

Звіт про роботу Трудового архіву Білоцерківської міської ради за 2024 рік

Трудовий архів Білоцерківської міської ради (код ЄДРПОУ 42872454; адреса: вул. Павліченко, 14А, м. Біла Церква, Київська обл., 09107; створений згідно рішення Білоцерківської міської ради від 28 листопада 2003 року № 104 «Про створення Трудового архіву») у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Статутом територіальної громади міста Біла Церква, затвердженим рішенням Білоцерківської міської ради від 29 березня 2018 року № 2010-48-VII, Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Білоцерківської міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 27 лютого 2018 року № 87, Порядком роботи у системі електронного документообігу у виконавчих органах Білоцерківської міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради від 12 вересня 2017 року № 314 та Положенням про Трудовий архів Білоцерківської міської ради, затвердженим рішенням Білоцерківської міської ради від 28 січня 2021 року № 245-08-VIII.

Основним завданням відділу була реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території міста, а саме забезпечення зберігання документів тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) ліквідованих юридичних осіб незалежно від форм власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території м. Біла Церква.

Основною формою використання відомостей, що містяться в архівних документах Трудового архіву, є запит соціально-правового характеру (запит фізичної або юридичної особи, пов'язаний із соціальним захистом, спрямований на забезпечення її законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України), що передбачає витребування інформації про трудовий стаж, заробітну плату або участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюється Трудовим архівом безоплатно.

Комплектування, облік і зберігання архівних документів

Приймання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб незалежно від форм власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців – джерел комплектування Трудового архіву – проводиться у порядку передбаченому п.7 глави 3 розділу XV Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (із змінами) «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та частини першої, другої, третьої статті 67 Кодексу України з процедур банкрутства (із змінами).

У 2024 році до Трудового архіву звернулось 18 ліквідованих підприємств про надання архівної довідки для державної реєстрації припинення юридичної особи. З них 4 підприємства вели фінансово-господарську діяльність і тому від них були прийняті на тривале (75 років) зберігання документи з кадрових питань (особового складу) в кількості 110 одиниць зберігання (од. зб.). А у 14 підприємств кадрові документи не велись, у зв'язку з відсутністю будь-якої діяльності.

Відповідно до паспорта архіву станом на 01 січня 2025 року на зберіганні в Трудовому архіві знаходиться 984 фондів (30 283 од. зб.).

Протягом року працівниками відділу здійснюється ремонт документів, які зберігаються в Трудовому архіві, відомості про які заносились в облікові документи. Всього за 2024 рік відремонтовано 848 справ.

Формування архівного фонду

Протягом 2024 року начальником Трудового архіву Білоцерківської міської ради надавались консультації, методична та практична допомоги щодо належного оформлення, упорядкування документів з кадрових питань (особового складу) для передачі їх на зберігання в архів наступним юридичним особам, що перебували (перебувають) у стадії припинення або ліквідації: ТОВ НВП «БІЛОЦЕРКІВМАЗ», ПАТ НВФ «ФЕРОКЕРАМ», ТОВ «ФІАТ ПРО», ЖБК «МОЛОДІСТЬ», ОК «ДОБРОБУТ-2007», ПП «ФОРТ», ПП ФІРМА «АДАРА», ТОВ «ЯСКРАВА ЮА», ТОВ «ЮК ЩЕРБАК», ТОВ «РУН БЦ», ТОВ «СІТІ ЕНЕРГО», ПП «АБУГАЛУС», БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ-ГІМНАЗІЯ З ІНСТИТУЦІЙНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ № 1 БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ-ГІМНАЗІЯ З ІНСТИТУЦІЙНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ № 2 БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ТОВ «ГЕРМЕТИК ПЛЮС», ТОВ «ХІМКОМПЛЕКС», ТОВ «ВІННЕР СТАРС», ТОРГОВА КОМПАНІЯ «БУЛЬВАР», ТОВ «ТАЛАЛ ГРУП», ДП «РАЙЗ-ЕКСІМ ЦЕНТР», ТОВ «БЕЛМАРТРЕЙД», ТОВ «РЕД 7 УКРАЇНА», ТОВ «УКПРОМГУМА», ТОВ «ПОБУТРАДІОТЕХНІКА», ПП «СЛАВІНА», ПП «ТЕХТРАНСРЕСУРС».

