

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**28 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 грудня 2022 року с. Вишнів №28/6

**Про затвердження Програми**

**фінансової підтримки Трудового архіву**

Керуючись статтею 20 Бюджетного кодексу України, підпунктом 22 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), з метою забезпечення збереженості документів з кадрових питань (особового складу) суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли, розташовані на території сільської ради, Вишнівська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Програму фінансової підтримки Трудового архіву на 2023-2025 роки, що додається.
2. Відділу фінансів виконавчого комітету щорічно включати до проекту сільського бюджету видатки на фінансування заходів, передбачених вищезазначеною Програмою, в межах фінансових можливостей бюджету.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням Вишнівської сільської ради

 від 23.12.2022року №28/6

**ПРОГРАМА ФІНАНСОВОЇ ПІДТРИМКИ ТРУДОВОГО АРХІВУ на 2021-2025 роки**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов’язані з нагромадження, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами документів та використання відомостей, що в них містяться. Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій. У зв’язку з цим виникає необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу. Програма діяльності та утримання Трудового Архіву на 2023 - 2025 роки (надалі Програма), розроблена відповідно до Конституції України, Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін’юсту України від 08.04.2013р. (зі змінами).

У зв’язку з тим, що проходить ліквідація підприємств, установ та організацій усіх форм власності та з метою попередження безповоротних втрат документів, які не відносяться до НАФ, але необхідні для підтвердження трудового стажу та заробітної плати жителям Вишнівської територіальної громади, виникла необхідність, відповідно до чинного законодавства, забезпечити їх централізоване зберігання та функціонування трудового архіву.

**МЕТА ПРОГРАМИ**

1.Забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання та з особового складу підприємств, установ і організацій, які ліквідувались без правонаступників.

 2.Забезпечення обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій.

 3.Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в Трудовому архіві.

 4.Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до Трудового архіву.

5.Створення належних умов гарантованого зберігання та користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях. 6.Програма розрахована на 2023-2025 роки і покликана стимулювати діяльність Трудового архіву щодо поліпшення фізичного стану документів та умов їх зберігання та використання.

**ШЛЯХИ ТА ЗАСОБИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

1.Активізація діяльності архівних підрозділів організацій, установ та підприємств, що ліквідуються, шляхом проведення ними науково-технічної обробки архівних документів і передачі їх на зберігання до Трудового архіву. 2.Зміцнення матеріально-технічної бази Трудового архіву для створення умов гарантованого зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, які ліквідовуються.

3.Забезпечення дієвого контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування, та збереження документів з особового складу в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду.

4.Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників.

5.Забезпечення виконання заходів щодо сприяння реалізації державної політики у сфері архівної справи.

 6.Висвітлення в засобах масової інформації проблемних питань, пов'язаних з архівною справою.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

Виконання Програми дасть змогу:

- забезпечити збереженість документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що ліквідовуються;

 - виявити та включити до джерел комплектування підприємства, установи та організації, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

 - приймати від підприємств, установ та організацій документи з особового складу, документи фінансово - господарської діяльності та інші документи, строк зберігання яких не закінчився;

 - опрацьовувати та описувати документи, що надійшли на зберігання, згідно з «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін’юсту України від 08.04.2013р. (зі змінами), та методичними рекомендаціями щодо організації забезпечення збереженості, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання, використання документів, що зберігаються в Трудовому архіві;

 - здійснювати облік документів та контроль за наявністю і рухом документів, що зберігаються в Трудовому архіві;

- забезпечити організацію користування документами в службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, надання в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів документів, що знаходяться на зберіганні юридичним особам та громадянам;

- проводити експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в Трудовому архіві, подавати на затвердження експертної комісії в установленому законом порядку, описи справ документів тимчасового терміну зберігання та актів про виділення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився;

 - зміцнити матеріально технічну базу Трудового архіву та поліпшити умови праці співробітників.

**ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

Термін реалізації Програми: з 01 січня 2023 по 31 грудня 2025 років.

 Орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому, складають 400 000 грн.(Чотириста тисяч гривень 00 копійок), у тому числі за рахунок сільського бюджету 400 000 грн.(Чотириста тисяч гривень 00 копійок).

**КООРДИНАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ**

Координація дій та контроль за виконанням Програми покладається на  постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів,бюджет, та соціально-економічного розвитку.

**Секретар ради Тетяна ВЕГЕРА**