



УКРАЇНА  
ІЛЛІНЕЦЬКА РАЙОННА РАДА  
Вінницької області

---

---

**Р І Ш Е Н Н Я № 167**

9 сесія 7 скликання

23 вересня 2016 року

Про внесення змін до статуту  
комунального підприємства  
«Районний трудовий архів»  
Іллінецької районної ради

Розглянувши звернення завідувача комунального підприємства «Районний трудовий архів» Іллінецької районної ради Безпалько Л.М. від 07.09.2016 року № 29/01-14 щодо внесення змін до статуту цього комунального закладу, відповідно до вимог Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», враховуючи рекомендацію постійної комісії районної ради з питань управління комунальною власністю, торговельного і побутового обслуговування населення, комплексного розвитку і благоустрою населених пунктів від 16.09.2016 року та керуючись ст. 43, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Внести зміни до статуту комунального підприємства «Районний трудовий архів» Іллінецької районної ради, в частині зміни назви вулиці розташування комунального підприємства та викласти його у новій редакції (додається).

2. Завідувачу комунального підприємства «Районний трудовий архів» Іллінецької районної ради Безпалько Л.М. здійснити заходи щодо державної реєстрації статуту у новій редакції.

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 рішення 10 сесії Іллінецької районної ради 4 скликання від 17.12.2003 року № 157 «Про створення комунального підприємства «Районний Трудовий архів» та затвердження Статуту».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань управління комунальною власністю, торговельного і побутового обслуговування населення, комплексного розвитку і благоустрою населених пунктів (Стельмашук М.С.).

Голова районної ради

С. Загороднюк

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 9 сесії районної ради

7 скликання від 23.09.2016 року № 167

**С Т А Т У Т**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«РАЙОННИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»**  
**(нова редакція)**

**м.Іллінци**

**2016 рік**

## **1. Загальні положення**

1.1. Комунальне підприємство «Районний трудовий архів» надалі «Підприємство», яке створено відповідно до Законів України «Про національних архівний фонд і архівні установи», «Про підприємства в Україні», наказу Державного комітету архівів України №33 від 13.05.2002 року «Про затвердження Примірного положення про місцеву архівну установу для централізованого постійного та тимчасового зберігання документів» і є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міста, що перебуває в управлінні Іллінецької районної ради, надалі Орган управління майном.

1.2. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента, Постановами Верховної Ради України, і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Статутом.

1.3. Засновником Підприємства є Іллінецька районна рада.

1.4. Підприємство являється юридичною особою і має свій розрахунковий рахунок в установі банку, круглу печатку зі своїм найменуванням.

Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

Підприємство відповідає за свої зобов'язання, кошти, що є в його розпорядженні.

1.5. Найменування підприємства; повне – Комунальне підприємство «Районний трудовий архів», скорочене – КП «Районний трудовий архів»

1.6. Юридична адреса Підприємства: 22700, вул.Соборна, 22, м.Іллінці, Іллінецький район, Вінницька області.

## **2. Мета, предмет діяльності**

2.1. Основними завданнями Підприємства є:

виявлення та включення до джерел комплектування за погодженням з відповідним архівним відділом райдержадміністрації, документів підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду;

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

науково - технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву;

облік документів, що зберігаються, створення для них необхідного пошукового і довідкового апарату, зокрема, із застосуванням персональних комп'ютерів;

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

проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників ділових, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій - джерел комплектування.

2.2. Для виконання покладених на Підприємство архівних завдань йому надається право:

2.2.1 одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документів згідно із затвердженими номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Підприємстві на договірних засадах;

2.2.3. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року №639 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами» розробляти та подавати на затвердження і державну реєстрацію в установленому порядку ціни і тарифи на послуги щодо науково-технічного опрацювання, забезпечення збереженості документів та відомостей, що містяться в них з урахуванням «Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», затвердженого наказом Держкомархіву від 24 січня 2001 р. №6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 р. №179-5370;

2.2.4. одержувати від підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів міської, селищної та сільських рад, підприємств, установ і організацій - джерел комплектування відомості, необхідні для роботи;

2.2.5. інформувати керівництво районної ради про стан зберігання та користування документами підприємств, установ і організацій джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

2.2.6. давати рекомендації підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування з питань, що входять до компетенції Підприємства;

2.2.7. використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності;

2.2.8. заборона розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, членів Підприємства, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

### **3. Статутний фонд Підприємства**

3.1. Статутний фонд Підприємства складає 10000 грн. (десять тисяч грн.)

3.2. Статутний фонд формується за рахунок районного бюджету

3.3. підприємство має право змінювати розмір свого статутного фонду за рішенням засновника.

3.4. Рішення про зміну статутного фонду набирає чинності з дня внесення цих змін до державної реєстрації.

### **4. Майно Підприємства та її фінансування**

4.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображаються на його балансі.

4.2. Майно Підприємства є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міста, що знаходяться в підпорядкуванні Іллінецької районної ради і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

4.3. Джерелом формування майна Підприємства є:

- майно, передане їй засновником;
- кошти місцевих бюджетів;
- кошти, одержані в установленому порядку від плати за постійне обов'язкове обслуговування на договірній основі, надані послуги, виконані роботи;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

4.4. Збитки, завдані Підприємству фізичними і юридичними особами, відшкодовуються в установленому порядку.

## **5. Управління Підприємством**

5.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Органу управління майном щодо господарського використання майна і принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. До виключної компетенції Органу управління майном належить:

- визначення основних напрямків діяльності Підприємства;
- затвердження Статуту Підприємства;
- штатного розпису;

5.3. Підприємство очолює завідувачий, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Органу управління майном

5.4. Завідувач трудового архіву:

- організовує діяльність архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками архіву, 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 архіву;
- представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- призначає та звільняє працівників Підприємства у відповідності до вимог Законодавства про працю;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і функцій;
- представляє Підприємство в органах виконавчої влади, діє від імені Підприємства у відносинах з підприємствами, установами та організаціями;
- в межах своєї компетенції видає накази, дає вказівки обов'язкові для працівників Підприємства і організовує та контролює їх виконання;
- виконує інші функції, передбачені цим Статутом;

## **6. Ліквідація і реорганізація Підприємства**

6.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення) Підприємства здійснюється за рішенням органу управління, а також рішенням суду.

6.2. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється і діє у порядку, визначеному законодавством.

6.3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно та активи Підприємства передається засновнику Підприємства;

## **7. Різне**

7.1. Статут виготовлений у чотирьох примірниках, один з яких знаходиться в органі управління, один в Підприємстві, а два інших для державної реєстрації.

Голова районної ради

С.Загороднюк