ЗАТВЕРДЖЕНО:
Теофіпольський селищний голова

_____ Михайло ТЕНЕНЕВ
«13» листопада 2025 р.

СТАТУТ
Комунальної установи «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (нова редакція)

Селище Теофіполь

2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі за текстом «Установа» або «Трудовий архів») діє на підставі Законів України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957 «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», наказів Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5 «Про затвердження 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», рішення Теофіпольської районної ради від 23 грудня 2003 року «Про створення комунальної установи «Теофіпольський районний трудовий архів», рішення Теофіпольської селищної ради від 07 листопада 2025 року №6-61/2025 «Про зміну найменування, місцезнаходження комунальної установи «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради та внесення змін до Статуту», у відповідності до яких розроблено цей Статут, що визначає мету, завдання та напрямки, правові, економічні, фінансові, організаційні та інші принципи діяльності Установи.

1.2. Засновником комунальної установи «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області є Теофіпольська селищна рада Хмельницького району Хмельницької області.

Трудовий архів підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Теофіпольській селищній раді Хмельницького району Хмельницької області в частині користування майном спільної власності територіальних громад району, використання бюджетних коштів, організації діяльності закладу.

1.3. Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства та інших банківських установах, печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням та ідентифікаційний код.

1.4. Установа створена для здійснення некомерційної господарської діяльності.

1.5. У своїй діяльності Установа керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями Органу управління, місцевих органів виконавчої влади та цим Статутом. З питань організації й методики ведення архівної справи Установа керується нормативними актами Державного комітету архівів України (Держкомархіву).

2. Найменування Установи та її місцезнаходження.

2.1. Повне найменування Установи - Комунальна установа «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області

2.2. Скорочене найменування: КУ «Теофіпольський трудовий архів».

2.3. Місцезнаходження Установи: вул. Б.Хмельницького, 9, селище Теофіполь, Хмельницький район, Хмельницька область, Україна, 30602.

2.4. Зміна найменування або місцезнаходження Установи може змінюватися тільки за рішенням Теофіпольської селищної ради.

2.5. У разі внесення змін до Статуту зміни підлягають державній реєстрації шляхом викладення Статуту в новій редакції.

3. Мета та предмет діяльності

3.1. Трудовий архів створений з метою забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території колишнього Теофіпольського району, здійснення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

3.2. Предметом діяльності Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- приймання від підприємств, установ і організацій документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких ще не закінчилися та ліквідованих підприємств, установ і організацій, що знаходяться на території Теофіпольської селищної ради;
- реєстрація та облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві;
- організація користування документами в службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам і громадянам;
- участь у заходах з підвищення кваліфікації діловодних, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій - джерел комплектування;
- забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

- 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;

- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Теофіпольського району;

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на затвердження експертній комісії (ЕК) описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

- інші види діяльності не заборонені чинним законодавством України та цим Статутом.

4. Права та обов'язки Трудового архіву

4.1. Трудовий архів має право :

4.1.1. Одержувати від підприємств, установ й організацій документи згідно із затвердженими номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами

вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Трудовому архіві на договірних засадах.

4.1.2. Відповідно до вимог чинного законодавства України розробляти та подавати для затвердження Теофіпольською селищною радою Хмельницької області перелік платних послуг, які можуть надаватись Трудовим архівом та ціни і тарифи на ці послуги.

4.1.3. Давати рекомендації підприємствам, установам і організаціям з питань, що входять до компетенції Трудового архіву.

4.1.4. Мати інші права в межах чинного законодавства України та цього Статуту.

4.1.5. Здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України та цим статутом.

4.2. Трудовий архів зобов'язаний :

4.2.1. Здійснювати реалізацію, виконання та дотримання Конституції України, чинного законодавства України та положень цього Статуту.

4.2.2. Складати і подавати на затвердження селищному голові Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області річний план роботи Трудового архіву та забезпечувати його виконання.

4.2.3. Забезпечувати зберігання, облік і охорону документів з особового складу, інших документів довготривалого терміну зберігання, переданих Трудовому архіву підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, які діють чи діяли на території Теофіпольської селищної ради.

4.2.4. Надавати консультативно-методичну допомогу в організації зберігання на підприємствах, установах, організаціях архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

4.2.5. Відповідно до вимог чинного законодавства України видавати архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб.

4.2.6. Користуватися та оперативно управляти майном спільної власності Теофіпольської селищної територіальної громади в особі Теофіпольської селищної ради, що передане Теофіпольською селищною радою або отримане внаслідок господарської діяльності Трудового архіву.

4.2.7. Звітувати та передавати всю необхідну інформацію Теофіпольській селищній раді в порядку, обсягах та в строки, що нею встановлюються.

4.2.8. Укладати договори, правочини з юридичними та фізичними особами.

4.2.12. Не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Трудового архіву.

4.2.13. Здійснювати поточний та капітальний ремонт основних фондів.

4.2.14. Створювати своїм працівникам належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування.

4.2.15. Здійснювати заходи по вдосконаленню організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної

зацікавленості, як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи. Забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Трудового архіву.

