



УКРАЇНА
Харківська область
Валківська міська рада
РІШЕННЯ
V сесія
VIII скликання

від 18 лютого 2021 року

№161

Про створення КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ
ДІЯЛЬНОСТІ З УТРИМАННЯ ТА
ОБСЛУГОВУВАННЯ МАЙНА
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, затвердження
її Статуту та Положення
структурного підрозділу КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ “Валківський міський
трудоий архів”

Керуючись ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 136 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», враховуючи висновки постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, Валківська міська рада **в и р і ш и л а:**

1. Створити Комунальну установу по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області.
2. Затвердити Статут Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області (додаток 1) та Положення структурного підрозділу Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району

204

Харківської області "Валківський міський трудовий архів" (додаток 2).

3. Доручити міському голові забезпечити державну реєстрацію Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області та її Статуту згідно чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг (Катерина РОЖЕНКО).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

208

Додаток1

до рішення V сесії

Валківської міської ради VIII скликання

18 лютого 2021 року № 161

Міський голова

Валерій СКРИПНІЧЕНКО



СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ
ДІЯЛЬНОСТІ З УТРИМАННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ МАЙНА
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

м. Валки, 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області (надалі Комунальна установа) є бюджетною неприбутковою установою.

1.2. Комунальна установа створена рішенням Валківської міської ради.

1.3. Комунальна установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, законами України, іншими нормативно-правовими актами України з питань діяльності Комунальної установи, рішеннями Валківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Валківського міського голови, цим Статутом.

1.4. Комунальна установа заснована на комунальній власності Валківської міської територіальної громади, в особі Валківської міської ради.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УСТАНОВИ

2.1. Повне найменування – Комунальна установа по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області.

2.2. Скорочене найменування – Комунальна установа.

2.3. Місцезнаходження Комунальної установи: 63002, Україна, Харківська область, місто Валки, Богодухівський район, пл. Центральна, 2.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

3.1 Комунальна установа є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Комунальна установа набуває з дня її державної реєстрації.

3.2. Комунальна установа має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку та бланк зі своїм найменуванням, кутовий штамп. Структурним підрозділом Комунальної установи є "Валківський міський трудовий архів", який також має бланк та штамп та печатку.

3.3. Комунальна установа має право укладати угоди, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та третейському суді.

3.4. Комунальна установа несе відповідальність за наслідки своєї діяльності усім належним йому на праві оперативного управління майном згідно з чинним законодавством України. Комунальна установа не несе відповідальності за зобов'язання Валківської міської ради. Валківська міська рада несе відповідальність за наслідки діяльності Комунальної установи на підставах, у межах і порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

4.1. Основна мета діяльності Комунальної установи є: забезпечення діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади, переданого їй Валківською міською радою на праві оперативного управління (ремонт, будівництво, утримання, обслуговування), централізоване тимчасове 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.

210

4.2. Предметом діяльності Комунальної установи є:

- забезпечення діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської територіальної громади, закріпленого за Комунальною установою Валківською міською радою на праві оперативного управління (ремонт, будівництво, утримання, обслуговування);
- підготовка заходів щодо порядку здійснення майнових операцій з об'єктами комунальної власності Валківської міської територіальної громади;
- виконання функцій Валківського міського трудового архіву - централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архіву, відповідно до Закону України "Про національний архівний фонд та архівні установи";

5. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

5.1. Майно Комунальної установи складають основні засоби та оборотні активи, грошові та матеріальні внески, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Комунальної установи.

5.2. Комунальна установа має на своєму балансі майно, передане їй Валківською міською радою на праві оперативного управління.

5.3. Майно Комунальної установи також складається з іншого майна, придбаного при здійсненні нею діяльності.

5.4. Джерелами фінансування Комунальної установи є:

- кошти місцевих бюджетів;
- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- інші не заборонені чинним законодавством джерела.

5.5. За рахунок коштів місцевих бюджетів здійснюється фінансування та реалізація програми розвитку Комунальної установи; будівництво та реконструкція будівель, капітальні та поточні ремонти приміщень; забезпечення відповідними засобами механізації та автоматизації процесів діяльності Комунальної установи, комп'ютерною та розмножувальною технікою, іншим обладнанням.

