

Проект
Автор:
Міський голова
Геннадій ДИКИЙ

РІШЕННЯ

Про зміну власника (засновника), найменування та затвердження статуту Комунальної установи Білоцерківської міської ради «Трудовий архів» шляхом викладення його в новій редакції

Розглянувши подання міського голови Дикого Г.А., відповідно до статей 57, 78 Господарського кодексу України, статей 89, 90 Цивільного кодексу України, статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року №807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року №715-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Київської області», 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року №864/5, Порядку приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї установи до іншої, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2017 року № 2301/5, рішення Білоцерківської районної ради від 14 січня 2021 року №031-02-VIII «Про передачу Комунальної установи «Білоцерківський районний трудовий архів» із спільної комунальної власності територіальних громад Білоцерківського району до комунальної власності Білоцерківської міської територіальної громади», рішень Білоцерківської міської ради від 29 січня 2021 року №324-09-VIII «Про надання згоди на безоплатне прийняття в комунальну власність Білоцерківської міської територіальної громади із спільної комунальної власності територіальних громад Білоцерківського району Комунальної установи «Білоцерківський районний трудовий архів», від 25 лютого 2021 року №356-10-VIII «Про затвердження передавального акту», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України архівної установи, яка тимчасово зберігає архівні документи, нагромаджені 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 та зі зміною зони комплектування архівних фондів та з метою зосередження в одній архівній установі архівних документів, пов'язаних сукупністю документів, історичними та логічними зв'язками між ними, міська рада вирішила:

1. Змінити власника (засновника) Комунальної установи «Білоцерківський районний трудовий архів» на Білоцерківську міську раду.
2. Змінити найменування Комунальної установи «Білоцерківський районний трудовий архів» (код ЄДРПОУ 34019098) на Комунальну установу Білоцерківської міської ради «Трудовий архів» (код ЄДРПОУ 34019098).
3. Затвердити Статут Комунальної установи Білоцерківської міської ради «Трудовий архів» шляхом викладення його в новій редакції, що додається.

4. Директору Комунальної установи Білоцерківської міської ради «Трудовий архів»:

4.1. здійснити заходи, пов'язані з державною реєстрацією Статуту в новій редакції та інших змін у статутних відомостях закладу, відповідно до вимог чинного законодавства України;

4.2. у разі наявності непрофільних фондів (документів нефондової організації), архівних документів та справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що не відносяться до зони комплектування Білоцерківської міської територіальної громади письмово звернутися до відповідної архівної установи або юридичної особи, структурним підрозділом якої є архівна установа, за належністю з метою отримання згоди на їх приймання.

5. Передавання справ від однієї установи (посадової особи) до іншої оформляється актами приймання-передавання за формами, наведеними в додатках до Правил, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5.

6. Управлінню фінансів Білоцерківської міської ради забезпечити фінансування вищезазначених заходів у межах виділених асигнувань на відповідний бюджетний рік.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань інвестицій, регуляторної політики, транспорту і зв'язку, торгівлі, туризму, послуг і розвитку підприємництва, власності, комунального майна та приватизації, розвитку агропромислового комплексу.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Рішення Білоцерківської
міської ради
від _____ 2021 року
№ _____

СТАТУТ
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Трудовий архів»
(нова редакція)

м. Біла Церква
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Білоцерківської міської ради «Трудовий архів» (надалі – Трудовий архів) є місцевою архівною установою, яка 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.

1.2. Трудовий архів прийнято в комунальну власність Білоцерківської міської територіальної громади на підставі рішення Білоцерківської міської ради від 29 січня 2021 року №324-09-VIII «Про надання згоди на безоплатне прийняття в комунальну власність Білоцерківської міської територіальної громади із спільної комунальної власності територіальних громад Білоцерківського району Комунальної установи «Білоцерківський районний трудовий архів» та рішення Білоцерківської міської ради від 25 лютого 2021 року №356-10-VIII «Про затвердження передавального акту».

1.3. Комунальна установа Білоцерківської міської ради «Трудовий архів» є правонаступником усього майна, прав та обов'язків комунальної установи «Білоцерківський районний трудовий архів».

1.4. Засновником Трудового архіву є Білоцерківська міська територіальна громада в особі Білоцерківської міської ради (надалі – Засновник).

1.5. Трудовий архів створено за рішенням Засновника і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.6. Трудовий архів підпорядковується Засновнику та підзвітний і підконтрольний архівному відділу Білоцерківської міської ради.

1.7. Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.8. Форма власності Трудового архіву – комунальна. Майно Трудового архіву є власністю Білоцерківської міської територіальної громади в особі Білоцерківської міської ради.

1.9. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Білоцерківської міської ради і рішеннями виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

1.10. 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 Київської області.

1.11. Найменування Трудового архіву:

- повне найменування українською мовою: Комунальна установа Білоцерківської міської ради «Трудовий архів»;

- скорочене найменування українською мовою: КУ БМР «Трудовий архів».

1.12. Юридична адреса та місцезнаходження Трудового архіву: 09100, Київська область, місто Біла церква, бульвар Олександрійський, будинок 7.

II. ЗАВДАННЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

2.1. Основними завданнями Трудового архіву є:

2.1.1. забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

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

III. ФУНКЦІ ТРУДОВОГО АРХІВУ

3.1. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівним відділом Білоцерківської міської ради;

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

3.1.3. 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;

3.1.4. 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 Трудового архіву;

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

3.1.6. забезпечує 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;

3.1.7. здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню до Трудового архіву;

3.1.8. проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Білоцерківської міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

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

3.1.10. створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

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

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

IV. ПРАВА ТРУДОВОГО АРХІВУ

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

4.1.1. 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;

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

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

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

4.1.5. приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

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

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

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

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО АРХІВУ

5.1. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом Білоцерківської міської ради та затверджується керівником Трудового архіву.

