

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням  
ХХХХІV сесії VIII скликання  
Зачепилівської селищної ради  
Харківської області  
від 06 листопада 2020 року № 3881

зі змінами рішенням  
ХІХ сесії VIII скликання  
Зачепилівської селищної ради  
Харківської області  
10 грудня 2021 року № 2722  
LII сесії VIII скликання  
Зачепилівської селищної ради  
Харківської області  
11 грудня 2024 року № 4649

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ  
ТРУДОВИЙ АРХІВ»**

с. Зачепилівка  
2024 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Комунальне підприємство “ Зачепилівський трудовий архів,, надалі Підприємство), створене відповідно до рішення від „27 „ липня 2012 року № 257-VI XIX сесії Зачепилівської районної ради VI скликання.

Власником Комунального підприємства “ Зачепилівський трудовий архів” є Зачепилівська селищна рада, засновником – Зачепилівська селищна рада, що знаходиться за адресою: індекс 64401, вул. Центральна 56, сел. Зачепилівка, Берестинський район Харківська область, згідно рішення від 06 листопада №3881, XXXXIV сесії VIII скликання Зачепилівської селищної ради та рішення зі змінами від 10 грудня 2021 року № 2722, XIX сесії VIII скликання Зачепилівської селищної ради та LIІ сесії VIII скликання Зачепилівської селищної ради від \_\_\_\_\_ грудня 2024 року № \_\_\_\_ -

Підприємство є комунальним та унітарним.

1.2 Найменування підприємства українською мовою :

повне- Комунальне підприємство „Зачепилівський трудовий архів” скорочене - КП „Зачепилівський трудовий архів”

1.3 Найменування підприємства російською мовою:

повне - Коммунальное предприятие "Зачепиловский трудовой архив», скорочене - КП. «Зачепиловский трудовой архив»

1.4 Місцезнаходження Підприємства: індекс 64401 вул. Паркова 9а, сел. Зачепилівка Берестинський район Харківська область.

## 2 МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Метою діяльності Підприємства є централізоване зберігання документів нагромаджених в процесі діяльності юридичних та фізичних осіб незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території району.

2.2 Виявлення та внесення до джерел комплектування документів, за погодженням з архівним відділом Берестинської райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Зачепилівської селищної ради.

2.3 Приймання від підприємств, установ і організацій Зачепилівської селищної ради архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися.

2.4 Науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них.

2.5 Облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

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

2.7 Проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу Зачепилівської районної державної адміністрації, описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

2.8 Надання платних послуг.

2.9 Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій Зачепилівської селищної ради.

2.10 Здійснення інших видів діяльності не заборонених чинним законодавством.

2.11 Відповідними рішеннями Зачепилівської селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради на Підприємство може бути покладено (доручено) виконання інших завдань та видів робіт (послуг).

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

3.1 Підприємство є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

3.2 Підприємство має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків України, печатку зі своїм найменуванням, кутові штампи та інші реквізити.

3.3 Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах належного йому на праві господарського відання майна, згідно з діючим законодавством України

3.4 Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

3.3 З питань організації й методики ведення архівної справи Підприємство керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України (Держкомархіву), державного архіву Харківської області, архівного відділу Берестинської районної державної адміністрації

3.4 Підприємство має право від свого імені укладати угоди (договори, контракти), набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем та відповідачем в суді, господарчому та третейському судах.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1 Підприємство працює відповідно до річного плану, який затверджує голова Зачепилівської селищної ради та звітує перед зазначеною посадовою особою про проведену роботу

4.2 Підприємство самостійно визначає напрямки використання надходжень за платні послуги, що залишаються у розпорядженні підприємства після сплати податків та інших обов'язкових платежів, відповідно до чинного законодавства України.

4.3 Підприємство в установленому законодавством України порядку має

право:

- одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у Підприємстві;

- одержувати від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;

- надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Підприємства;

- брати участь у засіданнях, експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій Зачепилівської селищної ради - джерел комплектування, та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

4.4 Діловодство в Підприємстві ведеться у відповідності до чинного законодавства України.