5.6. Фінансово-господарська діяльність Комунальної установи здійснюється відповідно до Програми розвитку Комунальної установи, затвердженої Валківською міською радою.

5.7. Комунальна установа має право передавати в оренду основні засоби та інші матеріальні активи у випадках, передбачених чинним законодавством виключно за рішенням Засновника.

5.8. Відчуження матеріальних цінностей, що є комунальною власністю і закріплені за Комунальною установою, здійснюється за рішенням Валківської міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є комунальною власністю Валківської міської територіальної громади та передане в оперативне управління Комунальної установи - несе Комунальна установа.

5.10. Комунальна установа несе відповідальність за збитки, завдані з вини Комунальної установи здоров'ю працівника при виконанні ним службових обов'язків.

5.11. Доходи (прибутки) Комунальної установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

5.12. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного внеску).

5.13. Ведення бухгалтерського обліку Комунальної установи здійснюється головним бухгалтером Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади або централізованою бухгалтерією.

6. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ

6.1. Комунальна установа утворена Засновником - Валківською міською радою на базі відокремленої частини комунальної власності Валківської міської територіальної громади.

6.2. Безпосереднє керівництво установою здійснює директор Комунальної установи, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Засновник у встановленому порядку:

6.3.1. Здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Комунальною установою майна, вилучає майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпоряджається ним у межах своїх повноважень.

6.3.2. Затверджує Статут Комунальної установи, вносить зміни та доповнення до нього.

6.3.3. Визначає основні напрямки діяльності Комунальної установи, затверджує щорічну Програму розвитку та звіт про її виконання.

6.3.4. Призначає директора на посаду та звільняє з посади рішенням сесії Валківської міської ради. Укладає та розриває контракт з директором Комунальної установи, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за погодженням сторін.

6.3.5. Розглядає питання про притягнення до дисциплінарної та майнової відповідальності директора Комунальної установи.

6.3.6. Затверджує організаційну структуру Комунальної установи та Валківського міського трудового архіву, чисельність працівників та штатний розпис.

6.3.7. Приймає рішення про припинення діяльності Комунальної установи.

6.3.8. Утворює ліквідаційну комісію.

6.3.9. Одержує інформацію про діяльність Комунальної установи, в тому числі отримує для ознайомлення річні баланси, звіти Комунальної установи про її діяльність

6.3.10. Затверджує дані про проведену інвентаризацію майна, закріпленого за Комунальною установою.

6.3.11. Заслуховує звіти Директора, здійснює контроль за виконанням зобов'язань з погашення заборгованостей по обов'язкових платежах у бюджет та по заробітній платі.

6.3.12. Аналізує підсумки фінансово-господарської діяльності Комунальної установи та здійснює контроль за збереженням закріпленого за ним майна.

6.3.13. Веде реєстр закріпленого за Комунальною установою майна.

6.3.14. Погоджує цільові програми розвитку Комунальної установи.

6.3.15. Аналізує ефективність використання закріпленого за Комунальною установою майна.

6.3.16. Затверджує Положення структурного підрозділу Комунальної установи «Валківський міський трудовий архів», вносить зміни та доповнення до нього.

6.3.17. Реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

6.4. Директор Комунальної установи:

6.4.1. Є представником Комунальної установи під час реалізації завдань, функцій, обов'язків Комунальної установи, передбачених актами законодавства та цим Статутом, іншими нормативними документами.

6.4.2. Здійснює поточне (оперативне) керівництво Комунальною установою, організує його господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Комунальної установи, передбачених законодавством та цим Статутом.

6.4.3. Несе повну відповідальність за стан і діяльність Комунальної установи.

6.4.4. Діє від імені Комунальної установи, представляє її інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами і громадянами, вирішує питання діяльності Комунальної установи в межах та порядку, визначеними цим Статутом.

6.4.5. Видає доручення.

6.4.6. Відкриває рахунки в банках.

6.4.7. Користується правом розпорядження коштами Комунальної установи.

6.4.8. Призначає на посади та звільняє працівників Комунальної установи. Накладає на працівників стягнення відповідно до законодавства.

