

Додаток
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення селищної ради
06 серпня 2021 року
№ 5-10/2021

ПРОГРАМА
діяльності комунальної установи «Теофіпольський трудовий архів»
Теофіпольської селищної ради на 2022-2025 роки

1. ПАСПОРТ

1.	Ініціатор розроблення Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
2.	Розробник Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
3.	Відповідальний виконавець Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
4.	Учасники Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
5.	Терміни реалізації Програми	2022 – 2025 роки
6.	Етапи виконання Програми	I – 2022 рік, II – 2023 рік, III – 2024 рік, IV – 2025 рік
7.	Джерела фінансування Програми	Кошти селищного бюджету, інших джерел не заборонених законодавством
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	1552,5 тис. грн
	у тому числі:	
8.1.	коштів селищного бюджету	1552,5 тис. грн
8.2.	коштів інших джерел	
9.	Головний розпорядник коштів	Теофіпольська селищна рада

2. Визначення основних проблем, на розв'язання яких спрямована Програма.

Програма діяльності Теофіпольського трудового архіву на 2022-2025 роки розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій затверджених наказом Держкомархіву України від 16 березня 2001 року № 16, наказу Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5 та іншого чинного законодавства України.

Програма збереження архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, визначає шляхи розв'язання проблем збереження в територіальній громаді архівних документів ліквідованих суб'єктів господарювання різних форм власності, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів – крім документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Програма визначає основні напрями та форми діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на території Хмельницького району щодо формування сприятливого до подальшого становища й ефективного функціонування архівної справи, правового, організаційно-управлінського, економічного та інформаційного середовища.

Програмою передбачається реалізація комплексу заходів, які сприятимуть покращенню зберігання архівних документів довготривалого зберігання, збільшенню їх кількості, розвитку і популяризації архівної справи, а також використанню наявних фондів.

Комунальна установа «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради (далі – трудовий архів) підпорядковується Теофіпольській селищній раді.

В архівосховищі трудового архіву зберігається 13 209 справи 141-ї установи різних форм власності за період з 1938 по 2021 роки. Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів для задоволення потреб громадян соціального-правового характеру. Їх інформаційна цінність значно зросла в зв'язку з реформуванням народного господарства, зміною форм власності, з адміністративно-територіальною реформою.

Протягом 2022-2025 років перед архівною установою поставлені завдання:

забезпечити комплектування документами тимчасового зберігання і з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території об'єднаної територіальної громади;

забезпечити облік, зберігання і охорону документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій;

видавати підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві;

видавати громадянам в установленому порядку відповідні копії документів або архівні довідки;

проводити експертизу цінностей архівних документів;

надавати методичну і практичну допомогу установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до архіву;

приймати участь у заходах щодо правового навчання населення (семінари, круглі столи, конференції, тощо);

інформувати громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів трудового архіву;

встановлювати та інформувати про місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до трудового архіву, зацікавлених громадян, юридичних осіб.

Зволікання із вирішення цих питань може привести до пошкодження або втрати документів, що мають соціальне значення.

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля селищної ради на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію стратегії її розвитку в 2022-2025 роках.

3. Визначення мети Програми.

Головною метою Програми є розв'язання вже існуючих та запобігання нових проблем збереження архівних документів довготривалого строку зберігання, поліпшення їх якості, популяризації архівної справи та створення належних умов організації зберігання, поповнення та використання документів, що є підставою для призначення пенсій колишнім працівникам ліквідованих підприємств району.

Удосконалення нормативно-методичного забезпечення діяльності діловодних служб підприємств, установ і організацій громади незалежно від форм власності майна і підпорядкування, належне зберігання документів з особового складу ліквідованих та діючих підприємств та виконання запитів громадян соціально-правового характеру.

4. Шляхи та засоби реалізації Програми

Для розв'язання основних проблем забезпечення зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду необхідно:

активувати діяльність архівних підрозділів організацій, установ та підприємств, що ліквідовуються, шляхом проведення ними науково-технічної обробки архівних документів і передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

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;

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;

підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників;

забезпечення виконання заходів щодо сприяння реалізації державної політики у сфері архівної справи;

висвітлення в засобах масової інформації проблемних питань, пов'язаних з архівною справою;

забезпечення належного обліку документів;

встановлення в архівосховищі систему охоронної сигналізації, відремонтувати пожежну сигналізацію.

Реалізація вказаних заходів дасть змогу забезпечити необхідні умови для збереження архівних документів.

Розрахунок видатків на забезпечення виконання «Програми діяльності комунальної установи «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради на 2022-2025 роки» вказаний у додатку до Програми.

5. 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 квітня 2013 року (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.

6. Напрямки діяльності і заходи Програми.

з/п	Перелік заходів програми	Строк виконання заходу	Джерела фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування (тис.грн.)	Очікуваний результат
1. Забезпечення зберігання архівних документів					
1.	Придбання приладів для вимірювання і контролю волого-температурного режиму	2022 рік	Селищний бюджет	2022-1,0	Буде створений належний волого-температурний режим в архівосховищі
2.	Придбання матеріалів для забезпечення робіт з виготовлення металевих стелажів відповідно до Основних правил роботи державних архівів України	2022-2025 роки	Селищний бюджет	2022-10,0 2023-10,0	Забезпечить зберігання документів, раціональне використання площ
3.	Забезпечення архівосховищ охоронною сигналізацією	2022 рік	Селищний бюджет	2022-7,0	Підвищиться рівень охоронної безпеки в архівосховищах
4.	Ремонт пожежної сигналізації та перезарядження вогнегасників	2022 рік	Селищний бюджет	2022-1,5	Підвищиться рівень пожежної безпеки в архівосховищах
5.	Утримання приміщення архіву (оплата комунальних послуг)	2022-2025 роки	Селищний бюджет	2022-7,0 2023-8,5 2024-9,5 2025-10,0	
2. Утримання персоналу трудового архіву					
1.	Утримання персоналу трудового архіву	2022-2025 роки	Селищний бюджет	2022-320,0 2023-350,0 2024-380,0 2025-410,0	Буде забезпечено виконання Програми
3. Комплектування трудового архіву документами з особового складу					
1.	Здійснення своєчасного приймання документів з особового складу від ліквідованих установ, підприємств, організацій в трудовий архів	2022-2025 роки	Коштів не потребує	-	Буде забезпечено збереження та поповнення архіву документами

2.	Забезпечення своєчасного упорядкування документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій.	2022-2025 роки	Коштів не потребує	-	Поліпшиться фізичний стан документів та облік документів
----	--	----------------	--------------------	---	--

7. Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету, також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

Орієнтовний обсяг фінансування завдань Програми становить 1 552 500 грн.

Термін реалізації Програми: з 1 січня 2022 року до 31 грудня 2025 року.

**Завідувач КУ «Теофіпольський трудовий архів»
Теофіпольської селищної ради**

Олена ТИМОЩУК