**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення Ужгородської районної ради**

**від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р. №\_\_\_**

**Голова Ужгородської районної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В.Чорнак**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комунальний заклад**

**«Ужгородський районний трудовий архів Ужгородської районної ради»**

код ЄДРПОУ 38629163

(у новій редакції)

Ужгород

2016

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад «Ужгородський районний трудовий архів Ужгородської районної ради» (далі - Архів) - установа 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, створюється в районі для 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 району.

Засновником Архіву є Ужгородська районна рада.

Комунальний заклад «Ужгородський районний трудовий архів Ужгородської районної ради» знаходиться в управлінні Ужгородської районної ради (далі – Орган управління).

Архів підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Ужгородській районній раді в частині користування комунальним майном, використання бюджетних коштів, організації діяльності.

1.2. У своїй діяльності Архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації й методики ведення архівної справи Архів керується нормативними актами Державного комітету архівів України (Держкомархіву).

1.3. **Найменування Архіву:**

Повне: комунальний заклад «Ужгородський районний трудовий архів Ужгородської районної ради».

Скорочене: КЗ „УРТА”.

1.4. Архів набуває прав юридичної особи з дати його державної реєстрації.

1.5. Архів має всі права і обов’язки юридичної особи передбачені чинним законодавством України, в тому числі:

- від свого імені укладати договори та контракти;

- набувати майнові та особисті немайнові права;

- виступати позивачем та відповідачем у судах.

1.6. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Архіву, а Архів не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника.

1.7. Архів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, печатку і штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним номером, фірмові бланки та інші реквізити, веде бухгалтерський і податковий облік, надає органу Статистики статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.

Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

**2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Архів є самостійним суб’єктом господарювання, створений з метою забезпечення обліку і зберігання архівних документів підприємств, організацій, закладів району, використання відомостей, що в них містяться та формування архівного фонду, для зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території району, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2.2. Предметом діяльності Архіву є:

- здійснення приймання від підприємств, закладів, установ району архівних документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ схваленими державними архівами, архівними відділами районних адміністрацій та зберігання архівних документів;

- приймання від ліквідаторів (голів ліквідаційних комісій) архівних документів з особового складу ліквідованих шляхом банкрутства або за рішенням суду підприємств, установ організацій та зберігання архівних документів;

- зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території району;

- виявлення та включення до джерел комплектування за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації, селищних та сільських рад підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються 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 райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ, організацій – джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

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

- надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам, організаціям з науково-технічного опрацювання документів;

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

- надання архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб;

- забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

**3. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

3.1. Майно Архіву належить до спільної власності територіальних громад сіл, селища Ужгородського району і закріплюється за Архівом на праві оперативного управління (далі – майно).

Архів володіє, користується набутим майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать законодавству рішенням Засновника та цьому Положенню.

3.2. Майно Архіву становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні і нематеріальні активи, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу.

3.3. Джерелами формування майна Архіву є:

- кошти районного бюджету;

- капітальні вкладення і дотації з бюджету;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

3.4. Списання майна (основних фондів), що закріплені за Архівом на праві оперативного управління, здійснюються за рішенням Засновника, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.5. Збитки, завдані Архіву у результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються йому в добровільному порядку або за рішенням суду.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ АРХІВУ**

4.1. Для виконання покладених на Архів завдань, йому надається право:

- вимагати від установ, закладів, підприємств району передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

- давати рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від установ, закладів, підприємств району відомості, необхідні для роботи;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в установі, закладі та підприємстві у разі розгляду на них питань роботи з документами;

- одержувати від підприємств. установ і закладів району або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурою справ з оплатою цими суб’єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Архіві на договірних засадах;

- одержувати від установ і закладів або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво районної ради про стан зберігання документів підприємств, установ і закладів району та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

**5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ АРХІВОМ**

5.1. Органом управління Архіву є Ужгородська районна рада.

