

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Богуславської міської ради

від 23.12.2020 № 187-03-VIII

Міський голова

В.М.Хоменко



СТАТУТ

комунальної установи Богуславської міської ради «Богуславський трудовий архів»

НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

а) повне: Комунальна установа Богуславської міської ради «Богуславський трудовий архів»;

б) скорочене: КУ КМР «Богуславський трудовий архів».

2.2. Місцезнаходження: вул. Франка, 16, м. Богуслав, Київська область, 09701.

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності Установи є самостійна, цілеспрямована, систематична та повноцінна діяльність на збереження архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Учасники: не працює

3.2. Завданням діяльності є:

збирання, придбання документів з галузевих питань (особового складу) в установленому стилі за описами справ, зібраними (погодженими) державними органами, архівними інста

м. Богуслав

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Богуславської міської ради «Богуславський трудовий архів» (далі – Установа) створена для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України (далі – архівні документи).

1.2. Засновником Установи є Богуславська територіальна громада в особі Богуславської міської ради (далі – Власник).

1.3. Установа є юридичною особою публічного права.

1.4. Організаційно-правова форма – комунальна установа, яка створена одним засновником (Власником).

1.5. У своїй діяльності Установа керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються 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 та цим Статутом.

З питань організації та методики ведення архівної справи Установа керується нормативними актами, наказами та методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Київської області, архівного відділу Богуславської районної державної адміністрації.

1.6. Установа підпорядковується Засновнику та підзвітна і підконтрольна Державному архіву Київської області, Богуславській міській раді, архівному відділу Богуславської районної державної адміністрації.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

- повна назва: Комунальна установа Богуславської міської ради «Богуславський трудовий архів»;

- скорочена назва: КУ БМР «Богуславський трудовий архів».

2.2. Місцезнаходження: вул. Франка, 16, м. Богуслав, Київська область, 09701.

3. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності Установи є самостійна, ініціативна, систематична господарська діяльність по збереженню архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Установа є неприбутковою.

3.2. Предметом діяльності є:

- здійснення приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами;

- здійснення приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- здійснення 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;
- ведення 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 Трудового архіву;
- здійснення моніторингу збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;
- забезпечення зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;
- здійснення на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічного опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;
- проведення експертизи цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подання на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
- створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- здійснення впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;
- організування користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
- інформування громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій про склад і зміст документів Трудового архіву;
- проведення роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформування про це заінтересованих підприємств, установ, організацій та громадян;
- видання архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;

- палітурна та оздоблювальна справа;
- поліграфічні послуги та відтворення друкованих матеріалів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Установа з питань збереження та використання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, працює відповідно до річного плану, який погоджує відповідний архівний відділ та затверджує керівник Трудового архіву.

4.2. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідному архівному відділу.

4.3. Порядок взаємодії Установи з органами місцевого самоврядування визначається керівниками зазначених органів.

4.4. Установа має рахунки в органах Державного казначейства України та банківських установах, печатку з власним найменуванням та інші необхідні печатки та штампи, бланки, тощо.

4.5. Установа може від свого імені укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем в суді, господарському, адміністративному, третейському та міжнародному судах.

4.6. Для виконання статутних завдань Установа має право:

- одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Статуту;

- розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

- приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

- брати участь у нарадах, які проводять орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Київської області, архівний відділ, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

- одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу;

- орендувати майно у підприємств, установ, організацій та громадян.

4.7. Установа відповідає за своїми зобов'язаннями всім своїм майном, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернено стягнення.

4.8. Установа не відповідає за зобов'язаннями Власника.

5. У ТРУДОВОМУ АРХІВІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ:

5.1 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;

5.2 виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

5.3 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;

5.4 довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ФІНАНСУВАННЯ

6.1. Майно Установи є спільною комунальною власністю Богуславської територіальної громади, в особі Богуславської міської ради і знаходиться в її оперативному управлінні. Здійснюючи право повного оперативного управління, Установа володіє, користується та розпоряджається майном, закріпленим за нею Власником.

6.2. Головний розпорядник коштів Установи – виконавчий комітет Богуславської міської ради.

6.3. Установа визначає структуру, розробляє штатний розпис, кошторис установи, план асигнувань на відповідний бюджетний рік та подає їх на затвердження голові Богуславської міської ради.