## **5. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1 Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі Підприємства. Право власності на закріплене за Підприємством майно належить Засновнику. Майно, придбане у процесі господарської діяльності є власністю Засновника.

5.2 Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплене за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання Підприємство володіє, користується зазначеним майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

- Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, передане Засновником;

- доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг, а також інших видів фінансово-господарської діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів;

- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- інше майно набуте Підприємством на підставах незаборонених законодавством і цим Статутом.

5.3. Засновник має право поповнювати обігові кошти підприємства.

## **6. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Підприємство діє на принципах господарського розрахунку, самоокупності і самофінансування.

6.2. Підприємство веде відповідно до законодавства бухгалтерський облік, складає та подає фінансову, статистичну та іншу звітність.

6.3. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

Прибуток, який має Підприємство використовується Підприємством в першу чергу на виплату заробітної плати найманим працівникам та розвиток матеріально - технічної бази Підприємства за погодженням із Засновником.

6.4. Підприємство буде свої господарські відносини з підприємствами, установами та організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності на принципах господарського розрахунку та взаємної вигоди, на основі договорів.

6.5. Підприємство здійснює господарську діяльність за цінами та тарифами, що встановлюються самостійно та погоджуються з Засновником, а у випадках, передбачених законодавчими актами України - за державними цінами і тарифами.

## 7. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА

7.1 Поточне (оперативне) управління Підприємством здійснює керівник Підприємства, який призначається на посаду головою селищної ради шляхом укладання з ним контракту, у якому зазначається термін наймання, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови матеріального забезпечення і звільнення його з посади.

7.2 Керівник Підприємства самостійно вирішує питання діяльності архіву. Відповідно до чинного законодавства України укладає договори та інші угоди, розпоряджається грошовими коштами, видає накази та дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками архіву.

7.3 Керівник Підприємства:

- організовує діяльність Підприємства:, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно законодавства України;

- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств установ, організацій та інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Підприємства;

- без доручення представляє інтереси Підприємства у відносинах з іншими вітчизняними та іноземними підприємствами, установами та організаціями;

- укладає від імені Трудового архіву будь-які контракти, договори та інші угоди;

- має право першого підпису фінансових документів архіву;

- відкриває та закриває поточні та інші рахунки Підприємства в установах банків;

- відповідно до чинного законодавства України розпоряджається

майном та грошовими коштами Підприємства;

- має інші права, надані керівнику Підприємства чинним законодавством та контрактом.

## **8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА, ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

8.1 Трудовий колектив Підприємства складають всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

8.2 Службові обов'язки працівників Підприємства визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються головою Зачепилівської селищної ради.

8.3 При підготовці штатного розпису Підприємства враховуються такі вимоги, як виконання всіх покладених на архів завдань, кількість документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсяги довідкової роботи.

8.4 Штатний розпис Підприємства щорічно затверджується рішенням сесії Зачепилівської селищної ради при затвердженні районного бюджету на наступний рік.

## **9. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1 Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік своєї роботи, веде статистичну звітність у встановленому чинним законодавством України порядку

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1 Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділення, виділення, перетворення) або ліквідації:

- за рішенням Засновника – Зачепилівської селищної ради.
- на підставі рішення господарського суду;

10.2 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється за рішенням сесії Зачепилівської селищної ради. У разі банкрутства Підприємства за рішенням господарчого суду або ліквідаційної комісії, яка призначається цими органами.

10.3 Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, порядок задоволення вимог кредиторів визначаються органом, що прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

10.4 З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

10.5 Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації Підприємства вся сукупність його майнових прав та обов'язків переходять до правонаступника.

10.6 При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

11.1 Внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства є компетенцією Засновника.

11.2 Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності з дня їх реєстрації у державних органах реєстрації.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1 Положення цього статуту набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

12.2 Питання, що не врегульовані цим статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.3 При виникненні розбіжностей положень цього статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Прощнуровано, пронумеровано  
і скріплено печаткою 7 (сім) аркушів

Секретар Зачепилівської селищної

Ради Харківської області

С.В. Бака

