

Отже, міжнародна співпраця в галузі бібліотечної справи є невід'ємною складовою міжнародних зв'язків будь-якої держави. Використання міжнародного досвіду у вітчизняній практиці бібліотек з урахуванням їх особливостей є суттєвим чинником прогресивного розвитку бібліотечної справи України.

Література:

1. Шульга О. А. Філософія діяльності освітянських бібліотек [Текст] : [монографія] / О. А. Шульга. — Кіровоград : Центр, 2009. — 244 с.
2. Офіційний сайт Тернопільської обласної бібліотеки для молоді <http://www.yl.edu.te.ua/>

Вікторія Козлова

**Маріупольський державний університет,
Маріуполь, Україна**

ДОКУМЕНТИ ЛІКВІДОВАНИХ ПІДПРИЄМСТВ: ПЕРЕДАЧА ДО АРХІВУ ТА ЗБЕРІГАННЯ

Розкрито основні вимоги та порядок передачі документів ліквідованих підприємств до трудових архівів. Розглянуто процес зберігання документів з особового складу.

Ключові слова: трудовий архів, ліквідоване підприємство, передача документів.

Раскрыты основные требования и порядок передачи документов ликвидированных предприятий в трудовые архивы. Рассмотрен процесс хранения документов по личному составу.

Ключевые слова: трудовой архив, ликвидированное предприятие, передача документов.

The basic requirements and procedures document transfer liquidated companies to labor archives. And consider the process of storing documents on personnel.

Keywords: labor archive, liquidated company, transfer documents.

У будь-якій державі і при будь-якому її політичному устрої час від часу відбувається таке явище, як ліквідація підприємств. Процес цей надзвичайно складний: передаються основні кошти, виплачується

заборгованість, здійснюються остаточні розрахунки з персоналом з оплати праці, звірка звітності з податковим органом тощо [4]. Поряд з усіма перерахованими заходами одним із значних є передача документів з особового складу ліквідованого підприємства на державне збереження в архів.

Підприємство не може припинити своє існування, поки не забезпечить зберігання архівних документів, в тому числі й тих, що стосуються найманих працівників. Наявність кадрових документів в архівній установі та термін зберігання цих документів гарантують можливість отримання довідки про роботу на підприємстві, якого вже не існує [7, 6]. При ліквідації підприємства необхідно впорядкувати документи з особового складу за весь період діяльності підприємства: накази, трудові договори, штатні розписи, особисті рахунки, особисті картки та особисті справи співробітників та ін.

Впорядковані документи в установленому порядку слід передати до тієї державної архівної установи, яка буде зберігати документи, що залежить від територіального розташування та галузевої належності, зокрема, і в трудові архіви. Трудовий архів є саме такою архівною установою, що створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців. Архівні документи передаються до трудового архіву у разі припинення діяльності підприємств, а також у випадках, визначених законодавством [5].

Для передачі документів на подальше зберігання до архіву, слід враховувати вимоги архіву, в який документи будуть передані. Наприклад, на вимогу КУ «Трудовий архів м. Маріуполя», для передачі документів на зберігання, ліквідатор повинен надати: заяву з проханням прийняти документи на державне зберігання, ксерокопії свідоцтва про реєстрацію, перереєстрацію, ліквідацію підприємства, а також довідки з пенсійного фонду та податкової інспекції [6]. Зокрема, на сьогодні, до КУ «Трудовий архів м. Маріуполя» на державне зберігання передано документи з особового складу більше ніж 1250

ліквідованих установ різної форми власності, що в кількості становить більше 43 тис. справ.

Прийом-передача на зберігання проводиться співробітниками архіву та представником ліквідованої організації. Фізичний стан справ визначається шляхом їх візуального перегляду. У процесі прийому-передачі документів на зберігання перевіряється наявність справ, зазначених в описах, правильність їх оформлення та відповідність нормативним вимогам. Разом з документами на зберігання в трудовий архів передаються три примірники кожного опису та науково-довідковий апарат (історична довідка, передмова до опису, копії або оригінали свідоцтв про реєстрацію, статuti, документи про перереєстрацію, тощо на вимогу архіву). Всі ці документи повинні бути відповідним чином описані і класифіковані. Ті з них, у яких термін обов'язкового зберігання вже закінчився, підлягають знищенню в установленому порядку. Акт прийому-передачі документів на зберігання складається у двох примірниках, підписується ліквідатором, співробітником архіву, який здійснив прийом документів та керівником архіву [3, 4].

