****

**УКРАЇНА**

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 22 грудня 2022 р. № 5434 32 сесія VIII скликання

м. Рогатин

**{name}**

Про затвердження Програми

підтримки розвитку комунальної установи

«Рогатинський трудовий архів»

виконавчого комітету Рогатинської міської ради

на 2023 -2025роки

**{name}**

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою поліпшення централізованого та тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду,  міська радаВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму підтримки розвитку комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради на 2023 - 2025роки (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покластина постійну комісію міської ради з питань гуманітарної сфери, соціального захисту населення та молодіжної політики (голова комісії – Тетяна Кушнір).

Міський голова Сергій НАСАЛИК

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до рішення 32 сесії Рогатинської міської ради від 22 грудня 2022 року № 5434 |

**ПРОГРАМА**

**підтримки розвитку комунальної установи**

 **«Рогатинський трудовий архів»**

**виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**на 2023 – 2025 роки**

м. Рогатин

**ПАСПОРТ**

**Програми підтримки розвитку комунальної установи**

 **«Рогатинський трудовий архів»**

**виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**на 2023 – 2025 роки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Ініціатор розроблення програми  | Комунальна установа «Рогатинський трудовий архів» |
| 2.  | Нормативно-правова база |  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| 3.  | Розробник програми  | Комунальна установа «Рогатинський трудовий архів» |
| 4.  | Відповідальний виконавець програми  | Комунальна установа«Рогатинський трудовий архів» |
| 5.  | Учасники програми  | Рогатинська міська рада, Комунальна установа«Рогатинський трудовий архів» |
| 6.  | Термін реалізації Програми  | 2023 -2025 роки |
| 7. | Етапи виконання : | 2023 р., 2024 р.,2025 р. |
| 8  | Головний розпорядник бюджетних коштів | Рогатинської міська рада |
| 9.  | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми | 212000.00 грн. на 2023 р.В межах бюджетних асигнувань на2024р.В межах бюджетних асигнувань на 2025р. |

 **Розділ 1. Характеристика Програми**

 Програма підтримки розвитку Комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради на 2023 - 2025 роки» (далі – Програма) розроблена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», якими розширюються повноваження органів місцевого самоврядування щодо забезпечення централізованого зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Відповідальні за реалізацію Прогами: Комунальна установа «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі –КУ «Рогатинський трудовий архів») та виконавий комітет Рогатинської міської ради.

Строк реалізації Програми : 2023 -2025 роки.

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

Актуальним у Рогатинські міські територіальні громаді є питання щодо забезпечення збереженості соціально-значущих документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Документи деяких ліквідованих підприємств  написані чорнилами та олівцем. Це документи колгоспів, установ, організацій, що не відносяться до Національного архівного фонду, мають тривалий термін зберігання і потребують підтримання та поліпшення фізичного стану.

Зазначена проблема вирішується шляхом діяльності в громаді КУ «Рогатинський трудовий архів» для зберігання документів , що не належать до Національного архівного фонду.

За період існування на зберігання до КУ «Рогатинський трудовий архів» було прийнято 38 фондів з особового складу.

Станом на 1 грудня 2022 року КУ «Рогатинський трудовий архів» видано громадянам 26 довідок про підтвердження трудового стажу, розміру заробітньої плати та інше.

Реалізація Програми розвитку КУ «Рогатинський трудовий архів» на 2023 -2025 роки забезпечиить вирішення не відкладних проблем подальшого розвитку архівної справи в громаді.

**Розділ 3. Визначення мети Програми**

Мета Програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи в територіальній громаді, задоволенні соціальних потреб громадян щодо  забезпечення збереженості та подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду.

**Розділ 4. Обгрунтування шляхів і засобів розвязання проблемиота**

Основними шляхами та способами, передбаченими в Програмі, та які спрямовані на розв’язання проблем є реалізація державної політики в галузі архівної справи;

-зміцнення матеріально -технічної бази архівної установи;

-створення належних умов для забезпечення захисту від несанкціонованого доступу, незаконного використання конфіденційної інформації щодо документів, що не належать до НАФ.

-приймання на зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території Рогатинської міської громади, або ліквідовані підприємства, установи і організації, щ обули зареєстровані нам території громади і не мають правонаступників.

