**Про виконання трудовим архівом самоврядних повноважень виконавчих органів місцевих рад**

Відповідно до п. 10 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» трудовий архів Лисичанської міської ради виконує самоврядні повноваження – централізоване тимчасове зберігання архівних документів, що утворилися в процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, на відповідній території, і інших архівних документів, що не відносяться до Національного архівного фонду.

Відповідно до покладених на нього завдань, трудовий архів здійснює прийом на подальше зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які припинили свою діяльність; прийом виборчої документації тимчасового строку зберігання; забезпечує зберігання прийнятих документів; організовує використання документів в службових, соціально-правових та інших цілях.

Найважливішою функцією трудового архіву є надання довідок соціально-правового характеру для оформлення та перерахунку пенсій, для встановлення або надання пільг, для задоволення соціальних та інших потреб. Діяльність трудового архіву з надання довідок соціально-правового характеру має соціальну значимість.

Трудовий архів Лисичанської міської ради є найбільшим з архівних установ області за кількістю документів, що знаходяться на зберіганні та за кількістю довідок соціально-правового характеру, що видаються. Станом на 01.10.2018 на зберіганні в трудовому архіві знаходиться 285 фондів, що складає 104065 од. зб. документів з кадрових питань та тривалого зберігання. Це близько третини всіх документів з кадрових питань, що зберігаються у архівних установах Луганської області. Що стосується архівних довідок, то за 2017 трудовим архівом виконано 6608 архівних довідок, всього архівними установами області за цей період виконано 13700 довідок соціально-правового характеру.

На 01.10.2018 до трудового архіву надійшло 1069 запитів на виконання довідок соціально правового характеру, з них - 241 запитів від юридичних і фізичних осіб іноземних держав. На початок жовтня виконано 5064 архівні довідки, надано 1238 копій документів.

Кількість звернень на виконання архівних довідок у 2018 у порівнянні з попередніми роками збільшилася, відповідно збільшилася і кількість виданих довідок. Так, на початок жовтня 2018 надійшло 1069 запитів, за цей же період часу у 2017– 901 запит, тобто у 2018 ми отримали на 168 запитів більше (у 2016 надійшло 708, тобто у 2018 - на 361 запит більше). У 2018 виконано 5064 архівні довідки, за цей же період 2017 – 4751, тобто у 2018 виконано на 313 архівних довідок більше (у 2016 – 3886, тобто у 2018 – виконано на 1178 довідок більше ).

Виконання архівних довідок займає велику кількість часу та потребує значних фізичних зусиль - всі документи знаходяться на зберіганні у трудовому архіві тільки у паперовому виді, тому усі довідки виконуються вручну. З 285 фондів (підприємств та установ), що знаходяться на зберіганні у трудовому архіві, на 49 підприємствах були встановлені важкі та шкідливі умови праці, що дають право на пенсію на пільгових умовах, найбільша кількість звернень надходить саме за цими фондами (підприємствами). На теперішній час, для підтвердження пільгового стажу роботи, фахівці трудового архіву виконують великий пакет довідок: довідку про стаж роботи, довідку про відпустки без оплати праці, довідки про відпрацьовані дні/години у важких умовах праці (або про спуски-виїзди під землю) за період з 01.01.1992 до звільнення заявника, та довідки про заробітну плату за весь період роботи заявника, а це під час складає 20-30 років.

Практично з кожним роком вимоги Пенсійного фонду України щодо підтвердження факту роботи, що надають право на пенсію пільгових умовах, посилюються. Тому маючи на зберіганні навіть незмінювану кількість документів, кількість архівних довідок зростає, тим самим зростає і кількість робочого часу, який затрачується на їх виконання.