Використання інформації документів Трудового архіву

За 2024 рік до Трудового архіву надійшло 1011 звернень. З них:

- письмових 788 (86 від юридичних осіб, 702 від фізичних осіб), 21 з яких електронною поштою, 7 через СЕД;
- усних: 223 (143 по телефону, 3 електронною поштою, 77 особисто).

На всі заяви і звернення працівники відділу вчасно надавали відповіді у формі довідок, витягів, копій та повідомлень. Відповіді на запити надсилались поштою або видавались особисто запитувачам.

Запити від військових та членів їх родин виконувались поза черги.

Основна тематика запитів соціально-правового характеру:

- підтвердження загального трудового стажу;
- підтвердження пільгового стажу (за списком 1 та списком 2);
- відомості про розмір заробітну плату;
- відомості про відрядження до ЧАЕС у 1986-1987 роках.

У 2024 році виготовлено 53 пакети документів про підтвердження пільгового характеру робіт (за списком 1 та списком 2), виконано 2 звернення щодо підтвердження участі у роботах по ліквідації наслідків ЧАЕС.

У звітному році за документами Трудового архіву працівниками відділу виготовлено 2052 архівних документа (1898 архівних довідок, 154 архівних витягів та 582 архівних копій, з яких 28 формату А5). З них 36 негативних відповідей, 65 з рекомендаціями.

Окрім громадян запити надходили також від адвокатів, народних депутатів, Управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради, Головного управління Пенсійного фонду України, а також різних підприємств міста.

У 2024 році було зареєстровано 9 користувачів читального залу Трудового архіву, 351 відвідування та було видано 1127 од. зб.

Відвідувачами читального залу у звітному році були працівники Управління контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Київській області, що перевіряли достовірність документів виданих Трудовим архівом для призначення (перерахунку) пенсії.

Щороку у Трудовому архіві проходять технологічну практику студенти. У звітному році це були дві студентки третього курсу спеціальності «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Діловодство» Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

Під час проходження практики студентки дізналися про основні напрямки та особливості роботи Трудового архіву, ознайомилися зі складом документів, приймали безпосередню участь у процесі пошуку потрібних документів для виконання запитів різної складності. Побували у архівосховищах, побачили різні формати документів, познайомились зі специфікою роботи підприємств, заводів та фабрик. Дізнались про наявність нюансів, які можуть значно полегшити пошуки та прискорити виконання запиту. Отримали багато іншої цікавої інформації, що буде їм корисною у майбутній професійній діяльності.

З метою покращення організації роботи із зверненнями громадян у напрямку активізації роботи з соціального захисту Трудовим архівом вжиті заходи:

- затверджений графік прийому громадян;
- розміщені оголошення про порядок звернення та зразки заяв;
- наявна скринька для звернень громадян, які не потребують особистих консультацій з працівниками архіву, що дає можливість написати своє звернення у неприймальний день;
- години роботи, контактний телефон, поштова та електронна адреси відділу, графік прийому громадян, акти законодавства та список фондів, що зберігаються в Трудовому архіві розміщені на інформаційних стендах;
- оновлення інформації на інформаційних стендах здійснюється у разі необхідності;
- надаються консультації, роз'яснення і рекомендації громадянам особисто, по телефону і електронною поштою;
- проводяться пошуки інформації про адреси підприємств, установ та організацій, що не здали документи в Трудовий архів.

На офіційному веб-сайті Білоцерківської міської ради розміщена окрема сторінка про відділ Трудовий архів з наступною інформацією: години роботи, контактний телефон, поштова та електронна адреси відділу, графік прийому громадян, положення про відділ, список фондів.

У звітному році проводились наступні освітні заходи, до яких були залучені працівники Трудового архіву:

- проходження освітнього серіалу «Персональні дані» на платформі Дія. Освіта;
- проходження освітнього серіалу «Основи кібергігієни» на платформі Дія. Освіта;
- проходження освітнього серіалу «Базові знання з кібергігієни» на платформі Дія. Освіта;
- проходження тестування на платформі Дія. Освіта на тему: «Рівень цифрової грамотності в сфері Безпека в цифровому середовищі»;
- проходження тестування на платформі Дія. Освіта на тему: «Кіберграм»;
- участь в онлайн лекції «Реставрація, консервація, довготривале зберігання. Матеріали, інструменти, обладнання, технології, засоби, вимоги».

Начальник Трудового архіву

Тетяна ЛЕВЧЕНКО