Изображение выглядит как логотип

Автоматически созданное описание

**УКРАЇНА**

**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Тридцять п’ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

№ 1164 - VIII від 10 березня 2023 року

**Про затвердження Програми підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради на 2023 рік**

Розглянувши лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 щодо виділення міжбюджетних трансфертів на утримання трудового архіву, відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,    Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області,-

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Програму підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради на 2023 рік, додаток №1 до рішення, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва ( голова Бабенко М.Д.).

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**

Додаток № 1 до

рішення сесії Фонтанської сільської ради

від 10.03.2023 року № 1164 - VIII

**Програма**

**підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради на 2023 рік**

1. **Паспорт Програми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Назва Програми | Програма підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради на 2023 рік |
| 2. | Ініціатор розроблення Програми | Фонтанська сільська ради Одеського району Одеської області |
| 3. | Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми |  |
| 4. | Головний розробник Програми | Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області |
| 5. | Спів розробники Програми |  |
| 6. | Відповідальний виконавець Програми | Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області |
| 7. | Співвиконавці Програми | Доброславська селищна рада Одеського району Одеської області |
| 8. | Термін реалізації Програми | 2023 рік |
| 9. | Мета Програми | Вирішення пріоритетних завдань розвитку архівної справи в територіальній громаді, задоволенні соціальних потреб громадян щодо  забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду. |
| 10. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього: в тому числі:   * коштів місцевого бюджету * коштів державного бюджету * кошти позабюджетних джерел | 82 500 грн. в т. ч.  82 500 грн. |
| 11  11. | Очікувані результати виконання | Програма сприятиме розвитку архівної справи в регіоні, поліпшенню умов діяльності працівників  Трудового архіву |
| 12  12. | Ключові показники ефективності | задоволенні соціальних потреб громадян щодо  забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду |

1. **Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма**

В зв’язку з ліквідацією та реорганізацією підприємств та організацій різних форм власності району 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, 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, зберігаються постійно і потребують підтримання та поліпшення фізичного стану.

Програма підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради на 2023 рік (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.

**Визначення мети Програми**

Головною метою Програми є вирішення пріоритетних завдань розвитку архівної справи в територіальній громаді, задоволенні соціальних потреб громадян щодо  забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду.

1. **Визначення завдань Програми**

Основними завданнями Програми є

* Забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання та з особового складу підприємств, установ і організацій, які ліквідувались без правонаступників.
* Забезпечення обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій.
* Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в Трудовому архіві.
* Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до Трудового архіву.
* Створення належних умов гарантованого зберігання та користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях.

1. **Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблем**

Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів для задоволення потреб громадян соціально-правового характеру. Їх інформативна цінність значно зросла в зв'язку з реформуванням народного господарства, зміною форм власності, приватизації майна, розпаюванням земель та ін. Фонтанська сільська територіальна громада в своїй структурі не створювала підрозділ, відповідальний за архівні документи суб’єктів підприємницької діяльності, які припинили свою діяльність , На сьогодні всі архіви утримуються в Доброславській селищній раді, яка звернулась за отриманням субвенції щодо спільного утримання персоналу трудового архіву тому засобом розв’язання проблеми є:

* надання фінансової підтримки Доброславській селищній раді для утримання однієї штатної одиниці у вигляді субвенції, яка передається до бюджету іншої територіальної громади.

Напрями діяльності і заходи Програми наведені у додатку №2 до Програми «Напрями діяльності і заходи реалізації Програми».

**5. Очікувані результати виконання Програми**

Реалізація Програми дозволить:

- 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 08.04.2013р. (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. Обсяги та джерела фінансування Програми**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Фонтанської сільської територіальної громади, а також із залученням інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Обсяг фінансування Програми визначається, виходячи з конкретних завдань Програми та реальних можливостей місцевого бюджету на кожний рік.

Обсяги фінансування Програми уточняються щорічно, виходячи з реальних можливостей бюджету.

Обсяги та джерела фінансування Програми наведені у додатку №3 до Програми «Ресурсне забезпечення Програми»

**7. Строки та етапи виконання Програми**

Строки виконання Програми – 2023 рік.

Виконання Програми планується здійснити шляхом реалізації заходів Програми, які наведені у додатку №2 до Програми «Напрями діяльності і заходи реалізації Програми» .