-проведення діловодства у відповідність з чиним законодавством;

-науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання створення необхідного довідкового матеріалу до них;

-облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення і підтриманняоблікових баз даних до них

-організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

-забезпечення прав і законних інтересів громадян щодо інформації.

**5. Фінасове забезпечення.**

Фінансове забезпечення Програми здійснюється в межах коштів, передбачених в бюджеті Рогатинської міської територільної громади, коштів установ, організацій,  підприємств, платних послуг, наданих архівною установою, а також інших джерел не заборонених законодавством. Фінансування КУ «Рогатинський трудовий архів» з бюджету Рогатинської міської територіальної громади здійснювати в межах кошторисних призначень на рік, затверджених рішенням сесії Рогатинської міської ради.

**Розділ 4. Строки та етапи виконання Програми**

Виконання Програми проходитиме поетапно і здійснюватиметься протягом 2023 – 2025 років, з підведенням підсумків в кінці кожного року.

**Розділ 5. Перелік завдань (напрямів) Програми та результативні показники**

Основними завданнями Програми є:

-виявлення та внесення, за погодженням експертної комісії(ЕК) міської ради, до джерел комплектуванняКУ «Рогатнський трудовий архів» документів підприємств, установ та організацій територіальної громади;

-приймання та зберігання документів  з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території громади, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані на території громади і не мають правонаступників;

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

-науково – технічне  опрацювання документів, що будуть надходити на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;

-облік документів що будуть зберігатися, у тому числі шляхом створення і підтримання облікових баз даних;

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

-проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання та затвердження до експертної комісії архівного сектору міської ради описів справ тимчасового зберігання та з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчились;

-участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб з діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування;

-придбання стаціонарних стелажів;

-поліпшення охорони та пожежної безпеки архівної установи;

-надання фізичним та юридичним особам платних послуг із опрацювання та збереження архівних документів.

Програма надасть можливість  забезпечити  ефективну реалізацію державної політики у сфері розвитку архівної справи на території громади.

Виконання основних завдань Програми дасть змогу створити і зміцнити матеріально – технічну базу архівних документів, що не належать до НАФ, але являються підґрунтям для забезпечення прав та законних інтересів громадян. Збереження документів дозволить розширити інформаційне поле для проведення більш повного та оперативного задоволення соціально – правових інтересів громадян.

Розділ **6. Основні заходи для забезпечення виконання Програми**

Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи щодо діяльності КУ «Рогатинський трудовий архів», в тому числі через засоби масової інформації

Надання методичної допомоги юридичним і фізичним особам, які функціонують на території громади в частині підготовки архівних документів

Проводити роботу щодо виявлення документів з особового складу установ, підприємств, організацій, незалежно від форм власності,  з метою створення  єдиної бази даних про місцезнаходження документів з особового складу.

Брати участь у науково-практичних конференціях, навчаннях з питань архівної справи і документознавства.

Забезпечити ведення, відповідно до чинного законодавства, облікових книг та електронного обліку документів і фондів при надходженні на зберігання до КУ «Рогатинський Трудовий архів».

Здійснювати кваліфікований,  оперативний розгляд звернень громадян, запитів установ, які надходять в архів.

Обладнати архівосховище КУ «Рогатинський Трудовий архів» системою мобільних та стаціонарних стелажів, закупівля архівних коробок, а також оргтехніки.

**Розділ 7. Очікувані результати виконання Програми, визначення її ефективності**

Реальна, дієва підтримка цієї Програми органами місцевого самоврядування сприятиме розвитку архівної справи в територіальній громаді, поліпшенню умов діяльності працівників  Трудового архіву, підвищенню ролі, значення і престижу архівної служби в громаді.

Дасть змогу забезпечити централізоване зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі трудових правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Рогатинської міської ради, що не належать до Національного Архівного Фонду.