6.4.9. Розробляє фінансові плани та несе відповідальність за їх виконання.

6.4.10. Розробляє цільові програми розвитку Комунальної установи.

6.4.11. Видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Комунальної установи.

6.4.12. Здійснює загальне керівництво Валківський міським трудовим архівом, підписує довідки соціально-правового та тематичного характеру.

6.4.13. Укладає колективний договір з трудовим колективом (його представницьким органом) відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4.14. Надає фінансову звітність до державних органів згідно з законодавством

6.4.15. Несе відповідальність за зберігання документів (з особового складу).

6.4.16. Несе відповідальність за належну та ефективну експлуатацію закріпленого на праві оперативного управління за Комунальною установою майна.

6.4.17. Вирішує інші питання, віднесені законодавством, Контрактом та цим Статутом до його компетенції.

6.4.18. Призначає завідуючого та працівників структурного підрозділу Комунальної установи "Валківський міський трудовий архів".

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ УСТАНОВИ

7.1. Трудовий колектив Комунальної установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Комунальною установою.

7.2. Трудовий колектив Комунальної установи на основі колективного договору регулює з адміністрацією Комунальної установи виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, відносини з питань охорони праці.

7.3. Повноваження трудового колективу Комунальної установи реалізуються загальними зборами та їх виборним органом. Для представництва інтересів трудового колективу може бути обрано представницький орган трудового колективу.

7.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Комунальної установи, готуються і приймаються його адміністрацією та уповноваженим органом трудового колективу і відображаються в колективному договорі.

8. ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

8.1. Для вирішення статутних завдань Комунальна установа має право щорічно розробляти Програму розвитку Комунальної установи та подавати її на затвердження Валківській міській раді, виходячи з потреб, необхідних для:

- забезпечення діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади, переданого їй Валківською міською радою на праві оперативного управління (ремонт, будівництво, утримання, обслуговування);

- підготовки заходів щодо порядку здійснення майнових операцій з об'єктами комунальної власності Валківської міської територіальної громади;

- централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Валківської міської територіальної громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, відповідно до статті 29, статті 31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», яке покладається на Валківський міський трудовий архів.

Для здійснення діяльності трудового архіву створюється структурний підрозділ Комунальної установи «Валківський міський трудовий архів», який має власну печатку (зі своїм найменуванням), штамп і бланк.

Валківський міський трудовий архів підпорядковується Валківській міській раді. Директор Комунальної установи призначає завідуючого відокремленого підрозділу Комунальної установи «Валківський міський трудовий архів».

Положення структурного підрозділу Комунальної установи «Валківський міський трудовий архів» затверджується рішенням сесії міської ради.

8.2. Комунальна установа самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності відповідно до вимог діючого законодавства.

8.3. Надає та передає в оренду чи тимчасове користування іншим підприємствам, організаціям, установам обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності, які знаходяться в оперативному управлінні Комунальної установи, а також списує їх з балансу згідно чинного законодавства. Забезпечує утримання та обслуговування переданого майна, яке знаходиться в оперативному управлінні Комунальної установи.

8.4. Здійснює розрахунки по своїм зобов'язанням в безготівковому і готівковому порядку через установи банків у відповідності з правилами виконання розрахункових та касових операцій, затверджених Національним банком України.

8.5. Наймає та звільняє працівників на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України (за трудовим договором, контрактом), а також з використанням інших форм, що прописуються законом, які регулюють відносини працівників з Комунальною установою.

8.6. Комунальна установа при підготовці планів свого економічного розвитку погоджує з Валківською міською радою заходи, з метою запобігання екологічних, соціальних та інших наслідків чи порушення інтересів населення.

9. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

9.1. Комунальна установа здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність.

9.2. Питання організації бухгалтерського обліку в Комунальній установі регулюються відповідно до вимог чинного законодавства та установчих документів.

9.3. Забезпечення дотримання в Комунальній установі встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера.

