



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: [lypovetsmr@gmail.com](mailto:lypovetsmr@gmail.com), код ЄДРПОУ 04325957

**РІШЕННЯ № 163**

03 лютого 2021 року

м. Липовець

8 сесія 8 скликання

**Про перейменування комунального підприємства «Районний трудовий архів» Липовецького району Вінницької області та затвердження Статуту у новій редакції**

Відповідно до пункту 16 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Наказу Державного комітету архівів України від 13 травня 2002 року №33 «Про затвердження Примірною положення «Про місцеву архівну установу для централізованого постійного та тимчасового зберігання документів», з метою збереження та використання архівних документів, рішення 5 сесії Липовецької міської ради 8 скликання від 14 січня 2021 року №87 «Про безоплатну передачу з спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району об'єктів нерухомого майна та комунальних установ в комунальну власність Липовецькій територіальній громаді», враховуючи клопотання комунального підприємства «Трудовий архів» Липовецької міської ради від 28 січня 2021 року №55/01-17, висновок постійної комісії міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, міська рада ВИРШИЛА:

1. Перейменувати комунальне підприємство «Районний трудовий архів» Липовецького району Вінницької області на комунальне підприємство «Трудовий архів» Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області.
2. Затвердити Статут комунального підприємства «Трудовий архів» Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області у новій редакції згідно з додатком.
3. Доручити завідувачу комунального підприємства «Трудовий архів» Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області Чеканюк Тетяні Володимирівні здійснити всі організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації комунального підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту (голова комісії Юрій ЮКАЛО).

**В.о. міського голови**

**Олеся НАЗАРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення 8 сесії міської ради  
8 скликання  
03 лютого 2021 № 163

**СТАТУТ**  
**комунального підприємства**  
**«Трудового архіву» Липовецької міської ради**  
**Вінницького району Вінницької області**

(нова редакція)

2021 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Комунальне підприємство «Трудовий архів» Липовецької міської ради Вінницької області (далі – Підприємство), що створено відповідно до законів України «Про національний архівний фонд і архівні установи», наказу Державного комітету архівів України № 33 від 13 травня 2002 року «Про затвердження Примірною положення про місцеву архівну установу для централізованого постійного та тимчасового зберігання документів» і є комунальною власністю Липовецької міської ради, (далі – Власник).

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

1.3. Засновником Підприємства є Липовецька міська рада Вінницького району Вінницької області..

1.4. Підприємство являється неприбутковою 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 «Трудовий архів» Липовецької міської ради Вінницького району Вінницької області, скорочене - КП «Трудовий архів».

1.6. Юридична адреса Підприємства: вул.Шевченка,7, м. Липовець Вінницький, (Липовецький)район, Вінницької області.

1.7. Установчі документи неприбуткової організації забороняють 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.

1.8. У результаті ліквідації підприємства, злиття, поділу, приєднання або перетворення передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

## **2. Мета, предмет діяльності**

2.1. Основними завданнями Підприємства є:

– виявлення та включення до джерел комплектування за погодженням з 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 діловодних архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

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

- 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;

- 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 року № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 року №179-5370;

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

- інформувати керівництво Липовецької міської ради про стан зберігання та користування документами підприємств, установ і організацій джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

- надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям – джерелам комплектування з питань, що входять до компетенції Підприємства;

### **3. Статутний фонд. Майно та фінансування**

3.1. Майно Підприємства є власністю Липовецької територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому засновником, вартість яких відображається у самотійному балансі Підприємства.

3.2. Джерелом формування майна та коштів 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.

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

### **4. Управління Підприємством**

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

4.2. До виключної компетенції Органу управління майном належить:

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

4.3. Підприємство очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Власника.

4.4. 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 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 чим Статутом.

## **5. Ліквідація і реорганізація Підприємства**

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

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

## **6. Заключні положення**

6.1. Цей статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

6.2. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

6.3. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи будуть передані одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.4. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед власників, членів та працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи використовуватимуться виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

**Секретар міської ради**

**Олеся НАЗАРЕНКО**