**Розділ 8. Координація та контроль за ходом виконання Програми**

Контроль за виконанням Програми покласти на керуючого справами Рогатинської міської ради

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 1

до Програми підтримки розвитку комунальної установи

 «Рогатинський трудовий архів»

виконавчого комітету Рогатинської міської ради

на 2023-2025 роки

**Напрямки діяльності та заходи Програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва напряму** **(пріоритетні завдання)** | **Заходи програми** | **Строк виконан-ня** | **Виконавці** | **Орієнтовні обсяги фінансування, грн.,****у тому числі** | **Джере-ла фінан-су-вання** | **Очікуваний результат** |
| **2023рік**  | **2024рік**  | **2025рік**  |
| 1 | Організація прийому, впорядкування, зберігання та видачі архівних документів на території Рогатинської міської територіальної громади | Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо діяльності Комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради , в тому числі через засоби масової інформації | Постійно | Комунальна установа « Рогатинський трудовий архів» | не потре-бує бюджет-них ассигнувань | не потреб-ує бюджет-них ассигнувань | не потре-бує бюджет-них ассигну-вань | Бюджет МТГ | Забезпечення своєчасного та в повному обсязі прийому, впорядкування, зберігання та видачі архівних документів |
| Надання методичної допомоги юридичним і фізичним особам, які функціонували на території Рогатинської міської територіальної громади та перебувають у процесі ліквідації, в частині підготовки для передачі архівних документів | Постійно | Комунальна установа "Рогатинський трудовий архів"  |  |  |  |  | Підвищення якості архівних документів, які мають бути передані |
| Організація своєчасного прийому та впорядкування архівних документів | Постійно | Комунальна установа "Рогатинський трудовий архів"  | не потре-бує бюджет-них ассигнувань | не потреб-ує бюджет-них ассигну-вань | не потре-бує бюджет-них ассигну-вань | Бюджет МТГ | Забезпечення своєчасного прийому архівних документів, їх упорядкування, покращення умов надання відповідних даних |
| Створення належних умов для зберігання архівних документів | Постійно | Комунальна установа "Рогатинський трудовий архів" | не потре-бує бюджет-них ассигну-вань | не потреб-ує бюджет-них ассигну-вань | не потре-бує бюджет-них ассигну-вань | Бюджет МТГ | Забезпечення гарантованого зберігання архівних документів |
| Забезпечення своєчасної видачі довідок про трудовий стаж, заробітну плату тощо | Постійно | Комунальна установа "Рогатинський трудовий архів"  | не потре-бує бюджет-них ассигнувань | не потреб-ує бюджет-них ассигнувань | не потре-бує бюджет-них ассигну-вань |  | Забезпечення потреб громадян у своєчасному отриманні необхідних архівних документів |
| 2 | Організація функціонування Комунальної установи "Рогатинський трудовий архів"  | Забезпечення своєчасного подання документів, необхідних для здійснення відповідного фінансування | Щомісяця | Комунальна установа "Рогатинський трудовий архів"  | не потре-бує бюджет-них ассигнувань | не потреб-ує бюджет-них ассигну-вань | не потре-бує бюджет-них ассигну-вань | Бюджет МТГ | Забезпечення належного функціонування Комунальної установи "Рогатинський трудовий архів", організація дотримання законодавства про працю |
| Забезпечення фінансування Комунальної установи « Рогатинський трудовий архів» на: |  | Рогатинська міська рада  |  |  |  |  |
| 1) заробітну плату та нарахування на неї | Щомісяця |  197000.00 | В межах бюджетних призна-чень | В межах бюджетних призна-чень | Бюджет МТГ |
| 2) оплату послуг  | Щомісяця  | 5000.00 | В межах бюджетних призна-чень | В межах бюджетних призна-чень | Бюджет МТГ |
| 3) видатки на відрядження | 2023-2025 роки |  |  |  | Бюджет МТГ |
| 4) придбання предметів і матеріалів | 2023-2025 роки  | 10000.00 | В межах бюдже-тних призначень | В межах бюдже-тних призна-чень | Бюджет МТГ |
| 3 | Забезпечення фінансування заходів Програми | Забезпечити своєчасне фінансування міської ради у визначених обсягах | Щомісячно | Фінансове управління міської ради |  |  |  |  | Забезпечення своєчасного перерахування коштів Комунальній установі "Рогатинський трудовий архів"  |
| **Всього:** | 212000,00 |  |  |  |  |

 Секретар міської ради Христина СОРОКА