

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 11 лютого 2021 року

№109-VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ТРУДОВИЙ АРХІВ»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Роздільна

2021 р.

I. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (надалі – *установа*) є бюджетною неприбутковою установою, створеною 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, для забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування.

1.2. Засновником комунальної установи «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради є **РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА** в особі **РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ** (адреса: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400).

1.3. Установа заснована на комунальному майні Роздільнянської міської територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань установи здійснює **Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради** (надалі – **Управління** або **Управління ЖКГ**). Управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Установи.

1.4.1. Установу віднесено до сфери управління виконавчого органу Роздільнянської міської ради – **Управління ЖКГ**.

1.5. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання комунального майна Роздільнянської міської територіальної громади, що передано в оперативне відання установі здійснює **Роздільнянська міська рада Одеської області** (надалі – **засновник**).

1.6. Установа є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Засновнику.

1.6.1. Установа також підзвітна і підконтрольна Державному архіву в Одеській області, архівному відділу Роздільнянської районної державної адміністрації.

1.7. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, відповідними рішеннями Роздільнянської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, наказами начальника Управління ЖКГ та цим статутом.

1.7.1. З питань організації й методики ведення архівної справи установа керується наказами та методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Одеської області.

1.8. Повне найменування установи: **КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.9. Скорочене найменування Установи: **КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.10. Місцезнаходження установи: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.11. Утримання установи забезпечується за рахунок коштів, передбачених у міському бюджеті, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.12. Кошторис установи затверджуються відповідно до законодавства.

1.13. Структура та гранична чисельність штатних працівників установи затверджується Роздільнянською міською радою.

1.14. Штатний розпис установи затверджується Роздільнянським міським головою.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УСТАНОВИ

2.1. Основними завданнями установи є:

2.1.1. зберігання відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Роздільнянської міської територіальної громади, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли на території Роздільнянської міської територіальної громади.

Установа також здійснює зберігання архівних документів, отриманих від відділу «Трудовий

архів при Роздільнянській районній раді» (код ЄДРПОУ 38302633).

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

2.1.3. науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами затвердженими Державною архівною службою України;

2.1.4. облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату, баз даних, зокрема, із застосуванням технічних засобів;

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

2.1.6. проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії Роздільнянської міської ради описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та актів про вилучення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

2.1.7. організація та участь у заходах щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування;

2.1.8. додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Установа відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами;

2.2.2. здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

2.2.3. здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), 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;

2.2.4. 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 Установи;

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

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

2.2.7. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в установі;

2.2.8. проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в установі, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Роздільнянської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

2.2.9. веде облік документів, що зберігаються в установі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.2.10. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

2.2.11. здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в установі;

2.2.12. організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

2.2.13. інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Установи;

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

2.2.15. видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

2.2.16. забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

2.2.17. вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. Установа є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи установа набуває з дня її державної реєстрації.

3.2. Установа користується закріпленим за нею комунальним майном, що є комунальною власністю Роздільнянської міської територіальної громади на праві оперативного управління.

3.3. Установа працює відповідно до річного плану, який погоджується з Управлінням ЖКГ та архівним відділом Роздільнянської районної державної адміністрації та затверджується директором установи. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву в Одеській області, архівному відділу Роздільнянської районної державної адміністрації.

3.4. Збитки, завдані установі внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Установа має самостійний баланс, рахунки в територіальному органі Державної казначейської служби України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

3.6. Установа має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

ІV. ПРАВА УСТАНОВИ

4.1. Для виконання покладених на установу завдань їй надається право:

4.1.1. одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання в установі на договірних засадах;

4.1.2. одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

4.1.3. інформувати засновника та Роздільнянського міського голову про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

4.1.4. надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції установи;

4.1.5. 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 установи та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

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

V. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

5.1. Керівництво поточною діяльністю установи здійснює директор, призначений на підставі конкурсного відбору відповідно до наказу Управління.

