

«Зберігання документів з особового складу – вимога часу»

З кожним роком до міської ради звертається все більше громадян, яким безкоштовно і у визначені законодавством терміни надаються архівні довідки про підтвердження трудового стажу та про доходи, з документів ліквідованих підприємств, установ і організацій, що знаходяться на зберіганні в архівному відділі міської ради. Дані довідки необхідні при оформленні пенсії. Аналогічне право мають громадяни, звертаючись до установ, організацій і підприємств всіх форм власності, де вони працювали або до їх правонаступників, які повинні підтвердити трудовий стаж, заробітну плату та видати довідку соціально-правового характеру.

Аналіз звернень громадян за останні роки свідчить про неналежне ставлення керівників підприємств, установ та організацій міста Конотопа до ведення та зберігання документів з особового складу, термін зберігання яких складає 75 років. Маються численні випадки, коли такі документи губляться, громадянам не надаються вчасно правдиві та достовірні дані на їхні запити, що призводить до втрати частини доходів громадян.

Відповідно до наказу Міністерства Юстиції України від 14.03.2013 №430/5 затверджено «Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду».

До цього Переліку включено види документів, що можуть бути використані для підтвердження законних прав та інтересів громадян. Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами, організаціями, і має на меті на меті забезпечення збереженості документів для їх подальшого використання при виконанні запитів соціально-правового характеру відповідно до вимог чинного законодавства.

Нововведенням даного Переліку є те, що наряду з уже звичними документами, такими, як накази про прийом, переведення, звільнення і відомостями нарахування заробітної плати, до архівної установи у разі ліквідації підприємства необхідно передавати на зберігання наступні документи:

- установчі документи (статут),
- накази з основної діяльності (про створення, перейменування, реорганізацію, ліквідацію, атестацію робочих місць),
- трудові договори, контракти, угоди,
- штатні розписи,
- табелі, наряди працівників, задіяних на роботах зі шкідливими умовами праці,
- документи про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання,
- документи про участь працівників в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій та інші.

Просимо дуже відповідально відноситися до зберігання документів з особового складу, адже соціальна забезпеченість громадян – є однією з основних складових добробуту територіальної громади.