4.2.16. Утримувати в належному стані будівлі і приміщення Трудового архіву, підтримувати в ньому необхідний технологічний режим.

4.2.17. Виконувати інші обов'язки в межах чинного законодавства України та цього Статуту.

5. Здійснення управління

5.1. Управління Трудовим архівом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання права Засновника щодо господарського використання свого майна і самоврядування трудового колективу.

5.2. До виключної компетенції засновника належить:

- визначення основних завдань діяльності установи;
- залучати відповідні контролюючі органи для проведення фінансово-господарської діяльності Трудового архіву;
- призначати (звільняти) керівника Трудового архіву;
- заслуховувати звіт керівника Трудового архіву;
- надавати Трудовому архіву необхідну інформацію, консультації, а також фінансову матеріально-майнову допомогу, необхідну для здійснення його діяльності;
- затвердження Статуту закладу, внесення змін та доповнень до нього;
- прийняття рішень про реорганізацію або ліквідацію Трудового архіву.

5.3. Трудовий архів очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад. З керівником Трудового архіву укладається строковий трудовий договір.

5.4. Управління поточною діяльністю Трудового архіву здійснює керівник, який підпорядкований і підзвітний Засновнику, несе відповідальність перед ним за виконання рішень.

5.5. Керівник Трудового архіву самостійно вирішує всі питання діяльності установи, за винятком віднесених Статутом до компетенції Засновника.

5.6. Керівник Трудового архіву:

- організовує діяльність закладу, персонально відповідає за виконання покладених на установу завдань;
- здійснює поточне керівництво Трудовим архівом;
- несе повну матеріальну відповідальність за стан та діяльність Трудового архіву відповідно до чинного законодавства України;
- розподіляє обов'язки між працівниками Трудового 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 Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.7. Керівник діє без довіреності від імені Трудового архіву, представляє його в усіх установах та організаціях; розпоряджається коштами та майном трудового архіву відповідно до чинного законодавства; укладає угоди з усіх питань господарської діяльності, видає накази і доручення; укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків поточні та інші рахунки; несе відповідальність за формування виконання фінансових планів Трудового архіву, приймає та звільняє з посади працівників відповідно до штатного розпису, здійснює інші повноваження, що надані йому строковим трудовим договором та чинним законодавством.

5.8. Структура (та зміни до неї) Трудового архіву затверджується рішенням селищної ради, штатний розпис Трудового архіву затверджує голова Теофіпольської селищної ради з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

5.9. Порядок взаємодії установи з іншими підрозділами селищної ради визначають голова селищної ради та керівник Установи.

6. Майно та джерела фінансування

6.1. Установа володіє та користується майном, власником якого є Теофіпольська селищна рада.

6.2. Фінансування здійснюється:

- за рахунок бюджетних коштів;
- безоплатних та благодійних внесків юридичних та фізичних осіб;
- інших джерел не заборонених законодавством України.

6.3. Установа не має права використовувати надане йому майно на цілі, які не передбачені цим Статутом без дозволу селищної ради.

6.4. Збитки, завдані Трудовому архіву внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Отриманих доходи (прибуток) або їх частини не можуть розподілятися 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.

6.6. Списання майна (основних фондів0, що закріплене за Трудовим архівом на правах оперативного управління, здійснюється за рішенням Засновника, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.7. Трудовий архів не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Засновника, та інших органів місцевого самоврядування.

6.8. Установа є бюджетною неприбутковою організацією.

7. Реорганізація та ліквідація Трудового архіву

7.1. Припинення діяльності Трудового архіву відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділу, перетворення) або ліквідації.

7.2. Приєднання, злиття, перетворення закладу здійснюється за рішенням Теофіпольської селищної ради. При цьому майнові права та обов'язки закладу переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання.

7.3. Поділ Трудового архіву, виділу з його складу суб'єкта діяльності здійснюється за рішенням Теофіпольської селищної ради. При цьому майнові права та обов'язки закладу розділяються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

7.4. Ліквідація Трудового архіву проводиться за рішенням Теофіпольської селищної ради або за рішенням органу державної влади, який має за законом відповідні повноваження.

При реорганізації Трудового архіву вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

7.5. Трудовий архів ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Теофіпольською селищною радою, та інших підставах, передбачених законодавством України.

7.6. Ліквідація Трудового архіву проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією, або за рішенням суду.

7.7. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню майном та справами закладу.

7.8. Ліквідація Трудового архіву здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Питання, не врегульовані чинним законодавством вирішуються Теофіпольською селищною радою, або рішенням іншого уповноваженого на це органу.

7.9. Ліквідація вважається завершеною, а Трудовий архів таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

8. Затвердження та реєстрація Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту

8.1. Статут Трудового архіву, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень або нової редакції, затверджуються рішенням Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

8.2. Статут Трудового архіву та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

8.3. Зміни до статуту Трудового архіву набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

Завідувач КУ
«Теофіпольський трудовий архів» _____ Олена ТИМОЩУК

Прошнуровано, пронумеровано і скріплено печаткою

9 (дев’ять) аркушів

Керуючий справами виконавчого комітету
Теофіпольської селищної ради

_____ Людмила СТЕЦЮК
_____2025 року