



## КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(чотирнадцята позачергова сесія селищної ради восьмого скликання)

### Р І Ш Е Н Н Я

23 вересня 2021 року

№ 2012

Про роботу комунального  
закладу «Трудовий архів»

Заслухавши інформацію директора комунального закладу «Трудовий архів» Чухрай О.А., відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування», плану роботи Котелевської селищної ради на 2021 рік, затвердженого рішенням третьої сесії Котелевської селищної ради восьмого скликання від 23.12.2020 № 91 «Про план роботи Котелевської селищної ради на 2021 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, Котелевська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію про роботу комунального закладу «Трудовий архів» взяти до відома (додається).

2. Директору комунального закладу «Трудовий архів» Чухрай О.А. не допускати порушень термінів виконання заяв громадян, запитів установ, організацій щодо видачі архівних довідок, прийомів документів у ліквідованих (або тих, що перебувають у стадії ліквідації) підприємств, установ, організацій; забезпечувати відповідність температурного режиму та вологості повітря в архівосховищі.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова

Тетяна КОРОСТ

## Інформація про роботу комунального закладу «Трудовий архів»

Комунальний заклад «Трудовий архів» (далі - Трудовий архів) у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами затвердженими міністерством юстиції України та Положенням про Трудовий архів. З питань організації роботи та методики ведення архівної справи керуємося наказами та методичними рекомендаціями Держархіву та Державного архіву Полтавської області.

Трудовий архів забезпечує збереженість документів з особового складу, опрацьовуються та описуються документи, що надійшли на державне зберігання згідно з Правилами роботи архівних установ, в установленому Держархівом порядку надаються архівні довідки, копії та витяги з документів, що знаходяться на зберіганні юридичним особам та громадянам.

За звітний період до Трудового архіву прийнято на постійне зберігання 4 ліквідовані фонди підприємств, установ, а саме:

- Котелевська районна рада (сmt Котельва Полтавської області) - 200 справ;

- Фінансове управління Котелевської районної адміністрації (сmt Котельва Полтавської області) - 227 справ;

- Котелевський районний відділ соціального забезпечення, з травня 1995 року Управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації, з 30 грудня 1999 року - Управління праці та соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації, 01 грудня 2016 року - Управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації (сmt Котельва Полтавської області) - 146 справи;

- Фермерське господарство «Шевченки» (село Шевченкове Полтавської області) - 4 справи;

Також за звітний період до Трудового архіву прийнято на тимчасове зберігання 689 справ.

Всього на зберіганні Трудового архіву станом на 20 вересня 2021 року - 12088 справ постійного зберігання та 689 справ тимчасового зберігання. За звітний період до Трудового архіву надійшло 220 звернень: особистого прийому громадян - 198 звернень та 25 звернень - юридичних і фізичних осіб з питань наведення довідок.

Запити звернень, щодо підтвердження періоду роботи в тій чи іншій організації та надання архівних довідок щодо вироблених вихододнів та нарахованої заробітної плати за визначені роки, архівні витяги, копії. Відповідно до встановлених Законом України термінів заявникам та Пенсійним фондам, установам, організаціям, директором Трудового архіву за період з 01 січня 2021 року по 20 вересня 2021 року виготовлено 340 архівних довідок, витягів, копій.

Прийом громадян директором Трудового архіву проводиться щоденно, при їх зверненні.

Забезпечується належний облік, упорядкування, зберігання, переміщення документів в архівосховищі.

Першочерговими завданнями в подальшій роботі є:

- недопущення порушень термінів виконання заяв громадян, запитів установ, організацій щодо видачі архівних довідок, прийом документів у ліквідованих (або тих, що перебувають в стадії ліквідації) підприємств, установ, організацій, недопущення втрати документів на місцях;
- недопущення порушень температурного режиму та вологості повітря в архівосховищі при зберіганні документів, недопущення їх втрати та псування;
- виконання плану роботи Трудового архіву.

Директор КЗ «Трудовий архів»

Ольга ЧУХРАЙ