

РІШЕННЯ

від _____ 2021 року

№ _____

смт Олександрівка

**Про затвердження звіту завідувача
Трудового архіву Олександрівської
селищної ради за 2021 рік**

Відповідно до пункту 2 частини 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження Олександрівського селищного голови від 21 грудня 2021 року № 326-осн «Про підготовку проєктів рішень на засідання виконавчого комітету Олександрівської селищної ради у січні 2022 року»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Звіт завідувача Трудового архіву Олександрівської селищної ради за 2021 рік Світлани ДАНИЛЕНКО взяти до відома (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань виконавчих органів ради Василя СКЛЯРЕНКА.

Селищний голова

Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від _____ 2022 року № ____

ЗВІТ
завідувача Трудового архіву Олександрівської селищної ради
за 2021 рік

1. Аналітична робота

На 01 січня 2021 року на збереженні в Олександрівському селищному Трудовому архіві було 98 фондів - це 17166 справ довготривалого (50-75 років) та тимчасового(3-10років) строку зберігання.

За період роботи Трудового архіву Олександрівської селищної ради з 05 лютого по 31 грудня 2021 року надійшли 33 нових фонди і 1(Ф-80) продовження інших фондів - це 5039 справ (документів).

На 01 січня 2022 року на збереженні в Трудовому архіві є 131 фонд - це 22205 справ довготривалого (50-75 років) та тимчасового (3-10років) строку зберігання. З 33 нових фондів Трудовим архівом прийнято на збереження:

24 фонди (2768 од.зб.) - реорганізованих сільських, селищних рад та ліквідованої Олександрівської районної ради;

5 фондів (1645 од.зб.) - ліквідованої Олександрівської РДА та її відділів;

3 фонди (113 од.зб.) - ліквідованих юридичних осіб;

1 фонд (635 од.зб.) – розшуканого та раніше ліквідованого радгоспу «Шляхом Леніна», ДП «СП «Промінь».

В 2021 році проводилось використання інформації тих документів, що знаходяться на збереженні в Трудовому архіві, шляхом виконання соціально-правових запитів, які надходили від юридичних та фізичних осіб.

Протягом 2021 року до Трудового архіву Олександрівської селищної ради зареєстровано 480 (на 23 більше ніж минулого року) звернень від фізичних та юридичних осіб шляхом безпосереднього звернення та іншими видами інформаційного зв'язку.

На ці звернення було виконано 546 довідок соціально-правового характеру (на 36 довідок більше ніж минулого року). Основна тематика довідок: підтвердження стажу роботи та розміру заробітної плати, а також надання архівних копій документів.

Управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області за 2021 рік проведено 69 перевірок достовірності даних архівних довідок виданих Трудовим архівом Олександрівської селищної ради, про що надано акти.

2. Методична робота

Протягом року надавалась методична допомога ліквідаційним комісіям та їх членам з усіх питань по упорядкуванню документів. Приймання

документів від установ здійснювалося у робочій кімнаті. Документи приймалися за описами справ, штапувалися та картонувалися.

Громадянам, які зверталися з особистим зверненням до Трудового архіву Олександрівської селищної ради, надавалися консультації та роз'яснення. Прийом громадян працівниками Трудового архіву проводився щоденно, при їх зверненні та відповідно до графіку прийому громадян.

Завідувачем та архіваріусом Трудового архіву у складі комісії надавалася методична та практична допомога по упорядкуванню та передачі до архівного відділу Кропивницької РДА справ постійного зберігання Олександрівської селищної ради Олександрівського району Кіровоградської області в кількості 134 одиниць зберігання.

Облік документів в Трудовому архіві вівся відповідно вимог правил роботи архівних установ і організацій по книзі обліку надходжень документів, списку фондів, аркушах та картках фондів. Завідувачем Трудового архіву впродовж 2021 року вносились зміни та записи в облікові документи. Складено 2 паспорти архівосховища Трудового архіву, які є зведеним обліковим і звітним документом про кількість і склад документів, науково-довідкового апарату до них, про матеріально-технічну базу архіву, чисельність працівників. З метою науково-методичного та організаційного забезпечення експертизи цінності документів проводилися засідання ЕК Трудового архіву, на яких розглядалися описи справ з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ та організацій, номенклатура справ Олександрівської селищної ради та план роботи архіву на 2022 рік.

Експлуатація архівних приміщень здійснювалась з урахуванням вимог пожежної безпеки згідно з діючими нормативними документами, у тому числі з пожежної безпеки в архівних установах. Приміщення оснащені первинними засобами пожегасіння (2 вогнегасники) та планом евакуації документів під час пожежі.

Протягом року дотримувався санітарно-гігієнічний режим: один раз на місяць здійснювалося вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів та знепилювання коробок з документами. Для кращого збереження документів вони розміщені на стелажах та в картонажах, нещільно вкладені та виставлені для кращого доступу повітря, вільного, без зусиль переміщення коробок, виймання та вкладання документів. В літній період підтримується оптимальний вологісний режим, провітрювання архівосховищ. В той же час в зимовий період температурно-вологісний режим не підтримується в зв'язку з відсутністю опалення.

У зв'язку зі збільшенням фондів(документів)виникла проблема з перевантаженням архівосховища, яке заповнене на 120%. Документи знаходяться на підлозі, що не відповідає нормам зберігання документів.

3. Організаційна робота

Протягом року вживались організаційні заходи щодо забезпечення розшуку документів юридичних осіб, що перебувають на стадії реорганізації або ліквідації (банкрутства) з метою контролю за впорядкуванням документів,

забезпеченням їх збереженості до передачі на зберігання в Трудовий архів. Організовувався підвіз документів, забезпечення картонажем(коробками) для кращого зберігання та зручності переміщення документів, забезпечувалась робота архівіста канцелярським приладдям.

Проводилась робота щодо дотримання працівниками Трудового архіву посадових інструкцій, режиму роботи, етики спілкування посадових осіб місцевого самоврядування з відвідувачами та роз'яснювальна робота з необхідності вакцинації проти Covid-19. На даний час всі працівники архіву вакциновані.

Завідувач Трудового архіву
Олександрівської селищної ради

Світлана ДАНИЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник селищного

голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Василь СКЛЯРЕНКО