



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Двадцять сьома сесія
« 04 » вересня 2024р.

селище Ємільчине

VIII скликання
№ 3606

**Про затвердження Статуту
комунальної установи
«Трудовий архів» Ємільчинської
селищної ради Житомирської
області в новій редакції**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 розділу III «ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ» Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», та наказів Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5 «Про затвердження типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду» та від 27 травня 2015 року № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів» селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Змінити відомості про юридичну адресу засновника - Ємільчинська селищна рада Житомирської області код ЄДРПОУ 04347605, а саме відомості про місцезнаходження: вулиця Соборна ,18А, селище Ємільчине, Звягельський район, Житомирська область.
2. Змінити місцезнаходження юридичної особи комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (код ЄДРПОУ 33877352) з 11201, Житомирська область, Звягельський район, смт Ємільчине, вул. Військова, 9 на адресу - 11201, Житомирська область, Звягельський район, селище Ємільчине, вул. Військова, 9.
3. Затвердити зміни та доповнення до Статуту комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області та затвердити в новій редакції, що додається.
4. Рішення дев'ятнадцятої сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 16 червня 2023 року № 2707 «Про затвердження Статуту Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області в новій редакції» визнати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності , депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять сьомої сесії
Ємільчинської селищної ради VIII
скликання

04 вересня 2024р. №3606

СТАТУТ
комунальної установи «Трудовий архів»
Ємільчинської селищної ради
Житомирської області
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

смт Ємільчине
Житомирська область
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (далі – установа) утворена Ємільчинською селищною радою і є комунальною власністю територіальної громади Ємільчинської селищної ради, яка здійснює управління зазначеною установою.

1.2. Засновником Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області є Ємільчинська селищна рада Житомирської області (юридична адреса вулиця Соборна, 18А, селище Ємільчине, Звягельський район, Житомирська область).

1.3 Установа діє відповідно:

- до чинного законодавства, зокрема Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Розпорядженням Президента України від 13 квітня 2005 року № 957 «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», наказів Міністерства юстиції України від 02.06.2014 року № 864/5 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду» та від 27.05.2015 № 797/5 „Про затвердження Положення про організацію роботи архівів”

- до рішень Засновника та уповноваженого ним органу ;
- до інших нормативних актів;
- до цього Статуту.

1.4. Повна та скорочена назва:

- повна: комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області ;

- скорочена: КУ «Трудовий архів».

- Юридична адреса та місцезнаходження: 11201, Житомирська область, Звягельський район, селище Ємільчине, вул. Військова, 9.

2. Юридичний статус установи

2.1. Установа є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи публічного права установа набуває з дня одержання реєстрації в органі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.2. Установа є неприбутковою установою, має самостійний баланс розрахунків та рахунки у банківських установах, має печатку, штамп зі своєю назвою, інші печатки та бланки зі своїм найменуванням, а також може мати інші реквізити.

2.3. Установа входить до сфери управління Засновника.

2.4. Установа не відповідає по зобов'язаннях Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями установи.

2.5. Установа за згодою Засновника може бути співзасновником або учасником інших юридичних осіб.

3. Завдання та права установи

3.1. Основними завданнями КУ «Трудовий архів» 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.

3.2. КУ «Трудовий архів» відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими експертною комісією архівного відділу Звягельської районної державної адміністрації та погодженими (для юридичних осіб списку № 1) експертно-перевірною комісією Державного архіву Житомирської області;

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

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;

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 КУ «Трудовий архів»;

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 Ємільчинської громади, 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 КУ «Трудовий архів»;
- 8) проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в КУ «Трудовий архів», подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Звягельської районної державної адміністрації, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- 9) веде облік документів, що зберігаються в КУ «Трудовий архів», 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 КУ «Трудовий архів»;
- 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 КУ «Трудовий архів»;
- 14) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до КУ «Трудовий архів», 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.

3.3. Для виконання покладених завдань КУ «Трудовий архів» надається право:

- 1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює КУ «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 КУ «Трудовий архів»;
- 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 КУ «Трудовий архів»;

7) брати участь у нарадах, які проводять Ємільчинська селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Житомирської області, Звягельська районна державна адміністрація та її архівний відділ, 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).

3.4. У КУ «Трудовий архів» 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.

4. Майно установи

4.1. Майно установи становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Майно установи перебуває в комунальній власності Ємільчинської селищної ради і закріплюється за установою на праві оперативного управління.

4.3. Джерелами формування установи майна є:

4.3.1. Майно, надане в оперативне управління власником.

