

УКРАЇНА

**ВІННИЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### **РІШЕННЯ № 415**

27 грудня 2016 року 20 сесія 7 скликання

**Про затвердження Плану роботи «Вінницького районного Трудового архіву» Вінницької районної ради на 2017 рік**

Відповідно до п. 20 ч.1 ст. 43, п. 4 ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень 19 сесії районної ради 5 скликання № 54 від 17.04.2008 року «Про створення Комунальної установи «Вінницький районний Трудовий архів» Вінницької районної ради» із змінами, внесеними рішенням 20 сесії районної ради 5 скликання № 98 від 10.07.2008 року, 15 сесії районної ради 7 скликання № 303 від 22.09.2016 року «Про затвердження Статуту «Вінницького районного Трудового архіву» Вінницької районної ради (нова редакція)», розглянувши План роботи Комунальної установи «Вінницький районний Трудовий архів» Вінницької районної ради на 2017 рік, враховуючи висновки постійних комісій районної ради з питань соціально-економічного розвитку та бюджету, з питань будівництва, енергозбереження, комунальної власності, благоустрою та транспортного забезпечення, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити План роботи «Вінницького районного Трудового архіву» Вінницької районної ради на 2017 рік (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань будівництва, енергозбереження, комунальної власності, благоустрою та транспортного забезпечення (Федчишин І.П.)

**Голова районної ради С.М. Сітарський**

Плакида О.О.

Часовських Д.В.

Храпко А.М.

Шабленко А.К.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 20 сесії районної ради

7 скликання № 415

від 27 грудня 2016 року

Голова Вінницької районної ради

**С.М. Сітарський**

**План роботи «Вінницького районного Трудового архіву»**

**Вінницької районної ради**

**на 2017 рік**

1. **Основні організаційні заходи**

1.1. Підготувати на розгляд районної Ради узагальнюючий (аналітичний) документ (довідку) про хід виконання районної програми розвитку архівної справи в частині функціонування трудового архіву та проект відповідного рішення сесії райради (розпорядження)

термін виконання - лютий

відповідальний - завідувач

1.2. Підготувати та подати на розгляд Вінницької районної Ради проект бюджетного запиту трудового архіву на 2017 рік

термін виконання – січень

відповідальний – провідний бухгалтер

1.3. Підготувати та подати на розгляд районної Ради (копію - в архівний відділ райдержадміністрації) доповідну записку про стан збереженості документів, що відклалися у діяльності ліквідованих юридичних осіб:

а). Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Авангард» с. Великі Крушлинці Вінницького району, Вінницької області;

б). Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю імені Мічуріна с. Жабелівка Вінницького району, Вінницької області

термін виконання – липень

відповідальний – архівіст

1.4. Брати участь у сесіях районної Ради; нарадах, семінарах, круглих столах спільних із районним відділенням Пенсійного фонду в Україні, управлінням праці та соціального захисту населення (іншими зацікавленими установами та організаціями ), що здійснюють державну соціальну політику в районі

термін виконання – постійно

1.5. Налагодити тісну співпрацю із Державним реєстратором Вінницького району (міста), арбітражними керуючими щодо своєчасного отримання відомостей про банкрутство, санацію, ліквідацію установ, організацій, підприємств усіх форм власності

термін виконання – постійно

1.6. Підготувати стенд, на якому розмістити інформацію (відомості) про склад та зміст документів ліквідованих юридичних осіб, місце зберігання цих документів; запропонувати розміщення таких стендів, окрім трудового архіву, в районній (селищній) раді, районному відділенні Пенсійного фонду України, управлінні праці та соціального захисту населення, архівному відділі райдержадміністрації

термін виконання – липень

1.7. Підготувати та подати для узгодження в архівний відділ райдержадміністрації ( із наступним представленням до районної ради, до держархіву області ): - зведені планово-звітні показники роботи трудового архіву та пояснювальну записку до них за І півріччя 2017 року за 2017 рік; проект плану роботи трудового архіву на 2018 рік (цифрові показники та текстову частину плану)

