своїй діяльності Установа керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями Лука-Мелешківської сільської ради, цим Статутом.

З питань організації та методики ведення архівної справи Установа керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, державного архіву області.

1.7. Установа може від свого імені укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов’язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та третейських судах.

1.8. Установа не відповідає за зобов’язаннями Засновнику, а Засновник не відповідає за зобов’язаннями закладу.

1.9. Установа несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах майна, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернено стягнення.

1.10. Участь Установи в асоціаціях, інших об’єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

ІІ. Мета та основні завдання діяльності.

2.1. Комунальна установа “Лука-Мелешківський трудовий архів” Лука-Мелешківської сільської ради є 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, яка утворюється в районі для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території району.

2.2. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ.
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 впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Установи;
5. здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях району незалежно від форми власності;
6. забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території району;
7. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Установі;
8. проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Установі;
9. веде облік документів, що зберігаються в установі, 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 в Установі;
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 Установи ;

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.

2.3. Для виконання покладених на Установу завдань їй надається право:

1. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Установа, 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 Установи;

3. укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству;

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 Установою;

7. брати участь у нарадах, які проводять виконавчий комітет Лука-Мелешківської сільської ради , орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, , 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).

ІІІ. Організація і основи діяльності.

3.1. Установа працює відповідно до річного плану, що затверджує голова сільської ради та звітує перед Засновником про проведену роботу.

3.2. Порядок взаємодії Установи з територіальними громадами, визначають керівники зазначених органів.

3.3. Примірник річного плану та звіту про його виконання надсилається сільському голові.

3.4. Коло службових обов’язків працівників Установи визначається посадовими інструкціями, що затверджуються головою Лука-Мелешківської сільської ради.

3.5. Для виконання покладених на Установу завдань, їй надається право:

1. одержувати від підприємств, установ та організацій - джерел комплектування документи згідно із затвердженими номенклатурами справ з оплатою цими суб’єктами вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання в Установі на договірних засадах;

2. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998

року №639 “Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами” розробляти та подавати на затвердження і державну реєстрацію в установленому порядку ціни і тарифи на послуги щодо науково - технічного опрацювання, забезпечення збереженості документів та відомостей, що містяться в них з урахуванням “Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами”, затвердженого наказом Держкомархіву від 24 січня 2001 року №6, зареєстрованого Міністерством юстиції 27 лютого 2001 року №179-5370;

3. одержувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій - джерел комплектування відомості, необхідні для роботи;

4. інформувати керівництво сільської ради про стан зберігання та використання документів підприємств, установ та організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

5. давати рекомендації підприємствам, установам та організаціям – джерелам комплектування з питань, що входять до компетенції Установи.

IV. Фінансово - господарська діяльність та фінансування

4.1. Майно, що закріплене за Установою, є власністю Лука-Мелешківської територіальної громади, управління якого здійснює Лука-Мелешківською сільською радою.

Основні засоби належать Установі на правах користування, інше майно - на правах повного господарського відання.

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

Здійснюючи право повного господарського відання, Установа володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь - які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.2. Установа здійснює господарську діяльність від свого імені на засадах змішаної форми господарювання.

4.3. Джерелом формування майна Установи є:

1. грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
2. доходи, одержані від надання послуг, від інших видів господарської діяльності;
3. кредитів банків та інших кредиторів;
4. кошти місцевих бюджетів;
5. придбання майна інших підприємств, організацій;
6. безоплатні або благодійні внески підприємств, установ, організацій, громадян;
7. інші джерела, не заборонені законодавчими актами України;
8. заборонити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб;
9. у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення активи неприбуткової організації зараховуються до доходу сільського бюджету.

4.4. Кошти Установи складаються з коштів Засновника, плати за надані Установою роботи та послуги, а також добровільних внесків юридичних і фізичних осіб, інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

4.5. Витрати на утримання Установи здійснюються відповідно до єдиного кошторису, який складається Установою у відповідності з чинними державними нормами і затверджується Засновником.

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

V. Управління Установою

5.1. Управління Установою здійснюється Засновником відповідно до Статуту та на основі поєднання прав щодо господарського використання майна і принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. До компетенції Засновника належить:

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

5.3. Керівником Установи є завідувач.

5.4. Керівник призначається і звільняється з посади Засновником чи уповноваженим ним органом шляхом укладення з ним контракту.

5.5. Завідувач підпорядкований і підзвітний Засновнику, несе відповідальність перед ним за виконання його рішень.

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

5.7. Завідувач Установи:

1. організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
2. розподіляє обов’язки між працівниками архіву, контролює їх виконання;
3. вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
4. організовує та проводить прийом громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Установи;
5. представляє Установу з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

5.8. Завідувач діє без довіреності від імені Установи, 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 Установи; несе відповідальність за формування виконання фінансових планів, за стан та діяльність Установи; приймає на роботу працівників Установи та звільняє їх у відповідності до штатного розпису; розпоряджається майном (за винятком відчуження основних фондів) та коштами Установи; приймає рішення щодо інших питань поточної діяльності Установи.

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

VI. Кадрове забезпечення та умови праці.

6.1. Підбір кадрів Установи здійснюється завідувачем Установи. З працівниками Установи укладається трудова угода згідно з чинним законодавством, якою обумовлюються права та обов'язки працівників.

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

6.3. Установа зобов'язана мати штатний розпис, затверджений Засновником. Штатний розпис Установи затверджує Засновник з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості справ документів, що знаходяться на збереженні, обсягів довідкової роботи.

6.4. Права і обов'язки працівників Установи визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку.

VII. Припинення діяльності.

7.1. Реорганізація, ліквідація або перепрофілювання Установи проводиться за рішенням Засновника в порядку визначеному чинним законодавством України.

VIII. Внесення змін та доповнень до Статуту.

8.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**