



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VI сесія VII скликання**

РІШЕННЯ

Від 2016 року

№ - VII

**Про створення КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ОБ'ЄДНАНИЙ
ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ»**

Відповідно до статей 56, 57, 78 Господарського кодексу України, статей 87, 88 Цивільного кодексу України, статті 89 Бюджетного кодексу України та Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 592/25369, розглянувши рішення Гутянської та Шарівської селищних рад, Вінницько-Іванівської, Губарівської, Дмитрівської, Забродівської, Зарябинської, Івано-Шийчинської, Кленівської, Крисинської, Куп'єваської, Олександрівської, Павлівської, Петропавлівської, Полково-Микитівської, Сазоно-Баланівської, Сіннянської, Сухининської, Степнянської, Улянівської, Хрущово-Микитівської та Червононивської сільських рад, лист Богодухівської районної державної адміністрації від квітня 2016 року № щодо створення комунальної установи «Об'єднаний Трудовий архів Богодухівського району», з метою забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів що не належать до Національного архівного фонду, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться, керуючись статею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ» .
2. Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ» (додається).
3. Затвердити Структуру КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ» (додається).

4. Призначити на посаду директора комунальної установи Богодухівської районної ради «Об'єднаний Трудовий архів Богодухівського району» МУСІЙКО Віру Василівну.

5. Доручити директору комунальної установи Богодухівської районної ради «Об'єднаний Трудовий архів Богодухівського району»:

- здійснити державну реєстрацію Статуту згідно з чинним законодавством України;

- у місячний термін подати штатний розпис та кошторис комунальної установи на погодження голові районної ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціально-економічного розвитку, комунальної власності та розвитку підприємництва (Луценко О.М.).

Голова районної ради

С.Ф.Панов

Затверджено рішенням
Богодухівської районної ради
від _____ р. № _____ - VII
(_____ сесія VII скликання)

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
«ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ»**

**м. Богодухів
2016 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Комунальна установа Богодухівської районної ради «Об'єднаний Трудовий архів Богодухівського району» (далі – Трудовий архів) належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Богодухівського району, створена шляхом делегування сільськими та селищними радами Богодухівського району частини власних повноважень з її створення.

1.2. Трудовий архів утворений рішенням Богодухівської районної ради від № - VII «Про створення комунальної установи Богодухівської районної ради «Об'єднаний Трудовий архів Богодухівського району» .

1.3. Засновником Трудового архіву є Богодухівська районна рада (надалі – Засновник), органом управління – архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації.

1.4. Трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Засновника, Органу управління та іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом. З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Харківської області.

1.5. Основними завданнями Трудового архіву 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.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ.

2.1. Найменування:

повне українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ»

скорочене українською мовою: КУ «ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ»;

2.2. Місцезнаходження: м. Богодухів пров.Лікарняний, буд.3-Б

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ.

3.1. Трудовий архів створений 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 (далі-архівні документи).

3.2. Архівні документи можуть бути передані до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, а також у випадках визначених законодавством.

3.3. У Трудовому архіві зберігаються:

3.3.1. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форм власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території Богодухівського району;

3.3.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3.3.3. Документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форм власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством України;

3.3.4. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС.

4.1. Трудовий архів є юридичною особою публічного права.

4.2. Трудовий архів є неприбутковою установою.

4.3. Трудовий архів користується закріпленим за ним майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Богодухівського району на праві оперативного управління.

4.4. Трудовий архів може здійснювати господарську діяльність, в межах норм чинного законодавства України.

4.5. Для здійснення господарської діяльності Трудовий архів залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Трудовий архів має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, у тому числі (в іноземній валюті), круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.7. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується із Органом управління та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно до Органу управління.

4.8. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Трудового архіву, а Трудовий архів не відповідає за зобов'язаннями Засновника, окрім випадків передбачених законодавством.

4.9. Трудовий архів має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО АРХІВУ.

5.1. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

5.1.1. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює

Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інших необхідні відомості для роботи;

5.1.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

5.1.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами-підприємцями що не суперечать чинному законодавству, а також Типовому положенню про архівну установу сільської, селищної, міської ради 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 р. № 864/5;

5.1.4. Розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначенні чинним законодавством;

5.1.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

5.1.6. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

5.1.7. Брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Харківської області, архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

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

5.1.9. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.2. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

5.2.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Органом управління;

5.2.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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 Трудового архіву;

5.2.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

5.2.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб,

фізичних осіб- підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Богодухівського району;

5.2.7. Здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

5.2.8. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

5.2.9. Веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

5.2.10. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

5.2.11. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

5.2.12. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

5.2.13. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

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

5.2.15. Видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

5.2.16. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

5.2.17. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

5.2.18. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6. УПРАВЛІННЯ.

6.1. Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду а звільняється із посади рішенням районної ради.

6.2. Директор Трудового архіву:

6.2.1. Організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

6.2.2. Контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

6.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

6.2.4. Організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

6.2.5. Представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

7. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ.

7.1. Майно Трудового архіву становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі Трудового архіву.

7.2. Майно Трудового архіву є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міста Богодухівського району і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Трудовий архів користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства.

7.3. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

7.3.1. Кошти районного бюджету.

7.3.2. Власні надходження Трудового архіву:

- від господарської та/або виробничої діяльності;
- за оренду майна;

7.3.3. Інші власні надходження Трудового архіву.

7.3.4. Благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.

7.3.5. Інші джерела не заборонені законодавством.

7.4. Штатний розпис та кошторис Трудового архіву затверджуються головою районної ради з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

7.5. Фінансування Трудового архіву:

- фінансування діяльності Трудового архіву здійснюється в установленому порядку з районного бюджету, після надходження субвенцій із сільських, селищних рад, а також інших джерел, не заборонених законодавством України;

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.

8.1. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом України, - за рішенням суду.

8.2. У разі реорганізації Трудового архіву вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

8.3. Ліквідація Трудового архіву здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Богодухівською районною радою, уповноваженим нею органом, або за рішенням суду.

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

8.5. Трудовий архів є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Затверджено рішенням
Богодухівської районної ради
від _____ р. № _____ - VII
(_____ сесія VII скликання)

**СТРУКТУРА
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
«ОБ'ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ»**

№№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць
1	Директор	1
2	Головний архівіст	1
3	Провідний бухгалтер	1
	РАЗОМ	3