термін виконання – до 1 липня – зведені

планово-звітні показники та текстовий

звіт до них за І півріччя 2017р.,

до 5 грудня – теж саме за рік;

до 5 грудня – зведені планові

показники на 2018 рік та текстову

частину плану

**2. Забезпечення збереженості та державний облік документів**

2.1. Постійно здійснювати чіткий контроль за наявністю та фізичним станом документів у трудовому архіві; завести робочі журнали проведення робіт із обезпилювання, дезінфекції документів: журнал реєстрації вимірювань температурно - вологісного режиму

термін виконання - постійно

2.2. Встановити нумерацію архівних фондів, що зберігаються у трудовому архіві

термін виконання – травень

2.3. Укласти схему розміщення фондів в архівосховищах трудового архіву

термін виконання – червень

2.4. Здійснити нумерацію стелажів, стелажних полиць, укласти відповідний топографічний покажчик

термін виконання – травень

2.5. Здійснити перевірку наявності та стану документів із відповідними оформленням супровідних та підсумкових документів:

а) фонд №21 Акціонерне Товариство відкритого типу «Агрофірма «Дружба» - 167 справ;

б) фонд №27 СТОВ ім. Можайського - 663 справи

термін виконання – вересень

2.6. Завести книгу надходжень документів у трудовий архів; картотеку форми № 6, список фондів та регулярно вносити відповідні відомості та зміни в облікові документи

термін виконання – лютий

2.7. Завести на кожен фонд трудового архіву справу фонду та забезпечити поповнення справ фондів відповідними документами про стан та склад документів фонду, їх рух, роботу з ними

термін виконання – лютий

2.8. Укласти паспорт архіву та список фондів станом на 01 січня 2017 року термін виконання – грудень

**3. Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів**

**трудового архіву**

3.1. Здійснити перероблення описів на документи тривалого

зберігання та з особового складу наступних фондів ліквідованих юридичних осіб - попередників :

а) Фонд № 21 (усього справ 167 за 1972, 1976 - 2000 роки );

б) Фонд № 27 (усього справ 663 за 1944 -2004 роки ).

термін виконання – липень

**4. Організація роботи щодо комплектування трудового архіву документами ліквідованих юридичних осіб**

4.1. Здійснити приймання 100 справ з особового складу фондів виборчих комісій Вінницького району Вінницької області

термін виконання – вересень

4.2. Здійснити обстеження щодо зберігання документів з особового складу, тривалого та тимчасового зберігання збанкрутілих юридичних осіб:

а) Товариство з обмеженою відповідальністю «Територія успіху» - арбітражний керуючий Сокольвак М.В.;

б) Товариство з обмеженою відповідальністю « Будівельно-монтажне управління № 2 УБ ХАЕС» арбітражний керуючий Бобрук Т.В.

Налагодити співпрацю з відповідними арбітражними керуючими

термін виконання – жовтень

**5. Використання документів трудового архіву**

5.1. Тематика використання документів, що не відносяться до НАФ України:

- виконати 250 тематичних запитів звернень громадян соціально-правового характеру

термін виконання – протягом року

5.2. Підготувати електронну базу даних про наявність, склад та зміст соціально - значущих документів, що зберігаються у трудовому архіві та з метою зберігання соціального захисту населення, передати їх для користування профільним організаціям

термін виконання – грудень

5.3. Форми співробітництва зі ЗМІ:

- підготувати у газету «Подільська зоря» статтю про діяльність трудового архіву, склад та зміст документів, що в ньому зберігаються

термін виконання – грудень

**6. Кадрові питання**

6.1. Доопрацювати посадові інструкції завідувача та працівників трудового архіву

термін виконання – лютий

Завідувач «Вінницький районний Трудовий архів»

Вінницької районної ради **С.І. Бякін**

30 листопада 2016 року

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник архівного відділу

Вінницької районної державної адміністрації

**Н.М. Палій**

30 листопада 2016 року