

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення селищної ради

_____ 2021 року № _____

**Програма
розвитку комунальної установи «Трудовий архів
Підволочиської селищної ради» Тернопільської області
на 2022-2023 роки**

1.Паспорт програми

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Комунальна установа «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області |
| 2. | Дата, номер та назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми | Розпорядження селищного голови від 24 листопада № 120-од |
| 3. | Розробник Програми | Відділ організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату Підволочиської селищної ради |
| 4. | Співрозробники Програми | Комунальна установа «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області |
| 5. | Відповідальний виконавець Програми | Комунальна установа «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області. |
| 6. | Учасники Програми | Комунальна установа «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області, відділ організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату Підволочиської селищної ради |
| 7. | Термін реалізації програми | 2022-2023 роки |
| 8. | Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми | Підволочиський селищний, Скалатський міський, Скориківський сільський бюджет. |

| | | |
|------|--|---|
| 9. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього, у тому числі: | 637,6 тис.грн. |
| 9.1. | Кошти Підволочиської селищної ради : | Всього: 296,0 тис. грн.. 2022 рік – 139,0; 2023 рік – 157,0 |
| 9.2. | Кошти Скалатської міської ради | Всього: 210,4 2022 рік – 100,0 2023 рік – 110,4 |
| 9.3. | Кошти Скориківської сільської ради | Всього: - 131,2 2022 рік - 61,5 2023 рік - 69,7 |

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма.

В зв'язку з ліквідацією та реорганізацією підприємств та організацій різних форм власності, гостро постає питання щодо забезпечення збереженості соціально-значущих документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб району та інших архівних документів, які перебувають під загрозою втрати, більшість їх написані чорнилом та олівцем. Це документи колгоспів, установ, організацій, що не відносяться до Національного архівного Фонду, зберігаються постійно і потребують підтримання та покращення фізичного стану.

Зазначена проблема вирішена шляхом діяльності утвореної комунальної установи «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області, для зберігання документів ліквідованих підприємств та організацій різних форм власності.

Програма розвитку комунальної установи «Трудового архіву Підволочиської селищної ради» Тернопільської області на 2022-2023 роки розроблена відповідно до розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року №957/2005 «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», підпункту 10 пункту «а» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 29 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», та наказів

Державної архівної служби України, рішення Підволочиської районної ради від 22.12.2005р. № 235 «Про утворення комунальної установи «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області. (далі – трудовий архів)

Реалізація даної Програми забезпечить вирішення невідкладних проблем подальшого розвитку архівної справи у територіальних громадах.

3. Визначення мети Програми.

Мета Програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи у громадах, задоволенні соціальних потреб громадян щодо забезпечення збереженості та подальшого використання архівних документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування: строки та етапи виконання Програми

На сьогоднішній день в підприємствах, установах і організаціях зберігаються справи понад встановлені строки. Для забезпечення збереженості документів, які не належать до Національного архівного фонду, необхідно забезпечити відповідні умови зберігання документів в архівосховищах, відповідно до нормативів та вимог документів, які не належать до Національного архівного фонду, для підтвердження трудового стажу, нарахованої заробітної плати працівникам ліквідованих підприємств, установ, організацій громад. Для поліпшення та підтримання фізичного стану документів необхідно придбати спеціальне обладнання для їх реставрації та ремонту.

Стан архівної справи в межах об'єднаних громад району потребує вжиття кардинальних заходів. В даний період часу, певна кількість справ перебувають у зберіганні в організаціях, установах та господарствах громад, що не проводять господарської діяльності або не мають відповідального за збереження документів, внаслідок чого виникає загроза втрати частини архівного фонду.

В зв'язку з цим необхідно першочергове вирішення питань щодо проведення ремонту приміщень архівосховищ, виготовлення стаціонарних

металевих стелажів для розміщення документів, забезпечення засобами пожежогасіння, засобами охорони та пожежної сигналізації, придбання комп'ютерної техніки, придбання приладів для вимірювання температурного та волосного режимів, встановлення систем кондиціонування і вентиляції, здійснення заходів біопротективного характеру в сховищах та документах тощо.

