ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сорок першої сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 06 жовтня 2020 року
№ 2-41/VII

Програма
підтримки та розвитку
«Трудового архіву»
у Корюківській міській раді
на 2020-2022 роки

м.Корюківка
2020рік

1. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Виконавчий комітет Корюківської міської ради
2.	Підстави для розробки Програми	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», рішення 31 сесії Корюківської районної ради 7 скликання від 04.09.2020 №16-31/VII «Про передачу об'єктів спільної власності територіальних громад міста, селища та сіл Корюківського району в комунальну власність Корюківської міської територіальної громади»
3.	Розробник Програми	Виконавчий апарат міської ради
4.	Відповідальні виконавці	Виконавчий комітет міської ради, «Трудовий архів» Корюківської міської ради
5.	Учасники Програми	Корюківська міська рада, «Трудовий архів» Корюківської міської ради
6.	Термін реалізації Програми	2020-2022 роки
7.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Корюківський міський бюджет Холминський селищний бюджет Корюківський районний бюджет
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	410,0 тис.грн.
	у тому числі:	
		2020 рік- 60,0 тис.грн; 2021 рік- 150,0 тис.грн; 2022 рік- 200,0 тис.грн.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Архівні документи є складовою частиною світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів, які використовуються з науковою метою, для забезпечення управлінської діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств всіх форм власності, а також задоволення запитів громадян соціально-правового характеру.

У зв'язку з ліквідацією підприємств та організацій різних форм власності гостро стоїть питання щодо забезпечення збереженості соціально значущих документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання, що утворилися у результаті їхньої діяльності, інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження, налагодити видачу відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

Ця проблема може бути вирішена шляхом забезпечення подальшої діяльності в громаді трудового архіву для зберігання даних документів та реалізації Програми підтримки та розвитку «Трудового архіву» у Корюківській міській раді на 2020-2022 роки (далі – Програма).

З прийняттям Програми «Трудовий архів» Корюківської міської ради зможе виконувати покладені на неї завдання щодо зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду, відповідно до норм чинного законодавства.

Підставою для прийняття Програми підтримки та розвитку «Трудового архіву» у Корюківській міській раді на 2020-2022 роки є закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Трудовим архівом надаються послуги з: виявлення документів за справами, виконання соціально-правових запитів громадян за документами архіву про прийняття, переведення, звільнення працівників, про трудовий стаж, про розмір заробітної плати, також виконання запитів юридичних осіб за документами архіву, виконання запитів з історії підприємств, установ, організацій.

До трудового архіву прийнято за 2020 рік на зберігання 26 справ по особовому складу шести ліквідованих підприємств та організацій.

Всього в трудовому архіві на зберіганні знаходиться 170 фондів в кількості 11784 справ.

Трудовий архів зберігає 11427 одиниць справ з особового складу ліквідованих установ, які не входять до складу НАФ і є непрофільними для державної архівної установи.

3. МЕТА ПРОГРАМИ

Мета Програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи в громаді, задоволенні соціальних потреб громадян щодо

забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду.

4. ОБГРУНТУВАННЯ ШЛЯХІВ І ЗАСОБІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРОБЛЕМИ

Основними шляхами та способами, передбаченими в Програмі, та які спрямовані на розв'язання проблем є:

- реалізація державної політики в галузі архівної справи;
- підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівної установи;
- зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів, збільшення їх обсягу та розширення фондів;
- створення належних умов для забезпечення захисту від несанкціонованого доступу, незаконного використання конфіденційної інформації щодо документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпечити зберігання та використання в соціально-правових цілях документів особового складу;
- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
- забезпечення прав і законних інтересів громадян щодо інформації соціально-правового характеру шляхом своєчасної видачі довідок.

5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Фінансування Програми здійснюватиметься в межах коштів, затверджених у міському бюджеті на зазначені цілі на відповідний рік, та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

Для виконання Програми передбачено здійснити такі заходи:

№ п/п	Найменування видатків	Термін реалізації		
		2020	**2021**	**2022**
1.	Оплата праці з нарахуваннями	50,0	130,0	170,0
2.	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інші видатки	5,0	10,0	10,0
3.	Оплата енергоносіїв	5,0	10,0	20,0
	ВСЬОГО	**60,0**	**150,0**	**200,0**

6. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Виконання Програми дасть змогу:

створити умови для гарантованого зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду;

задовольнити у необхідних обсягах потреби громадян щодо інформації соціально-правового характеру;

забезпечити повноцінний захист документів;

створити ефективні умови для роботи працівників архіву;

створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення трудового архіву.

Строки виконання Програми: 2020-2022 роки.

Секретар міської ради **С.ОЛІЙНИК**