****

**УКРАЇНА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ**

**НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

1. **НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 30 травня 2019 р. №1116**

**смт Нова Ушиця**

**Звіт про роботу завідувача трудовим архівом за квартал 2019 року.**

Заслухавши та обговоривши звіт завідувача Новоушицького трудового архіву

Христофорової Тетяни Віталіївни за І квартал 2019 року**,** керуючись п. п.3’’а’’ст.29, ст.40, ст.51, ст.53, ст.5 Закону України " Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997 року N280/97-ВР (із змінами та доповненнями), виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Звіт завідувача Новоушицького трудового архіву за І квартал 2019 року взяти до відома . Додається.

2. Начальнику загального відділу Новоушицької селищної ради грековій Т.А. дане рішення оприлюднити на веб-сайті Новоушицької селищної ради.

**Селищний голова О.Московчук**

**Звіт завідувача**

**Новоушицького трудового архіву**

**Христофорової Тетяни Віталіївни**

**Про роботу трудового архіву за I квартал 2019 рік**

Новоушицький трудовий архів є комунальною установою Новоушицької селищної ради. Новоушицький трудовий архів є неприбутковою організацією,утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом.

Трудовий архів знаходиться в орендованому приміщенні Новоушицької районної ради. Загальна площа архіву складає – 66м2 з них приміщення архівосховища має – 55м2, а кімната для прийому громадян - 11м2.

Штатна чисельність працючих в архіві складає 2 одиниці : завідувач трудового архіву та спеціаліст – архівіст.

Згідно контракту завідувач зобов’язується здійснювати поточне управління установою , організовує його господарську, соціально – побутову та іншу діяльність і контролює її, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством і Статутом установи .

Основними завданнями трудового архіву згідно з існуючою нормативною базою є приймання, облік та зберігання соціально значущих документів ліквідованих підприємств,установ ,організацій. Надання довідок про стаж роботи при досягненні ними пенсійного віку для нарахування і перерахунку пенсій за віком, пенсій на пільгових умовах, довідок про заробітну плату та відпрацьовані трудодні на сільськогосподарських підприємствах та травматизм на виробництві.

За  **I квартал** 2019 рік було прийнято документів на зберігання від 3 ліквідованих установ , організацій, а це 15 справ з особового складу.Станом 01.05.2019на збережені в трудовому архіві знаходиться 145фондів, а це 21482 справи з особового складу і це дає змогу забезпечувати достатній рівень соціально – правового захисту не тільки громадян нашого районну, але і громадян інших обласних, районних центрів та сіл, а також громадян сусідніх держав , які звертаються за допомогою до трудового архіву .

Фактично за **I квартал** 2019 рік було прийнято та розглянуто 231 зверненя від громадян на особистому прийомі, та виконано і видано 606 довідкок тематичного та соціально – травового характеру.

Працівниками трудового архіву за I квартал 2019року було зроблено:

* ремонт документів з паперовою основою – 57 аркушів
* оправлено та підшито – 45 справ
* перевірено наявність та фізичний стан справ – 650 справ
* обезпилено документів та коробів – 850 документів
* зроблено 6 вимірів температурного режиму
* удосконалено та перероблено описів справ з особового складу – 150справ
* прийнято документів на зберігання від ліквідованих установ – 3 фонда, а це 15справ з особового складу .

За I квартал 2019 року було профінансовано 73148,00грн та використано на утримання і потреби трудового архіву 62709,42грн. :

- заробітна плата - - 44399,40грн.

- нарахування на заробітну плату - 9767,86грн.

- предмети, матеріали, обладнання та інвентар – 211,00грн.

- оплата послуг (крім комунальних) - 2520,59грн.

- оплата водопостачання та водовідведення – 14,64грн.

- оплата електроенергії - 1305,33грн.

- оплата природного газу - 4490,60грн.

– оплата послуг (крім комунальних) – 2520,59грн. :

- Укртелеком - 724,59грн.

- вивіз сміття та рідких нечистот - 96,00грн.

- програмне забезпечення «медок» - 1700,00грн.

Великий обсяг робіт, які покладено на трудовий архів вимагає чималих затрат праці та часу, а також відповідного фінансування на виконання запитів соціально – правового захисту населення.

Працівники трудового архіву в т.ч. завідувач спрямовують свою діяльність на виконання плану роботи на рік, ефективну організацію роботи архіву в плані поповнення фондів ліквідованих установ та організацій і надання відповідних довідок громадянам для задоволення їхнього соціального захисту.

**Секретар ради С.Мегель**