ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Чернігівської районної ради 10 листопада 2016 року

Голова районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Ларченко

**Положення**

**про комунальну установу**

**“Чернігівський районний трудовий архів” Чернігівської районної ради Чернігівської області**

(нова редакція)

м. Чернігів

2016 р

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Комунальна установа «Чернігівський районний трудовий архів» (далі – Чернігівський районний трудовий архів) є комунальним архівним закладом Чернігівської районної ради Чернігівської області, який створений для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

1.Чернігівський районний трудовий архів створений рішенням третьої сесії Чернігівської районної ради шостого скликання від “17” лютого 2011 року. Засновником Чернігівського районного трудового архіву є Чернігівська районна рада Чернігівської області (далі-Засновник).

1.2. Чернігівський районний трудовий архів утримується за рахунок коштів районного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.3. Джерелами формування коштів Чернігівського районного трудового архіву є:

- кошти районного бюджету;

- кошти, отримані від юридичних та фізичних осіб за технічне опрацювання і зберігання архівних документів;

- добровільні та благодійні внески, безповоротна та безоплатна допомога, надана фізичними та юридичними особами у грошовій та натуральній формі;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

1.4. Чернігівський трудовий архів є самостійною юридичною особою, має рахунки в установах банків та відділенні Державного казначейства, печатку, штампи, офіційні бланки зі своїм найменуванням.

1.5. Чернігівський трудовий архів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради і цим Положенням.

З питань організації і методики ведення архівної справи Чернігівський трудовий архів керується наказами та нормативними актами Державного комітету архівів України (Держкомархіву), Державної архівної служби, Державного архіву Чернігівської області, архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації.

1.6. Майно установи, яке становлять основні фонди та оборотні кошти,а також інші цінності, вартість відображається в самостійному балансі установи, перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району.

1.7. Чернігівський трудовий архів здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який затверджується головою районної ради.

Керівник комунальної установи про проведений рік звітує перед головою районної ради та сесією районної ради. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається в Державний архів Чернігівської області та архівному відділу Чернігівської районної державної адміністрації.

**2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування:

повне українською мовою: Комунальний заклад “Чернігівський районний трудовий архів” Чернігівської районної ради Чернігівської області;

скорочене українською мовою: КУ “Чернігівський районний трудовий архів”.

2.2. Юридична адреса: Україна, 14027, Чернігівська область, м. Чернігів, вул. Шевченка,48.

**3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.**

3.1. Основною метою Чернігівського районного трудового архіву є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції на території Чернігівського району.

3.2. Завдання Чернігівського районного трудового архіву:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документами, за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій району, незалежно від форм власності;

- приймання та зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій району, незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території району, ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані або діяли на території району і не мають правонаступників;

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

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;

- облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення і підтримання облікових баз даних;

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

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчились;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб з діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування;

- поліпшення умов збереженості документів, охорони та пожежної безпеки архівної установи.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

4.1. Чернігівський районний трудовий архів є юридичною особою публічного права з моменту його державної реєстрації.

4.2. Чернігівський районний трудовий архів має статус бюджетної установи і є неприбутковим.

4.3. Чернігівський районний трудовий архів користується закріпленим за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

4.4. Для здійснення діяльності Чернігівський районний трудовий архів залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.5. Чернігівський районний трудовий архів має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, у тому числі (в іноземній валюті), круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.6. Засновник та уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Чернігівський районний трудовий архів, а Чернігівський районний трудовий архів не відповідає за зобов'язаннями Засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством.

4.7. Центр ПМСД 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.

4.8. Доходи (прибутки) Чернігівського районного трудового архіву використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у даному Положенні.

Отримані доходи (прибутки), або їх частина серед засновників (учасників), членів установи, що одержані Чернігівським районним трудовим архівом, забороняється розподіляти серед засновників (учасників), працівників установи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**5. ПРАВА ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОННОГО ТРУДОВОГО АРХІВУ**

5.1. Чернігівський районний трудовий архів для виконання покладених на нього завдань має право:

- одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно номенклатури справ з оплатою цими суб’єктами вартості їх опрацювання та наступного зберігання в архіві на договірних засадах відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку;

- укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами та організаціями для виконання покладених завдань відповідно до даного Положення;

- отримувати кошти і матеріальні цінності (обладнання, нерухоме майно, транспортні засоби та ін.) в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, фізичних осіб і благодійних організацій

- інформувати Чернігівську районну раду про стан зберігання документів та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

- надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям-джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що віднесені до компетенції Чернігівського районного трудового архіву;

- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу та актів при вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- брати участь у нарадах, які проводить районна державна адміністрація, районна рада, ліквідаційні комісії (ліквідатори), Державний архів Чернігівської області, архівний відділ Чернігівської районної державної адміністрації у разі розгляду на них питань роботи з документами;

- розробляти та подавати на затвердження в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються Чернігівським районним трудовим архівом на договірних засадах;

- надавати платні послуги відповідно до діючого законодавства України;

- виконувати на платній основі роботи, пов’язані з науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю територіальних громад, фізичних і юридичних осіб.

**6. КЕРІВНИЦТВО АРХІВОМ**

6.1. Чернігівський районний трудовий архів очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади за рішенням районної ради.

6.2. Завідувач Чернігівського районного трудового архіву:

6.2.1. Підзвітний і підконтрольний районній раді;

6.2.2. Несе повну відповідальність за стан та діяльність Чернігівського районного трудового архіву;

6.2.3. Розпоряджається коштами та майном установи відповідно до чинного законодавства, рішень районної ради та цього Положення;

6.2.4. Укладає та підписує від імені установи договори (угоди), відкриває в установах банку розрахунковий та інші рахунки, має право першого підпису фінансово-розпорядчих документів;

6.2.5. Діє без довіреності від імені установи, представляє її інтереси у відносинах з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, юридичними особами та громадянами;

6.2.6. Видає накази в межах своєї компетенції, організовує, контролює їх виконання;

6.2.7. Призначає та звільняє з посади працівників трудового архіву;

6.2.8. Розподіляє обов’язки між працівниками архіву, контролює їх виконання;

6.2.9. Вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

6.2.10. Забезпечує ефективне використання та дбайливе збереження майна установи;

6.2.11. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву.

6.3. Службові обов’язки завідувача Чернігівського районного трудового архіву визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується головою районної ради.

6.4. Службові обов’язки працівників архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються завідувачем установи за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації;

6.5. Штатний розпис, фонд оплати праці, кошторис витрат на утримання Чернігівського районного трудового архіву затверджуються головою районної ради.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Чернігівський районний трудовий архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями, сільськими, селищними радами району, Чернігівською районною радою, Чернігівською районною державною адміністрацією та Державним архівом Чернігівської області;

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішень сесії районної ради в порядку, встановленому чинним законодавством;

7.3. Чернігівській районний трудовий архів припиняє діяльність:

- за рішенням районної ради, суду;

- в результаті передачі майна, прав та обов’язків іншим юридичним особам – правонаступникам шляхом реорганізації (приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням Чернігівської районної ради;

- з інших підстав, передбачених законодавчими актами України;

7.4. У разі припинення Чернігівського районного трудового архіву, як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету (рівень бюджету визначається у відповідності до чинного законодавства);

7.5. Чернігівський районний трудовий архів вважається таким, що припинив діяльність, з дати внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_