

окремо від нього. Для невеликих місцевих бібліотек блог може навіть замінювати основний сайт. Вести його зможуть самі бібліотекарі, так як він є досить простим у обслуговуванні та користуванні. Основне його завдання – оперативне поширення інформації про бібліотеку, новин та анонсів заходів, які необхідно постійно оновлювати, витрачаючи на це мінімум часу й зусиль. На відміну від сайту, блогів може бути декілька, наприклад блоги для читачів або для бібліотекарів. Для бібліотекарів блог дає зовсім нові можливості організації професійного та особистого простору. Блог – ознака того, що бібліотекар іде «в ногу з часом». Це особливо актуально для молодих людей, для яких звично спілкуватися в мережі Інтернет і самовиражатися.

Отже саме соціальні мережі та блоги слугують сучасною платформою для обговорення нових ідей, просування послуг бібліотечного закладу, підтримки інтересу до бібліотеки, книги та читання в цілому.

*Науковий керівник: Курченко Т.Є.,
канд. істор. наук, доцент*

УДК 930.253(477.41) (043.2)

Чорновол А.В.

Національний авіаційний університет, Київ

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЯГОТИНСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»: ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

Комунальна установа «Яготинський трудовий архів Київської області» є одним із центрів тимчасового збереження документів, які нагромаджувались у процесі документування службових, трудових або правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Він є Комунальною установою, утвореною 01 лютого 2012 р. згідно з рішенням Яготинської районної ради від 21 жовтня 2011 р. Яготинський трудовий архів підзвітний голові Яготинської районної ради, Яготинської районної адміністрації, Державному архіву Київської області, начальнику архівного відділу Яготинської районної державної адміністрації.

Головною метою Комунальної установи «Яготинський районний Трудовий архів» є діяльність архівів та реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.

Трудовий архів Яготинського району зобов'язаний виконувати певні завдання, які поставлені перед ним:

– приймати та зберігати документи з особового складу та документи

тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району;

– науково-технічно опрацювати документи, що надійшли до установи на зберігання;

– вести облік документів, що зберігаються в архіві;

– видавати відповідно до запитів та встановленого порядку архівні довідки, копії та витяги з документів;

– здійснювати експертизу цінності документів та поліпшувати умови їх зберігання.

Всі документи, які прийняті на зберігання, мають бути передані до архіву, належним чином упорядковані, описані, поміщені в спеціальні коробки та знаходяться на стелажних полицях в архівосховищах.

Комунальна установа «Яготинський трудовий архів» надає такий перелік послуг, як:

– виконує запити юридичних та фізичних осіб;

– упорядковує документи установ та організацій;

– надає консультацій по телефону та на особистому прийомі;

– виготовляє та надає копії архівних документів.

Громадяни звертаються до архіву із такими запитами, які оброблюються працівниками архівної установи::

– про заробітну плату;

– про підтвердження роботи громадянина на підприємстві;

– надаються копії документів, які зберігаються у архіві.

Запити в архів виконуються безкоштовно. Термін розглядання/виконання запитів здійснюється протягом 1 місяця з дня його реєстрації. Форма запиту оформлюється у вигляді заяви або листа.

Сьогодні в архіві на зберіганні знаходиться 55 фондів підприємств, установ, організацій за різні роки.

Отже, в Комунальній установі «Яготинський трудовий архів» зберігаються документи про трудову діяльність людей, а саме: накази керівників підприємств, установ і організацій з особового складу, відомості нарахування заробітної плати, які мають термін зберігання 75 років [1].

Список літератури

1. Історія архіву//Трудовий архів Яготинського району Київської області. Офіційний веб-сайт. – URL: <http://yahoty-n-trud.archives.kiev.ua/index.php> (дата звернення: 6 лютого 2017).

*Науковий керівник: Тюрменко І.І
д-р істор. наук, професор*