**Звіт про роботу відділу з питань ведення трудового архіву**

**за 2020 рік**

Відповідно своїх повноважень, відділ 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.

Приміщення відділу розташовані у пристосованій адмінбудівлі на 1-му, 2-му, 3-му, 4-му поверхах. У розпорядженні архіву 4 робочі кабінети загальною площею 71,3 кв.м. та 16 архівосховищ, загальною площею 476,9кв. м. Протяжність стелажного обладнання складає 1998,33пог.м., усе стелажне обладнання, у відповідності до вимог зберігання архівних документів, металеве або комбіноване.

Станом на 01.01.2020 року на зберіганні у відділі знаходилось 290 фондів, що складало 105668 од. зб. одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу) та тривалого зберігання.

За звітний період до відділу надійшли на зберігання 3 нові фонди: ЛКП «Комбінат шкільного харчування – 83 од. зб., ТОВ «СтройЛенд» - 1 од. зб., ТОВ «Продзернопром» - 4 од. зб. Також були прийняті на зберігання від архівного відділу Лисичанської міської ради документи з кадрових питань ВАТ «Лисичанський склозавод» у кількості 5 од. зб., які були виявлені архівним відділом у складі документів постійного терміну зберігання ВАТ «Лисичанський склозавод» під час перероблення описів та проведення експертизи цінності. Були прийняті на зберігання від управління власності Лисичанської міської ради документи Фонду комунального майна Лисичанської міської ради у кількості 3 од. зб.

У 2020 році відділом був створений Об’єднаний архівний фонд «Шахти, заводи, комбінати, підприємства (установи) м. Лисичанськ Ворошиловградської області», загальною кількістю 60 од. зб., якій був переданий на зберігання до архівного відділу ВЦА м. Лисичанська.

Загальна кількість документів, прийнятих на зберігання – 96 од. зб. Загальна кількість документів, що вибули – 60 од. зб. (ОАФ «Шахти, заводи, комбінати, підприємства (установи) м. Лисичанськ Ворошиловградської області»).

Таким чином, станом на 01.01.2021 року у відділі знаходиться на зберіганні 293 фонди, що складає 105704 од. зб. документів з кадрових питань та тривалого зберігання.

Протягом 2020 року до відділу надійшло 1124 запитів на виконання архівних довідок соціально правового характеру про заробітну плату, стаж роботу, пільговий стаж роботи тощо, з них - 375 запитів від юридичних і фізичних осіб іноземних держав. Протягом звітного періоду виконано 6689 архівних довідок, надано 2199 архівних копій документів.

Працівниками відділу було проведено перевірку наявності та стану документів, які знаходяться на зберіганні у трудовому архіві: фонду ДП «Шахта «Матроська» - 2622 од. зб., упорядковано 50 справ, пронумеровано 455 арк. Фахівцями відділу опрацьовано, упорядковано та пронумеровано 260 особових рахунків ВАТ «Лисичанський скляний завод» (6431 арк), 423 особові справи Лисичанського ВРП в/о «Лисичанськвугілля (4355 арк), 137 особових справ ПАТ "Фірма "Текстильеластотехніка" (9720 арк.), 141 справа наказів з особового складу ВАТ «Лисичанський завод ГТВ», 49 актів випадків травматизму на підприємстві ВАТ «Лисичанський завод ГТВ» (147 арк.).

Працівниками відділу було відремонтовано: 20 аркушів фонду ДП «Шахта «Матроська», 20 аркушів фонду Лисичанський продовольчий ВРП в/о «Лисичанськвугілля», 10 аркушів фонду ТОВ «Флора». Також була проведена робота з оправлення та підшивання документів, ремонту документів із паперовою основою: 20 документів фонду шахта «Чорноморка» - табелів обліку спусків-виїздів, 10 документів фонду ЗАТ «Лисичанськхіб» - розрахункові відомості.

Протягом року фахівцями відділу надано 153 консультацій (особисто, по телефону, електронною поштою) щодо місцезнаходження документів з кадрових питань ліквідованих підприємств, порядку звернень для отримання довідок соціально-правового характеру.

В 2020 році за консультаційно-методичною допомогою щодо формування документів у справи; оформлення справ; складання описів та подальшої передачі документів на зберігання відповідно до нормативних вимог, у відділ зверталися відповідальні особи за архів та ліквідатори таких підприємств і організацій: ТОВ «СтройЛенд», ТОВ «Продзернопром», ПАТ «Лисичанський склозавод «Пролетарій», ЛКП «Комбінат шкільного харчування», ТОВ «Продзерноторг», ТОВ «Колос+К».

Також було перевірено описів справ підприємств, які знаходяться у процедурі ліквідації: ПАТ «Лисичанський склозавод «Пролетарій» - 1421 справа, ТОВ «Продзернопром» - 4 справи, ЛКП «Комбінат шкільного харчування – 83 справи, ТОВ «СтройЛенд» - 1 справа. Надано консультацій щодо упорядкування документів та складання описів справ ліквідаторам підприємств – 13. Складено опис справ ВАТ «Лисичанський завод ГТВ» - на 374 справи.

Проведено 23 зустрічні перевірки КРО ПФУ Луганської області.

Протягом звітного періоду начальник відділу прийняв участь у 9 засіданнях експертної комісії архівного відділу, де було розглянуто 92 документи юридичних і фізичних осіб.

Документи з кадрових питань, ліквідованих підприємств, установ, організацій, відносяться до соціально значимих, оскільки є підставою для надання архівних довідок для оформлення та перерахунку пенсій, для встановлення або надання пільг, для задоволення соціальних та інших потреб. Термін зберігання цих документів становить 75 років, тому відділом проводяться певні заходи для забезпечення збереженості документів та поліпшення їх стану.

Для забезпечення збереженості архівних документів 16 архівосховищ та 4 робочі кабінети оснащені охоронною сигналізацією, 15 архівосховищ та 3 робочі кабінети оснащені пожежною сигналізацією. Для забезпечення вимог щодо пожежної безпеки, всі архівосховища обладнані закритими плафонами та оснащені вогнегасниками, які проходять щорічну перезарядку. Усе стелажне обладнання, у відповідності до вимог зберігання архівних документів, металеве або комбіноване. У 2020 році в архівосховищах було замінено 4 радіатори опалення. Був придбан листовий метал для ізолювання зовнішніх дверей 6 архівосховищ. Були отримано та встановлено 25 світлозахисних жалюзі для забезпечення умов збереженості документів; отримано 56 нових металевих стелажів.

Начальник відділу з питань

ведення трудового архіву **Інна СОЛОВЕЙ**