Архів очолює керівник (директор), який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління.

На посаду директора Архіву призначається особа з відповідною освітою і навиками роботи з документами.

5.2. Коло обов’язків працівників Архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Архіву.

5.3. Директор Архіву:

- несе повну відповідальність за стан та діяльність закладу;

- діє без довіреності від імені Архіву, представляє його в усіх установах та організаціях;

- розпоряджається коштами та майном 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;

- приймає рішення про прийняття на зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій поза меж району;

- приймає та звільняє з посади працівників;

- здійснює інші повноваження, що надані йому контрактом та чинним законодавством;

- організує діяльність Архіву, персонально відповідає за виконання покладених на заклад завдань;

- розподіляє завдання між працівниками Архіву, контролює їх виконання;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і закладів - джерел комплектування трудового архіву, 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.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВУ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність архіву провадиться відповідно до законодавства України та цього Положення.

 6.2. Комунальний заклад «Ужгородський районний трудовий архів Ужгородської районної ради» є неприбутковою організацією, якій заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Активи можуть бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації або реорганізації).

 6.3. Архів внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Доходи (прибутки) даної неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним статутом.

6.4. Кошти Архіву складаються з бюджетних асигнувань та коштів, що формуються з інших джерел, не заборонених законодавством. Основним джерелом фінансування діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці є кошти місцевого бюджету, що визначаються нормативами.

6.5. Фінансова діяльність Архіву будується на заходах, які передбачають:

- фінансування Архіву за встановленими нормативами, враховуючи забезпечення затверджених планів, формування коштів на оплату праці, створення необхідної матеріально - технічної бази;

- поєднання бюджетного фінансування діяльності Архіву, виконання платних робіт за угодами з підприємствами, установами, закладами.

6.6. Архів самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку. Основою планування є контрольні цифри, які включають показники технічного обладнання розвитку колективу, а також економічні нормативи.

Архів щорічно звітує про результати фінансово-господарської діяльності та виконання річного фінансового плану до Органу управління майном.

6.7. Витрати на утримання Архіву здійснюються відповідно до єдиного кошторису, який складається Архівом у відповідності з чинними державними нормами.

Архів має право самостійно визначати порядком і розмір преміювання працівників, а також надання їм матеріальної допомоги за наявності коштів.

6.8. Архів у процесі провадження фінансово - господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Положення;

- розвивати власну матеріальну базу;

- володіти та користуватися майном закладу;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

6.9. Збитки, завдані Архіву внаслідок порушення майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

**7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ АРХІВУ**

7.1. Припинення діяльності Архіву відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

7.2. Приєднання, злиття здійснюється за рішенням Ужгородської районної ради. При цьому майнові права та обов’язки Архіву переходять до суб’єкта, який утворюється внаслідок злиття, приєднання.

7.3. Поділ Архіву, виділення з його складу суб’єкта діяльності здійснюється за рішенням Ужгородської районної ради. При цьому майнові права та обов’язки закладу розділяються між його правонаступниками згідно з розподільчим балансом.

7.4. Ліквідація Архіву проводиться за рішенням Ужгородської районної ради або за рішенням органу державної влади, який має за законом відповідні повноваження.

При реорганізації Архіву вся сукупність прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

7.5. Архів ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Ужгородською районною радою;

- на інших підставах, передбачених законодавством України.

7.6. Ліквідація Архіву проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності закладу за рішенням господарського суду.

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

7.8. Ліквідація Архіву вважається завершеною, а Архів таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.

**8. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення Архіву, доповнення та зміни до нього оформляються у вигляді доповнень або нової редакції та затверджуються рішенням Ужгородської районної ради.

8.2. Положення Архіву та зміни до Положення реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

8.3. Зміни до Положення Архіву набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

8.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Положення, мають однакову юридичну силу та зберігаються у Ужгородській районній раді, директора Архіву, в державних органах, що провели реєстрацію.