4.3.2. Майно, придбане за бюджетні кошти.

4.3.3. Майно, придбане за рахунок коштів спеціального фонду;

4.3.4. Майно, придбане за рахунок благодійних внесків, та інших джерел, що не суперечать чинному законодавству України.

4.4. Списання, відчуження (продаж), надання в оренду переданого Засновником майна здійснюється лише з дозволу Засновника.

4.5. Збитки, завдані установі в результаті порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами, громадянами, відшкодовуються добровільно або за рішенням суду.

5. Управління установою

5.1. Вищим органом управління установи є Засновник.

5.2. Засновник здійснює свої права по управлінню установою та її майном безпосередньо або через уповноважений ним орган.

5.3. Засновник самостійно вирішує всі питання, які стосуються діяльності установи, в межах чинного законодавства України та цього Статуту.

5.4. Засновник затверджує Статут КУ «Трудовий архів» і вносить до нього зміни та доповнення з послідуною їх реєстрацією.

5.5. КУ «Трудовий архів» підпорядковується Засновнику, з питань організації та методики ведення архівної справи підзвітна і підконтрольна Державному архіву Житомирської області, архівному відділу Звягельської районної державної адміністрації.

5.6. Безпосереднє керівництво установою здійснює директор, який призначається Засновником шляхом укладання з ним контракту строком до 5 (п'яти) років. Підписаний сторонами контракт є підставою для видання розпорядження селищного голови про призначення директора на посаду з дати, встановленої у контракті.

5.7. Директор установи має право:

- діяти без довіреності від імені установи, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах, організаціях;
- розпоряджатися майном установи в установленому чинним законодавством порядку за погодженням із засновником;
- укласти угоди та договори, в тому числі трудові;
- відкривати від імені установи рахунки в установах банку;
- розпоряджатися коштами установи за погодженням із засновником.

5.8. Директор

- організовує роботу установи, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
- розподіляє завдання між працівниками, 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 надходять до установи;
- представляє установу з усіх питань, пов'язаних з її діяльністю;
- приймає та звільняє з роботи працівників.

б. Господарська та фінансова діяльність установи

6.1. Установа самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку та діяльності.

6.2. Установа здійснює :

6.2.1. надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

6.2.2. оперативний та бухгалтерський облік своєї роботи, веде статистичну звітність в порядку визначеним чинним законодавством України. Контроль за окремими сторонами діяльності установи здійснюють державні податкові органи, державна аудиторська служба, державні органи, на які покладено нагляд за безпекою праці, інші органи відповідно до чинного законодавства України.

6.2.3. ведення документації, подання статистичної інформації та адміністративних даних.

6.3. Джерелами фінансових надходжень є:

- бюджетні кошти;
- кошти, отримані в результаті надання платних послуг;
- добровільні та благодійні внески інших підприємств, установ, громадських організацій, приватних фірм, банків та окремих громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.4. Доходи установи використовуються винятково для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених цим статутом. Установа не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

6.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) КУ «Трудовий архів» в установленому законодавством порядку передає свої активи засновнику, або зараховує їх до місцевого бюджету.

6.6. Штатний розпис КУ «Трудовий архів» погоджує Ємільчинський селищний голова та затверджує директор установи з урахуванням покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

6.7. Трудовий колектив установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з установою. Інтереси трудового колективу представляє профспівкова організація, до складу якої входять працівники підприємства або уповноважена трудовим колективом особа.

Працівники установи підлягають соціальному та медичному страхуванню в порядку та в умовах, встановлених чинним законодавством України.

7. Реорганізація та ліквідація установи

7.1. Припинення діяльності установи відбувається шляхом його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

7.2. Реорганізація установи відбувається за рішенням Засновника. При реорганізації установи всі її права та обов'язки переходять до її правонаступника.

7.3. Установу може бути ліквідовано за рішенням Засновника; на підставі рішення суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.4. Припинення діяльності установи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.5. В разі реорганізації чи ліквідації установи працівникам, що підлягають звільненню, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

7.6. Установа вважається реорганізованою чи ліквідованою з моменту вилучення її з державного реєстру.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
27 сесія, Ємільчинської селищної ради VIII скликання

«Про затвердження Статуту комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області в новій редакції».

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	відсутній
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	відсутній
Бацюн Н.А.	відсутня
Ващенко Л.М.	за
Верецинська Л.О.	за
Дибайло В.Д.	відсутній
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	відсутній
Лісова О.В.	відсутня
Лісовий В.П.	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	відсутній
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»	«Не голосував»
	8	19	-	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