5.1.1. Конкурсний відбір проводить Управління ЖКГ.

5.1.2. За поданням Управління Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директора установи.

5.1.3. При призначенні директора установи з ним обов'язково укладається контракт, який підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

5.1.3.1. Преміювання директора установи, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється начальником Управління ЖКГ у межах наявних коштів на оплату праці.

5.1.4. На посаду директора установи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж роботи з ведення архівної справи - не менше 1 року, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

5.2. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

5.2.1. У разі відсутності директора (відрадження, лікарняний, відпустка або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин) тимчасово його обов'язки виконує інша особа згідно з наказом Управління ЖКГ.

5.2.2. У разі звільнення директора, до прийняття Роздільнянським міським головою розпорядження про призначення на посаду нового директора за результатами конкурсного відбору, обов'язки директора виконує інша особа, призначена розпорядженням Роздільнянського міського голови.

5.3. Директор підзвітний засновнику та Управлінню (з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Установи), несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності установи відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

5.4. Директор, крім випадків, визначених статутом, діє без доручення від імені і в інтересах установи на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на установу завдань та функцій, контролює їх виконання.

5.4.1. Директор діє від імені установи без довіреності, представляє інтереси установи (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах.

5.5. Директор в межах узгоджених планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності установи за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим статутом до компетенції Управління ЖКГ, засновника або потребують відповідного узгодження.

5.6. Директор з обов'язковим погодженням з засновником вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна установи або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

5.7. Директор установи:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників установи;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами установи;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків установи, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства України;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам установи відповідно до законодавства в межах фонду заробітної плати;
- відповідає перед засновником за результати діяльності установи;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників установи;
- затверджує посадові обов'язки працівників установи;
- розподіляє завдання між працівниками установи, 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 установи;
- укладає від імені установи господарські та інші угоди.

5.8. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників установи встановлюються відповідно до законодавства.

5.9. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в установі здійснюється відповідно до законодавства.

5.10. Право підпису бухгалтерських та інших документів від імені установи має директор та уповноважені ним особи.

5.11. Службові обов'язки працівників установи визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором.

VI. МАЙНО І ФОНДИ УСТАНОВИ

6.1. Установа створюється відповідно до рішення Роздільнянської міської ради і утримується за рахунок коштів міського бюджету, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

6.2. Майно установи закріплюється за нею на праві оперативного управління.

6.3. Установа не має права безоплатно передавати приналежне їй майно іншим юридичним особам або громадянам, крім випадків, які передбачені законом.

6.4. Установа володіє та користується майном, яке передано їй на праві оперативного управління засновником, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.5. Установа має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування установи.

6.6. В установі зберігаються:

- 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 території Роздільнянської міської територіальної громади;
- архівні документи, отримані від відділу «Трудовий архів при Роздільнянській районній раді» (код ЄДРПОУ 38302633);
- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;
- документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, якщо інше не передбачено чинним законодавством;
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

7.1. Припинення діяльності установи здійснюється шляхом реорганізації або ліквідації за рішенням засновника або в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

7.2. У випадку реорганізації установи, її права та обов'язки переходять до правонаступників.

7.3. У разі припинення установи як юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

7.4. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до цього статуту вносяться за рішенням засновника шляхом викладення статуту в новій редакції.

8.2. Зміни до цього статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації статуту в новій редакції в порядку, встановленому законодавством України.

8.2.1. Статут набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

8.3. Якщо будь-які положення цього статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, установа застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до статуту.

8.4. При виникненні розбіжностей положень даного статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

8.5. При вирішенні інших питань установа керується чинним законодавством України.

8.6. Все, що не передбачено цим статутом, регулюється законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 11 лютого 2021 року

№109-VIII

**СТРУКТУРА ТА ЗАГАЛЬНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Головний архівіст	1
3	Бухгалтер	0,5
4	Прибиральник службових приміщень	0,25
	Всього	2,75