Організацію упорядкування документів ліквідованої організації, передачу їх на зберігання або знищення здійснює ліквідаційна комісія або ліквідатор. З метою проведення робіт щодо впорядкування документів та передачі їх на зберігання в архів, до кошторису витрат на ліквідацію організації включається стаття, що передбачає витрати на експертизу цінності та обробку документів. Перш ніж передати документи в трудовий архів потрібно встановити крайні дати документів, що утворюють архівний фонд підприємства; підрахувати кількість справ, що підлягають передачі на державне зберігання.

Примірний перелік документів, що підлягають передачі на державне зберігання: накази по особовому складу; особові картки звільнених працівників; особові справи звільнених працівників; трудові договори (контракти) та угоди; особові рахунки по нарахуванню заробітної плати; документи, що підтверджують право на пільги в організаціях із шкідливими умовами праці та ряд інших

документів [2, 4]. На упорядковані документи складаються: опис справ з особового складу, опис справ тимчасового зберігання і акт про виділення до знищення документів, термін зберігання яких минув. До описів справ складається довідковий апарат: історична довідка; передмова; титульний аркуш; засвідчувальний напис до опису [1, 3]. Після погодження експертною комісією архівної установи описів справ, ліквідатор звертається до керівника архіву з письмовою заявою про передачу документів установи, яка ліквідується для подальшого їх зберігання в трудовому архіві.

Таким чином, при ліквідації підприємства документи з особового складу, а також архівні документи, строки тимчасового зберігання яких не минули, в упорядкованому стані за описами, затвердженими експертно-перевірочною комісією відповідної архівної установи, передаються на зберігання в трудові архіви. Отже, задля збереженості та цілісності документів з особового складу, ліквідовані підприємства повинні передавати їх на зберігання до трудового архіву. Це забезпечить у майбутньому швидке вирішення питань щодо підтвердження трудового стажу, розміру заробітної плати та інших відомостей, необхідних для нарахування пенсій з метою соціального захисту громадян.

Література:

1. Организация работы трудового архива (учет документов, оформление планово-отчетной документации): Методические рекомендации – Донецк. – 2003. – С. 3.
2. Порядок передавання документів для подальшого зберігання при реорганізації або ліквідації установ: Методичні рекомендації – Донецьк. – 2006. – 21 с.
3. Порядок передавання документів для подальшого зберігання при ліквідації установи. Проведення упорядкування документів не віднесених до складу НАФ, при ліквідації установи і передача їх до архіву ліквідованих установ: Методичні рекомендації – Запоріжжя. – 2002. – 26 с.
4. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – Ст. 36

5. Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України 02.06.2014. № 864/5 // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – 5 с.
6. Статут КУ «Трудовий архів м. Маріуполя» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://marsovet.org.ua>
7. Шендрик Л. Значение трудовой книжки в оформлении пенсии / Л. Шендрик // Приазовский рабочий. – 2012. – № 203. – С. 6.

Людмила Чередник
Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка
Полтава, Україна

РОЛЬ БІБЛІОТЕК У СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНОМУ ПРОСТОРІ

У статті розглядається функціональні завдання бібліотек у сучасному інформаційному просторі

Ключові слова: бібліотека, інформаційні технології

В статье рассматриваются функциональные задачи библиотек в современном Информационный пространстве

Ключевые слова: библитека, информационные технологии

The article discusses the functional tasks of libraries in modern information space

Keywords: bilitoteka, information technology

У процесі розвитку людського суспільства бібліотеки були завжди ваговою соціальною інституцією, що традиційно займалася збиранням, зберіганням й наданням доступу до книг. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» подає таке визначення: «бібліотека — інформаційний, культурний, освітній заклад (установа,