5.2. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно архівному відділу Білоцерківської міської ради.

VI. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В ТРУДОВОМУ АРХІВІ

6.1. 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.

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

6.3. 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 Білоцерківської міської територіальної громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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

VII. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТРУДОВОГО АРХІВУ

7.1. Трудовий архів є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Трудовий архів набуває з дня його державної реєстрації.

7.2. Трудовий архів є неприбутковою установою і здійснює фінансово-господарську діяльність на основі фінансування за рахунок коштів Засновника та/або відповідного бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством.

7.3. Фінансово-господарська діяльність Трудового архіву провадиться відповідно до норм чинного законодавства України та цього Статуту.

7.4. Трудовий архів має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

7.5. Майно Трудового архіву становлять виробничі і невиробничі фонди, кошти, товари, нематеріальні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Трудового архіву або враховується в інших передбачених законом формах обліку.

7.6. Майно Трудового архіву перебуває у комунальній власності Білоцерківської міської територіальної громади і закріплюється за Трудовим архівом на праві оперативного

управління. Органом управління майном є Засновник - Білоцерківська міська рада.

7.7. Будь-які дії щодо майна Трудового архіву (відчуження, передача в оренду, списання та інше), в тому числі укладення будь-яких правочинів щодо майна Трудового архіву (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т. інш.), на підставі яких виникають права та обов'язки, Трудовий архів здійснює відповідно до рішень Засновника.

7.8. Матеріальною та фінансовою основою Трудового архіву є:

- комунальне майно, яке передано в користування Засновником;
- грошові та матеріальні знаходження від Засновника;
- кошти державних та міських цільових програм;
- дотація з бюджетів різних рівнів;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.9. Бюджетні кошти та власні надходження Трудового архіву зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби.

7.10. Доходи (прибутки) Трудового архіву використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.11. Трудовий архів реалізує свої послуги та виконує роботи за цінами, які встановлені чинним законодавством України.

7.12. Трудовий архів здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність відповідно до чинного законодавства України.

7.13. Трудовий архів не відповідає за зобов'язаннями Засновника, як і Засновник не відповідає за зобов'язаннями Трудового архіву.

VIII. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ТРУДОВОГО АРХІВУ

8.1. Трудовий архів очолює директор, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

8.2. Директор Трудового архіву:

- 1) організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- 2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;
- 3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;
- 5) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судових органах, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам установи, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;
- 6) самостійно вирішує питання діяльності Трудового архіву за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника;
- 7) користується правом розпорядження майном та коштами Трудового архіву відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого на праві оперативного управління майном;
- 8) приймає на роботу працівників установи та звільняє їх;
- 9) подає Засновнику пропозиції щодо змін та доповнень до цього Статуту;
- 10) приймає рішення з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Трудового архіву.

8.3. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

8.4. Штатний розпис Трудового архіву затверджує керівник відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

8.5. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає керівник відповідного органу місцевого самоврядування.

ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

9.1. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Трудового архіву на підставі трудового договору, становлять трудовий колектив Трудового архіву.

9.2. Коло службових обов'язків працівників Трудового архіву визначається посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Трудового архіву.

9.3. Інтереси трудового колективу в Трудовому архіві представляє профспілковий орган або інший уповноважений трудовим колективом орган (особа)

9.4. Трудовий колектив (уповноважений орган або особа):

- вирішує питання соціального розвитку Трудового архіву;
- розглядає та укладає колективний договір;
- визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Трудового архіву соціальних пільг;

- вирішує інші питання самоврядування трудового колективу.

9.5. Соціальні та трудові права працівників Трудового архіву гарантуються чинним законодавством України.

9.6. Працівники Трудового архіву підлягають соціальному забезпеченню в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

9.7. В Трудовому архіві між директором та трудовим колективом в особі профспілкового органу або уповноваженого органу (особи) укладається колективний договір.

9.8. Колективним договором Трудового архіву може встановлювати додаткові (крім передбачених чинним законодавством) трудові та соціально-побутові пільги для своїх працівників або їх окремих категорій.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі положення цього Статуту суперечать чинному законодавству України, вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього Статуту Засновником Трудовий архів керується нормами чинного законодавства України.

10.2. З питань, не врегульованих Статутом, Трудовий архів керується чинним законодавством України.

10.3. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним або неможливим для виконання, то це не впливатиме на чинність та/або можливість інших положень цього Статуту.

10.4. Статут і внесення змін до нього затверджується рішенням Засновника та реєструється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

ХІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ТРУДОВОГО АРХІВУ

11.1. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Білоцерківської міської ради, а у випадках передбачених законом України – за рішенням суду.

11.2. У разі припинення юридичної особи Трудовий архів (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком

неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

11.3. У випадку ліквідації Трудового архіву орган, який приймає рішення про ліквідацію, створює відповідну комісію, яка несе відповідальність за діяльністю Трудового архіву в період ліквідації, оцінює майно, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс, здійснює інші заходи відповідно до чинного законодавства.

11.4. Ліквідація та реорганізація Трудового архіву проводяться за рішенням Засновника або за рішенням суду у випадках, визначених чинним законодавством.

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

11.6. Заклад є таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Білоцерківська міська рада, що є юридичною особою за законодавством України, місце знаходження: 09117, Київська область, місто Біла Церква, вулиця Ярослава Мудрого, будинок 15, зареєстрована 04 лютого 2002 року, номер запису про включення до відомостей про юридичну особу до ЄДР І 3531200000000001632, код ЄДРПОУ 26376300, в особі міського голови Дикого Геннадія Анатолійовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