|  |
| --- |
| **Про Програму забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву на 2024-2026 роки** |

Керуючись Бюджетним кодексом України, статтею 25, пунктом 22 частини першої статті 26, статті 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування вУкраїні», враховуючи рішення виконавчого комітету селищної ради від 23 листопада 2023 року № \_\_ «Про схвалення Програми забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву на 2024-2026 роки», з метою забезпечення належної організації роботи Новоушицького трудового архіву, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Програму забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву на 2024-2026 роки (далі – Програма), що додається.

2. Відділу фінансів Новоушицької селищної ради (при наявності фінансового ресурсу) передбачити видатки на реалізацію заходів Програми.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, молоді, фізкультури і спорту та соціального захисту населення.

**Селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Новоушицької селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПРОГРАМА
забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву
на 2024-2026 роки**

**Загальні положення**

Програма забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву на 2024-2026 роки (далі – Програма) розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року №864/5.

Новоушицький трудовий архів забезпечує прийом, зберігання та використання документів з особового складу всіх установ, підприємств, організацій незалежно від форм власності, які здійснювали свою діяльність на території Новоушицької територіальної громади.

Архівні документи тимчасового зберігання є складовою частиною вітчизняної культурної спадщини та інформаційних ресурсів району, які використовуються для забезпечення управлінської діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також задоволення потреб громадян соціально-правового характеру. Їх інформативна цінність значно зросла у зв’язку із реформуванням народного господарства, зміною форм власності, приватизацією майна, розпаюванням земель та інше.

Однією з основних функцій КУ «Новоушицький трудовий архів» є прийом та зберігання документації ліквідованих підприємств, що необхідні для призначення пенсій, надання довідок про стаж роботи громадянам при досягненні ними пенсійного віку, довідок для перерахунку пенсії та нарахування пенсії на пільгових умовах, довідок про заробітну плату та інше.

До КУ «Новоушицький трудовий архів» звертаються громадяни передпенсійного та пенсійного віку для того, щоб підтвердити стаж роботи в уже фактично ліквідованій організації. Впродовж останніх 20-ти років багато підприємств з різних причин припинили свою роботу, належним чином не забезпечили упорядкування та збереження своїх архівів. А без цього сотні громадян не можуть реалізувати право на призначення, перерахунок пенсії та оформлення її на пільгових умовах. Збереження цих документів є важливим завданням органів місцевого самоврядування і є питанням державної ваги.

Реалізацію державної політики у сфері забезпечення архівних документів, що підтверджують стаж та заробітну плату громадян здійснює КУ «Новоушицький трудовий архів».

В архівосховищі трудового архіву зберігається близько 23,0 тис. архівних справ, прийнятих від 182 організацій, установ і підприємств, які функціонували на території Новоушицької територіальної громади. Документи трудового архіву зберігаються в двох архівосховищах.

Надходження документів постійно продовжується, створюються нові фонди. Характерною рисою діяльності трудового архіву є використання інформації документів для забезпечення прав і законних інтересів мешканців Новоушицької територіальної громади і не тільки. За 2023 рік видано 1100 довідок соціально-правового та тематичного характеру.

Питання забезпечення збереження архівних фондів набуло гострого звучання і потребує вжиття кардинальних заходів.

Низький рівень матеріально-технічного забезпечення, відсутність систем охорони, пожежогасіння, вентиляційної системи та відсутність системи опалення в архівосховищі не дають можливості забезпечити всі нормативні, фізико-хімічні та температурні показники для збереження документів.

Трудовий архів знаходиться сьогодні в пристосованих приміщеннях, проте належним чином не забезпечується охоронна та пожежна безпека фондів, що створює небезпеку вільного доступу та посягання на архівні документи. Всі ці фактори обумовлені вкрай недостатнім фінансуванням архівної галузі, що в свою чергу впливає на планомірне і повноцінне поповнення архівного фонду документами тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій, які функціонували на території Новоушицької територіальної громади.

Програма розроблена з метою розв’язання вказаних та інших проблем архівної справи.

**Мета Програми**

Головною метою Програми є розв’язання вже існуючих та запобігання нових проблем збереження архівних документів тимчасового 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 організацій, установ і підприємств, які функціонували на території Новоушицької територіальної громади.

**Основними завданнями Програми є**

зміцнення матеріально-технічної бази комунальної архівної установи;

створення умов гарантованого зберігання документів, які мають соціальне значення;

поліпшення охорони та пожежної безпеки архіву;

задоволення в необхідних обсягах потреби громадян у довідках, що мають соціальне значення;

забезпечення ефективного впровадження в роботу трудового архіву сучасних інформаційних технологій для збереження інформації архівних документів.