Але у нормативних документах, що регламентують норми часу та виробітку, норми чисельності у архівах, ці зміни не беруться до уваги. Так, у «Типових нормах часу та виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах», які затверджені наказом Держкомархівів України № 22 від 08.02.2008, зазначені тільки два види архівних довідок – довідки про стаж роботи (1 на день) та заробітну плату (2 на день). У «Нормах чисельності основного персоналу архівних відділів,…трудових архівів…», які затверджені наказом Держкомархівів України № 39 від 09.03.2006, при розрахунку нормативної чисельності трудових архівів передбачено максимальну кількість одиниць зберігання 40000 та кількість фондів – 150 ( у трудовому архіві Л.м.р. -104065 од. зб. та 285 фондів). Тобто має місце великий відрив між практичною діяльністю трудових архівів та нормативним забезпеченням цієї діяльності.

З 2017 територіальні представництва Пенсійного фонду України, посилаючись на Рекомендації Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики, зайнятості та соціального забезпечення, почали вимагати від архівних установ долучати до довідок про заробітну плату копії первинних документів (особових рахунків, розрахункових відомостей тощо). Оскільки підтвердження однієї довідки про заробітну плату за 5 років складає 60 розрахункових листків, та беручи до уваги велику кількість довідок, що надає трудовий архів Лисичанської міської ради, на теперішній період часу це питання вирішено таким чином, що трудовий архів надає первинні документи для перевірок відділу контрольно-перевірочної роботи управління внутрішнього аудиту та фінансового контролю ГУ УПФУ в Луганській області. Перевірка відповідності відомостей, викладених в архівних довідках первинним документам, відбувається у присутності архівістів трудового архіву, про що складається акт. На 01.01.2018 проведено 226 перевірок, розбіжностей з первинними документами не виявлено. За 2017 рік проведено 209 перевірок, за 2016 рік – 165, тобто має місце зростання об’єму робіт та навантаження на архівістів і на цій ділянці роботи.

Для забезпечення збереженості архівних документів у першому півріччі 2018 в усіх приміщення трудового архіву, а це 15 архівосховищ загальною площею 459,9 кв. м та 4 робочі кабінети площею 71,3 кв. м встановлено охорону сигналізацію. Для забезпечення вимог щодо пожежної безпеки, всі архівосховища обладнані закритими плафонами та оснащені вогнегасниками, які проходять щорічну перезарядку. У 2017 було встановлено сучасну пожежну сигналізацію у 9 архівосховищах 2-го, 3-го поверхах – раніше пожежною сигналізацією було обладнано тільки 5 архівосховищ 1-го поверху. Також для створення належних умов зберігання архівних документів, за останні два роки трудовим архівом отримано 83 нові металеві стелажі, що дозволило повністю оснастити 4 нові архівосховища та провести заміну 72,11 пог. м дерев’яного стелажного обладнання на металеве. Таким чином на теперішній час усе стелажне обладнання (1675,85 пог. м), у відповідності до вимог зберігання архівних документів, металеве або комбіноване.

З початку року фахівцями трудового архіву надано 235 консультацій (особисто, по телефону, електронною поштою) щодо місцезнаходження документів з кадрових питань ліквідованих підприємств, порядку звернень для отримання довідок соціально-правового характеру.

З метою інформування громадян щодо роботи трудового архіву та порядку звернень громадян, на сайті Лисичанської міської ради розміщена сторінка з відповідною інформацією, постійно оновлюється список ліквідованих підприємств, документи яких надійшли на зберігання до трудового архіву.

Виконання довідок соціально-правового характеру не є єдиним завданням, яке виконує трудовий архів. Так, до інших завдань відносяться: створення обліково-довідкового апарату до документів що знаходяться на зберіганні; перевіряння наявності і стану документів; проведення ремонту документів, що цього потребують; надання методичної допомоги ліквідаторам стосовно підготовки документів до передачі у трудовий архів.

Впродовж 2018 за консультаційно-методичною допомогою щодо формування документів у справи; оформлення справ; складання описів та відбору документів на зберігання відповідно до нормативних документів, у трудовий архів зверталися відповідальні особи за архів та ліквідатори таких підприємств і організацій: «ЖЕК № 5», «ЖЕК № 1», «ЖЕК № 8», ВАТ «Лисичанське АТП № 10919», ПАТ «Лисичанський склозавод «Пролетарій», ПП «Азон», ТОВ «Гуматекс ЛТД», ТОВ «РН-Транс Україна».

