

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення п'ятнадцятої сесії

Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 29.09.2022 року № 2-15/VIII

ПРОГРАМА
підтримки та розвитку
«Трудового архіву» Корюківської міської ради
на 2023-2025 роки

м. Корюківка
2022 рік

**1. ПАСПОРТ Програми підтримки та розвитку «Трудового архіву»
Корюківської міської ради на 2023-2025 роки**

1.	Ініціатор розроблення Програми	Корюківська міська рада
2.	Законодавча база, дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми, нормативні документи	Бюджетний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005 р. « Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України»
3.	Розробник Програми	Корюківська міська рада, «Трудовий архів» Корюківської міської ради
4.	Відповідальні виконавці програми	Корюківська міська рада, «Трудовий архів» Корюківської міської ради
5.	Головний розпорядник бюджетних коштів	Корюківська міська рада (апарат)
6.	Учасники Програми	Корюківська міська рада, «Трудовий архів» Корюківської міської ради
7.	Термін реалізації Програми	2023-2025 роки
8.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Бюджет Корюківської міської ради, Холминський селищний бюджет
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього, в т.ч.:	1350,0 тис.грн 2023 рік- 270,0 тис.грн 2024 рік- 670,0 тис.грн 2025 рік- 410,0 тис.грн

2. Загальні положення та визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

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 (далі – НАФ). 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 комунальної установи - «Трудового архіву» Корюківської міської ради (далі – «Трудовий архів») для зберігання даних документів шляхом реалізації Програми підтримки та розвитку «Трудового архіву» Корюківської міської ради на 2023-2025 роки (далі – Програма).

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

«Трудовим архівом» за 2020-2022 роки виконано 2887 соціально-правових запитів громадян за документами архіву про прийняття, переведення, звільнення працівників, про трудовий стаж, про розмір заробітної плати, а також виконання запитів юридичних осіб за документами архіву, виконання запитів з історії підприємств, установ, організацій.

До «Трудового архіву» прийнято за 2020-2022 роки на зберігання 1356 справ по особовому складу 32 ліквідованих підприємств та організацій.

Всього в «Трудовому архіві» на зберіганні знаходиться 196 фондів в кількості 13027 справ.

«Трудовий архів» зберігає 12755 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, а саме:

- збереження документів, що не відносяться до НАФ, недопущення втрат інформаційних ресурсів;
- сприяння функціонуванню трудового архіву, що дасть змогу забезпечити зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб Корюківської міської громади, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

4. Обґрунтування 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. Обсяги та джерела фінансування

Фінансування заходів, передбачених Програмою, здійснюється за рахунок коштів міського бюджету в межах фінансових можливостей бюджету та у межах видатків, затверджених рішенням сесії міської ради про міський бюджет на відповідний бюджетний період та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

Прогнозний обсяг видатків на виконання Програми, виходячи з потреби на проведення заходів, складає 1100,0 тис. грн.

6. Строки виконання Програми

Реалізація Програми розрахована на 2023-2025 роки.

7. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її завдань та заходів.

Координацію і контроль за виконанням заходів і завдань Програми, цільовим та ефективним використанням коштів забезпечуються відповідальні виконавці (головні розпорядники коштів), протягом періоду дії Програми, ініціюють внесення змін до Програми на підставі даних аналізу щодо стану її виконання.

Про хід реалізації Програми «Трудовий архів» подає звіт Фінансовому відділу Корюківської міської ради щорічно до 15 січня, наступного за звітним роком.

Звіт про хід виконання Програми щорічно вноситься на найближче засідання сесії Корюківської міської ради для розгляду, але не пізніше 1 квітня року, що настає за звітним.

В останній рік дії Програми розробник подає пропозиції про доцільність її фінансування на наступні роки.

Секретар міської ради

Анастасія ПЛЮЩ

Додаток 1
до Програми
(зі змінами, рішення двадцять п'ятої сесії
Корюківської міської ради восьмого
скликання від 14.12.2023 року № 12-25/VIII)

**Напрями діяльності та заходи
Програми підтримки та розвитку «Трудового архіву» Корюківської міської ради на 2023-2025 роки**

№ п/п	Заходи Програми	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (тис.грн.), у тому числі по роках:				Очікуваний результат
					Всього	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Створення довідкової бази та облік документів, які зберігаються в архіві, удосконалення діловодства у сфері архівної справи, забезпечення належних умов зберігання документів та забезпечення законних прав фізичних та юридичних осіб на доступ до документів, збирання, зберігання, використання та поширення інформації архівних документів, ВСЬОГО, в т.ч.:	Корюківська міська рада (апарат), «Трудовий архів» Корюківської міської ради	2023-2025 роки	Бюджет Корюківської міської ради	1350,0	270,0	670,0	410,0	
	-функціонування трудового архіву (утримання працівників установи), що забезпечить належні умови для збереження документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Корюківської міської ради та ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли на даній території, у тому числі реформованих сільськогосподарських підприємств ;				720,0	200,0	250,0	270,0	Створення ефективних умов для роботи працівників архіву; належне, кваліфіковане виконання основних функцій архівної справи

	- створення оптимальних умов збереження документів у Трудовому архіві та зміцнення матеріально-технічної бази установи;				70,0	10,0	20,0	40,0	Забезпечення в повному обсязі потреб населення в наданні відповідної інформації; збереження документів тимчасового та довготривалого терміну зберігання;
	-оплата вартості комунальних послуг та енергоносіїв				560,0	60,0	400,0	100,0	Стале функціонування установи

Секретар міської ради

Анастасія ПЛЮЩ