9.4. Органи, що контролюють окремі сторони діяльності Комунальної установи здійснюють повноваження в межах своєї компетенції, встановленої законодавчими актами

214

України. Дії посадових осіб, що здійснюють інспектування та перевірку Комунальної установи, можуть бути оскаржені директором Комунальної установи у порядку, передбаченому законодавством України.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

10.1. Діяльність Комунальної установи може бути припинена:

- за рішенням Валківської міської ради;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

10.2. Припинення діяльності Комунальної установи здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

10.3. При реорганізації Комунальної установи (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його права переходять до правонаступника.

10.4. Ліквідація Комунальної установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Валківської міської ради, а у випадках ліквідації Комунальної установи за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною згідно з чинним законодавством України.

10.5. Доцільність реорганізації та ліквідації Комунальної установи визначається Валківською міською радою згідно з чинним законодавством України.

10.6. При реорганізації та ліквідації Комунальної установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

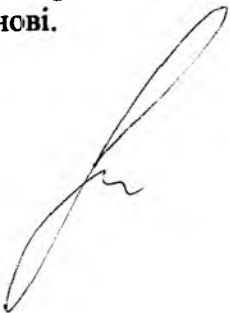
10.7. Майно та грошові кошти Комунальної установи при його ліквідації повертаються Валківській міській раді або за його рішенням передається іншій установі.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Валківської міської ради та реєструються в установленому чинним законодавством порядку.

11.2. Статут затверджується у 3-х примірниках, які посвідчуються належним чином і мають однакову юридичну силу та зберігаються у Валківській міській раді та у Комунальній установі.

Секретар ради



Людмила ІВАНСЬКА

215
Додаток 2.
до рішення V сесії
Валківської міської ради VIII скликання
від 18 лютого 2021 року № 161

ПОЛОЖЕННЯ

структурного підрозділу

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ДІЯЛЬНОСТІ
З УТРИМАННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ МАЙНА
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ “ВАЛКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ”**

м. Валки

2021 рік

1. Структурний підрозділ Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області "Валківський міський трудовий архів" створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архівні документи).

2. Повне найменування: Структурний підрозділ Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області "Валківський міський трудовий архів".

Скорочене найменування: Валківський міський трудовий архів.

3. Місце знаходження: 63002, Україна, Харківська область, місто Валки, пл. Центральна, буд. 2.

4. Положення структурного підрозділу Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області "Валківський міський трудовий архів" затверджується рішенням сесії міської ради.

5. Призначення на посаду та звільнення з займаної посади завідуючого та працівників Валківського міського трудового архіву у здійснює директор Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області. Посадові інструкції працівників Валківського міського трудового архіву затверджує директор Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області

6. Основними завданнями Валківського міського трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

7. Валківський міський трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до чинного законодавства;
- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів 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 Валківського міського 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 Державною архівною службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Валківської міської ради;
- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберігання в Валківському міському трудовому архіві;

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Валківському міському трудовому архіві, строки зберігання яких закінчилися;
- веде облік документів, що зберігаються в Валківському міському 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 Валківському міському 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 Валківського міського трудового архіву;
- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Валківського міського трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

8. Для виконання покладених на Валківський міський трудовий архів завдань йому надається право:

- надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Валківського міського трудового архіву;
- укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;
- брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Валківським міським трудовим архівом;

9. Валківський міський трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з директором Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області та затверджується керівником Валківського міського трудового архіву.

10. У Валківському міському трудовому архіві зберігаються:

- документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;
- виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до чинного законодавства;
- документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;
- довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Завідувач Валківського міського трудового архіву:

- організовує діяльність Валківського міського трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Валківський міський трудовий архів завдань;
- контролює виконання службових обов'язків працівниками Валківського міського трудового архіву;
- вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Валківського міського трудового архіву;
- представляє Валківський міський трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

12. Штатний розпис Валківського міського трудового архіву визначається при затвердженні структури і штатного розпису Комунальної установи по забезпеченню діяльності з утримання та обслуговування майна комунальної власності Валківської міської територіальної громади Богодухівського району Харківської області.

13. Ліквідація та реорганізація Валківського міського трудового архіву здійснюється на підставі рішення сесії міської ради.

Секретар ради



Людмила ІВАНСЬКА