Трудовим архівом було проведено перевірку наявності та стану документів фондів, що знаходяться на зберіганні, загальною кількістю 1308 од. зб. Були проведені роботи з оправлення та підшивання документів – 40 од. зб., ремонту документів із паперовою основою – 60 од. зб. Також були удосконалені та перероблені описи справ фондів МП «Резерв», ТОВ «Оіл Менеджмент Груп», Управління фінансово-економічного аналізу і прогнозу, ДП «Лайон» ТОВ «Лисичанський завод гумових технічних виробів», ТОВ «Лисичанський торговий дім», загальною кількістю 92 од. зб.

З метою контролю за упорядкуванням та станом збереженості документів з кадрових питань, трудовий архів веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури. Але для виконання цієї функції трудовому архіву не надані дієві важелі впливу у випадку неналежного виконання своїх обов’язків ліквідаторами.

На теперішній час у процедурі ліквідації знаходяться (всі данні щодо стану підприємств, взяті з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців) підприємства ПАТ «Лисичанський склозавод «Пролетарій», КП «Лисичанське тролейбусне управління», ТОВ «Ліспрод», ЗАТ «Лисичанський м’ясокомбінат», ВАТ «Лисичанський завод гумових технічних виробів», ВАТ «Лисичанське автотранспортне підприємство 10919».

- ПАТ «Лисичанський склозавод «Пролетарій», в стані припинення з 17.10.2017 за судовим рішенням про банкрутство. Документи з кадрових питань (особового складу) зберігаються у відповідних умовах, але документи невпорядковані та неоформлені згідно нормативним вимогам, описи справ відсутні. Оскільки велика кількість документів зберігалася на підприємстві у ящиках, наразі документи впорядковуються та формуються у справи, оформлюються згідно нормативним вимогам. Після завершення цієї, великої за обсягом роботи, розпочнеться робота із складання описів справ. Ліквідаційною комісією організована видача довідок соціально-правового характеру.

- КП «Лисичанське тролейбусне управління», в стані припинення з 04.04.2018 за рішенням засновника. Документи за кадрових питань (особового складу) невпорядковані та неоформлені згідно нормативним вимогам, описи справ відсутні. Видача довідок соціально-правового характеру організована.

- ТОВ «Ліспрод», в стані припинення з 01.09.2011 за рішенням засновників/учасників. Інформація щодо стану збереженості документів та науково-технічного упорядкування, ліквідатором надана не була. Видача довідок соціально-правового характеру організована.

- ВАТ «Лисичанське автотранспортне підприємство 10919», в стані припинення з 29.12.2010 за рішенням засновників/учасників. Довгий час питання належного зберігання документів, впорядкування документів, видачі довідок соціально-правового характеру, по цьому підприємству, не вирішувалися. Але після численних звернень Лисичанської міської ради до ліквідатора та правоохоронних органів на дії ліквідатора, всі питання були вирішені. На теперішній час усі документи перевезені у приміщення із відповідними умовами зберігання, упорядковані, складання описів справ завершується. Робота з надання довідок соціально-правового характеру налагоджена.

- ЗАТ «Лисичанський м’ясокомбінат», в стані припинення з 01.07.2011 за судовим рішенням про банкрутство. Документи з особового складу ЗАТ «Лисичанський м’ясокомбінат» в упорядкованому стані за описами справ передані на подальше зберігання у трудовий архів

- ВАТ «Лисичанський завод гумових технічних виробів», в стані припинення з 18.07.2011 за судовим рішенням про банкрутство. Документи ВАТ «Лисичанський завод гумових технічних виробів» знаходяться на зберіганні у трудовому архіві, наразі завершується їх науково-технічне упорядкування та складання описів справ.

Наразі у розпорядженні трудового архіву Лисичанської міської ради є одне вільне приміщення площею 17 кв. м, обладнане металевими стелажами, для прийому документів з кадрових питань підприємств, що знаходяться у процедурі ліквідації, цього замало. Тобто у майбутньому знову постане питання виділення додаткових приміщень.

Завідувач трудового архіву І.О. Соловей