Зазначена проблема може бути вирішена тільки за рахунок підтримки громад району трудового архіву для зберігання архівних документів. Розв'язати перелічені та інші проблеми без стабільного бюджетного фінансування неможливо.

Фінансове забезпечення Програми здійснюється в межах коштів, передбачених під час складання або уточнення місцевих бюджетів на 2022-2023 роки. Загальна сума видатків розподілено між бюджетами місцевих рад пропорційно до кількості населення відповідних громад станом на 01 січня 2021 року.

Виконання Програми здійснюється протягом 2022-2023 року.

Ресурсне забезпечення

| Назва бюджету | 2022 рік (тис.грн.) | 2023 рік (тис.грн.) | Всього: (тис. грн.) |
|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Підволочиський селищний | 139,0 | 157,0 | 296,0 |
| Скалатський міський | 100,0 | 110,4 | 210,4 |
| Скориківський сільський | 61,5 | 69,7 | 131,2 |
| Всього: | | | 637,6 |

Головним розпорядником коштів є Підволочиська селищна рада. Витрата коштів здійснюється на заходи, передбачені у четвертому пункті програми, а також на оплату праці працівників трудового архіву, яка здійснюється відповідно

до статі 15 Закону України «Про оплату праці», але в межах визначених для них у встановленому порядку сум фінансової підтримки.

5. Перелік завдань і заходів програми та результативні показники

Програмою визначено такі основні завдання:

1. Приймання та зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і зберігання підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані на території колишнього Підволочиського району і не мають правонаступників;

2. Приймання від підприємств, установ, організацій джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

3. Науково – технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;

4. Організація користування документами у службових, соціально-правових цілях, видача юридичним особам і громадянам архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

5. Поліпшення охорони та пожежної безпеки архівної установи;

6. Надання фізичним та юридичним особам безоплатних послуг і опрацювання та збереження архівних документів.

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля територіальних громад на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацією стратегії її розвитку на 2022-2023 роки.

6. Напрямки діяльності та заходи Програми.

| № | Перелік заходів Програми | Строк виконання заходу | Виконавці | Джерела фінансування | Орієнтовані обсяги фінансування, тис. грн | | Очікуваний результат |
|---|---|------------------------|----------------|----------------------|---|--------------|---|
| | | | | | 2022 р. | 2023 р. | |
| 1 | Заробітна плата та нарахування | 2022-2023 роки | Трудовий архів | Місцеві громади | 248,5 | 271,0 | Виплата заробітної плати працівникам |
| 2 | Придбання предметів та матеріалів | 2022-2023 роки | Трудовий архів | Місцеві громади | - | - | Матеріальне забезпечення установи |
| 3 | Оплата послуг (крім комунальних) | 2022-2023 роки | Трудовий архів | Місцеві громади | - | - | Забезпечення послугами інтернету |
| 4 | Оплата комунальних послуг та енергоносіїв | 2022-2023 роки | Трудовий архів | Місцеві громади | 52,0 | 66,1 | Оплата комунальних послуг та енергоносіїв |
| 5 | Придбання обладнання і предметів довгострокового користування | 2022-2023 роки | Трудовий архів | Місцеві громади | - | - | Покращення матеріально технічного оснащення |
| | ВСЬОГО | | | | 300,5 | 337,1 | |

Розподіл коштів, наданих територіальними громадами, за статтями видатків здійснюється трудовим архівом самостійно виходячи з реальної потреби в межах загального обсягу.

7. Координація та контроль за виконання Програми

Координація та контроль за виконанням заходів, передбачених Програмою доручається виконавчому комітету Підволочиської селищної ради та постійної комісії з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Інформацію про хід виконання Програми комунальна установа «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області надає відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Підволочиської селищної ради – до 25 січня року, наступного за звітним.

Після закінчення строку Програми комунальна установа «Трудовий архів Підволочиської селищної ради» Тернопільської області складає заключний звіт про результати її виконання та подає його на розгляд сесії Підволочиської селищної ради разом із пояснювальною запискою про кінцеві результати виконання програми не пізніше ніж у двомісячний термін після закінчення встановленого строку її виконання.

Секретар ради

Софія Магмет