

Додаток до  
рішення п'ятої сесії  
Козелецької селищної ради  
восьмого скликання  
від 28 січня 2021 року  
№ 15-5/VIII

Програма  
підтримки та розвитку Трудового  
архіву Козелецької селищної ради на  
2021-2022 роки

смт.Козелець  
2021рік

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Виконавчий комітет Козелецької селищної 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 3 сесії Чернігівської районної ради 8 скликання від 29.12.2020 «Про передачу бюджетної установи-комунального закладу Трудовий архів Козелецького району Чернігівської області зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Козелецького району в комунальну власність Козелецької селищної територіальної громади»
3.	Розробник Програми	Виконавчий апарат селищної ради
4.	Відповідальні виконавці	Виконавчий комітет селищної ради, Трудовий архів Козелецької селищної ради
5.	Учасники Програми	Козелецька селищна рада, Трудовий архів Козелецької селищної ради
6.	Термін реалізації Програми	2021-2022 роки
7.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Козелецький селищний бюджет Деснянський селищний бюджет Кіптівський сільський бюджет Остерський міський бюджет
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	430,0 тис.грн.
	у тому числі:	
		2021 рік- 210,0 тис.грн; 2022 рік- 220,0 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 Козелецької селищної ради на 2021-2022 роки ( далі – Програма).

З прийняттям Програми Трудовий архів Козелецької селищної ради зможе виконувати покладені на нього 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 Козелецької селищної ради на 2021-2022 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 за 2020 рік прийнято на зберігання 261 справу по особовому складу ліквідованих підприємств та організацій.

Всього в трудовому архіві на зберіганні знаходиться 72 фонди в кількості 11398 справ.

Трудовий архів зберігає 71 опис на документи з особового складу ліквідованих установ.

За 2020 рік працівниками архіву видано 408 довідок соціально-правового характеру.

## **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 селищному бюджеті на зазначені цілі на відповідний рік, та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

Для виконання Програми передбачено здійснити такі заходи:  
тис.грн.

№ п/п	Найменування видатків	Термін реалізації	
		2021	2022
1.	Оплата праці з нарахуваннями	150,0	170,0
2.	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інші видатки	25,0	10,0
3.	Оплата енергоносіїв	35,0	40,0
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>210,0</b>	<b>220,0</b>

## **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 та належне ведення обліку документів;
- створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення трудового архіву.

Строки виконання Програми: 2021-2022 роки.

Секретар селищної ради

С.В.Адаменко