Для виконання завдань Програми передбачається здійснити заходи згідно з додатком.

Зволікання із вирішенням 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 на 2024-2026 роки.

**Фінансове забезпечення**

Фінансове забезпечення виконання Програми здійснюється в межах коштів, передбачених в місцевому бюджеті на виконання Програми та інших не заборонених чинним законодавством джерел.

**Очікувані результати**

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля місцевих органів влади, громадськості на виконання визначених завдань та забезпечити ефективне впровадження державної політики у сфері архівної справи.

**Виконання Програми дасть змогу**

зміцнити матеріально-технічну базу, забезпечити надійний пожежний та охоронний захист трудового архіву;

створити умови для гарантованого зберігання документів фондів трудового архіву;

наблизити до європейських стандартів рівень зберігання та користування документами трудового архіву;

задовольняти у необхідних обсягах потребу громадян, суспільства і держави в інформації;

поповнювати фонд трудового архіву документами підприємств, установ та організацій.

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Додатокдо Програми забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву на 2024-2026 роки |

**ЗАХОДИ
для реалізації програми забезпечення функціонування Новоушицького трудового архіву на 2024-2026 роки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Перелік заходів програми** | **Строк виконання заходу та виконавці** | **Джерела фінансування** | **Орієнтовані обсяги фінансування(тис. грн)** | **Орієнтований результат** |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| **Забезпечення зберігання архівних документів** |
| 1 | Придбання приладів для вимірювання і контролю волого-температурного режиму | 2024 рікТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 1,9 |  |  | Створить належний волого-температурний режим в архівосховищі |
| 2 | Забезпечення архівосховища охоронною сигналізацією | 2024 рікТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 15,0 |  |  | Підвищить рівень охоронної безпеки в архівосховищі |
| 3 | Забезпечення архівосховища системою пожежної сигналізації | 2024 рікТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 90,0 |  |  | Підвищить рівень пожежної безпеки в архівосховищі |
| 4 | Забезпечення проведення профілактичних випробувань та замірів опору ізоляції електрообладнання та електромереж | 2025 рікТрудовий архів | Бюджет територіальної громади |  | 2,0 |  | Підвищить рівень пожежної безпеки в архівосховищі |
| 5 | Утримання приміщення архіву: плата за електроенергію | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 20,0 | 20,0 | 20,0 | Забезпечить ефективне функціонування архіву для зберігання документів |
| 5.1 | Плата за опалення | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | - | - | - | Забезпечить ефективне функціонування архіву для зберігання документів |
| 5.2 | Оплата послуг зв’язку | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 7,1 | 7,1 | 8,6 | Забезпечить ефективне функціонування архіву для зберігання документів |
| 5.3 | Оплата інших енергоносіїв | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 0,6 | 1,0 | 1,0 | Забезпечить ефективне функціонування архіву для зберігання документів |
| 5.4 | Оплата за воду та водовідведення | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 4,0 | 4,0 | 4,0 | Забезпечить ефективне функціонування архіву для зберігання документів |
| 5.5 | Послуги щодо заправки картриджа та заміни фотобарабана | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 1,5 | 1,5 | 1,5 | Забезпечить ефективне функціонування архіву для зберігання документів |
| 6 | Придбання канцтоварів | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 2,4 | 2,5 | 3,4 | Забезпечить ефективне функціонування архіву |
| 7 | Поточний ремонт орендованих робочих кімнат архіву  | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 50,0 | 50,0 |  | Забезпечить ефективне функціонування архіву |
| 8 | Придбання металевих стелажів | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 40,0 | 40,0 | 40,0 | Забезпечить ефективне функціонування архіву |
| 9 | Придбання шафи для зберігання документів | 2024 рікТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 2,0 |  |  | Забезпечить умови зберігання документів |
| 10 | Перезарядка вогнегасників  | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 1,0 | 1,0 | 1,0 | Забезпечення пожежної безпеки приміщення архіву |
| 11 | Видатки на відрядження | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 2,0 | 2,0 | 2,0 | Забезпечить ефективне функціонування архіву |
| Утримання працівників трудового архіву |
| 11 | Утримання працівників трудового архіву 2 одиниці:Завідувач – 1Архівіст - 1 | 2024-2026 рокиТрудовий архів | Бюджет територіальної громади | 327,3 | 350,0 | 380,0 | Буде забезпечена мета програми |
|  | Всього  |  |  | 560,8 | 481,1 | 461,5 |  |

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**