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

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її завдань і заходів виконавцями, зазначеними у програмі. До Програми можуть бути внесені зміни та доповнення з врахуванням нагальних потреб та наявного фінансового ресурсу.

Головний розпорядник коштів управління фінансів Фонтанської сільської територіальної громади Одеського району Одеської області.

Відповідальний виконавець Програми :

* подає щоквартальний та щорічний звіт до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом до управління фінансів та одночасно подає на розгляд та затвердження виконавчого комітету та сільської ради.
* щороку до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання Програми відповідно до Порядку розроблення, фінансування, моніторингу реалізації цільових програм Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**

Додаток №1 до Програми

**Напрями діяльності і заходи реалізації Програми**

**грн.**

| **№ п/п** | **завдання** | **Зміст заходів** | **Цільова група** | **Термін виконання Програми по рокам** | **Джерела фінансування** | **Виконавці** | **Орієнтовані обсяги фінансування  гривень, в тому числі по джерелам фінансування:** | | | **Очікуваний результат** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **сільський бюджет** | **кошти не бюджетних джерел** | **ВСЬОГО** |
| 1. | Забезпечення функціонування трудового архіву | Передача трансферту на оплату праці однієї штатної одиниця трудового архіву | Мешканці громади, (жінки/чоловіки різних груп)  Жінки – 11 600  Чоловіки – 8 613 | 2023 | Місцевий  бюджет | Управління фінансів | 82500 |  | 82500 | Забезпечення функціонування трудового архіву та збереженість документів |
|  | **Всього** |  |  |  |  |  | **82500** |  | **82500** |  |

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**

Додаток №2 до Програми

ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва  показника | Одиниця  виміру | Вихідні дані на початок дії програми | І етап виконання програми | | | II етап (20\_-20\_ роки) | III етап (20\_-20\_ роки) |
| 2023 рік | 20-- рік | 20-- рік |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **І. Показники затрат** | | | | | | | | |
| 1 | Кількість штатних одиниць | од | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | Обсяг видатків на утримання закладу | тис.грн | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 82.5 |  |  |  |  |
| **II Показники продукту** | | | | | | | | |
| 1 | Кількість звернень отримувачів архівних довідок | осіб | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 300 |  |  |  |  |
| 2 | Кількість трудових архівів суб’єктів підприємницької діяльності, які припинили свою діяльність та утримуються в Доброславській селищній раді | шт. | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 41 |  |  |  |  |
| 3 | Кількість одиниць зберігання | шт. | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 2546 |  |  |  |  |
| **III. Показники ефективності** | | | | | | | | |
| 1 | Середні витрати на утримання штатної одиниці | грн. | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 82500 |  |  |  |  |
| 2 | Середні витрати на 1 видану довідку | грн. | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 275 |  |  |  |  |
| 3 | Середні витрати на утримання одиниці зберігання | грн. | лист Доброславської селищної ради від 14.12.2022 року № 02-14/2364/01/1978 | 32.51 |  |  |  |  |
| **IV Показники якості** | | | | | | | | |
| 1 | Відсоток охоплення одиниць зберігання | % | розрахунок | 100 |  |  |  |  |
| 2 | Відсоток охоплення трудових архівів суб’єктів підприємницької діяльності, які припинили свою діяльність та утримуються в Доброславській селищній раді | % | розрахунок | 100 |  |  |  |  |
| 3 | Відсоток надання довідок, відповідно до отриманих звернень | % | розрахунок | 100 |  |  |  |  |

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**

Додаток №3 до Програми

**Ресурсне забезпечення Програми**

грн.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання Програми | Етапи виконання програми | | | | | Всього |
| 1 етап виконання програми | | | 2 етап виконання програми | 3 етап виконання програми (20\_-20\_роки) |
| у тому числі по рокам | | |
| **2023 рік** | **20--- рік** | **20--- рік** | (20\_-20\_роки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Обсяг ресурсів, всього,у тому числі: | 82500 |  |  |  |  | 82500 |
| державний бюджет |  |  |  |  |  |  |
| місцевий бюджет | 82500 |  |  |  |  | 82500 |
| кошти небюджетних джерел |  |  |  |  |  |  |

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**