6.4. Джерелами фінансування та формування майна Установи є:

- доходи, одержані від здійснення Статутної діяльності;
- безоплатні або благодійні внески пожертвування організацій, підприємств та громадян;

- кошти державного, районного і місцевих бюджетів (бюджет громади) на виконання цільових програм;

- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

6.5. Витрати на утримання Установи здійснюються відповідно до кошторису, який складається відповідно до чинного законодавства і затверджується Богуславською міською радою.

6.6. Установа здійснює господарську діяльність від свого імені в інтересах Богуславської територіальної громади та членів трудового колективу Установи на засадах повної самостійності.

6.7. Установі заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

6.8. Доходи (прибутки) Установи використовувати виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

6.9. Установа самостійно та за погодженням з Власником, визначає перспективу розвитку, планує і здійснює свою діяльність, виходячи з попиту на

послуги, а також з необхідності забезпечити господарський та соціальний розвиток Установи, підвищення доходів.

6.10. Матеріально-технічне забезпечення Установи здійснюється самостійно та за рахунок цільових міських програм у відповідності до предмету діяльності Установи.

6.11. Установа реалізує свої послуги та виконує роботи за цінами затвердженими Власником.

6.12. Установа здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність відповідно до чинного законодавства України.

7. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

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

7.2. Власник може делегувати виконання своїх повноважень щодо управління закладом іншому органу.

7.3. До виключної компетенції Власника належить:

- визначення основних завдань діяльності Установи;
- затвердження Статуту Установи, внесення змін та доповнень до нього;
- прийняття рішень про реорганізацію або ліквідацію Установи;
- призначення та звільнення керівника

7.4. Поточне керівництво діяльності Установи здійснює Завідувач, який призначається та звільняється з посади головою Богуславської міської ради шляхом укладення контракту та щорічно або за вимогою Власника, звітується на сесії міської ради про виконання своїх функціональних обов'язків.

7.5. Завідувач самостійно вирішує всі питання діяльності закладу, за винятком віднесених Статутом до компетенції Власника. Власник не втручається в оперативну діяльність керівника.

7.6. Завідувач Установи:

- діє на підставі цього Статуту та укладеного з Власником контракту;
- організовує діяльність Установи, персонально відповідає за виконання покладених на Установу завдань;
- забезпечує виконання рішень та розпоряджень Власника;
- затверджує посадові інструкції працівників Установи, контролює їх виконання;
- вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Установи;
- представляє Установу з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- готує щорічний кошторис і надає їх на затвердження Богуславській міській раді;
- складає штатний розпис посадових осіб та співробітників Установи, встановлює показники, розмір та строки їх преміювання відповідно до обсягів виконаних робіт;

- розробляє та застосовує договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;
 - без довіреності діє від імені Установи, представляє її у всіх державних органах, установах, підприємствах, організаціях;
 - затверджує внутрішні нормативні документи, що визначають трудові відносини Установи;
 - приймає на роботу та звільняє з роботи співробітників Установи, застосовує до них заходи заохочення та накладання стягнень;
 - приймає рішення про відрядження, включаючи ділові поїздки;
 - організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності в Установі;
 - розробляє пропозиції про внесення змін до Статуту та інших внутрішніх документів Установи, які затверджуються Власником, реєструються у Державного реєстратора.
 - укладає різного роду угоди та юридичні акти щодо статутної діяльності Установи, видає довіреності, відкриває в банках розрахунковий та інші рахунки;
 - приймає рішення з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Установи;
- 7.7. Завідувач видає накази, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Установи.
- 7.8. Контроль за фінансовою та господарською діяльністю виконавчого органу Установи здійснюється Власником.
- 7.9. На вимогу Власника або за наказом Завідувача можуть проводитись перевірки фінансово-господарської діяльності Установи бухгалтерського та податкового обліку, з залученням професійного аудитора (аудиторської фірми).
- 7.10. Про результати перевірки ревизор, аудитор (аудиторська фірма) складають висновок.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Працівники Установи провадять свою діяльність відповідно до законодавства України та колективного договору.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Установи здійснюється за рішенням Власника чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

У разі припинення діяльності Установи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів неприбутковій організації відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

9.2. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється власником або за рішенням суду.

9.3. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються органом який прийняв рішення про ліквідацію Установи.

9.4. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що

припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості установи та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Установи.

9.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Установи. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Установи і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який утворив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Установи, що ліквідується.

9.6. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.7. Працівникам Установи, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.8. Ліквідація Установи вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту Установи можуть надходити від Власника та Завідувача Установи.

10.2. Власник затверджує зміни та доповнення до Статуту.

10.3. Затверджені зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.