

**УКРАЇНА**

**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Шістдесят другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**№ 2658 -VIII від 24 грудня 2024 року**

**Про затвердження Програми**

**підтримки трудового архіву**

**Доброславської селищної ради**

**на 2025 рік**

З метою забезпечення тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, у формі делегування виконання окремих завдань, а саме власних повноважень з централізованого тимчасового зберігання архівних документів на території Доброславської селищної ради, розглянувши лист Доброславської селищної ради від 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 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 2025 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 ( заступник голови комісії Альона ВАВІЛОВА).

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**

 Додаток № 1 до

рішення сесії Фонтанської сільської ради

 від 24.12.2024 року № 2658- VIII

**Програма**

 **підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради**

**на 2025 рік**

1. **Паспорт Програми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Назва Програми | Програма підтримки трудового архіву Доброславської селищної ради на 2025 рік |
| 2. | Ініціатор розроблення Програми | Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області |
| 3. | Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми |  |
| 4. | Головний розробник Програми | Фонтанська сільська рада 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 | 2025 рік |
| 9. | Мета Програми | Сприяння  функціонування трудового архіву, що забезпечить  централізоване тимчасове  зберігання документів , нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Фонтанської сільської ради, та інших архівних документів, що не належать до Національного 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
 | 136 057 грн. в т. ч.136 057 грн.  |
| 11. | Очікувані результати виконання | Функціонування трудового архіву  , що забезпечить належні умови для збереження документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Фонтанської сільської ради та ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли на території сіл об’єднаних у Фонтанську територіальну громаду, у тому числі реформованих сільськогосподарських підприємств.Створення оптимальних умов збереження документів у Трудовому архіві колишнього району. |
| 12. | Ключові показники ефективності | Задоволення 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 тим що на території Фонтанської сільської територіальної громади відсутні установи, які забезпечують збереження документів у зв’язку з ліквідацією та реорганізацією підприємств та організацій різних форм власності, які розташовані на території Фонтанської сільської рали, постає питання щодо забезпечення збереженості соціально-значущих документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, які здійснюють та/або здійснювали свою діяльність на території Фонтанської сільської ради 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 2025 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.

1. **Визначення мети Програми**

Головною метою Програми є забезпечення належних умов зберігання документів та забезпечення законних прав фізичних та юридичних осіб на доступ до документів, збирання, зберігання, використання та поширення інформації архівних документів та задоволенні соціальних потреб громадян Фонтанської сільської ради 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, які здійснюють та/або здійснювали свою діяльність на території Фонтанської сільської ради.
* Забезпечення обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій, які здійснюють та/або здійснювали свою діяльність на території Фонтанської сільської ради.
* 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 здійснюють та/або здійснювали свою діяльність на території Фонтанської сільської ради. На сьогодні всі архіви утримуються в Одеському районі, а саме 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».

**6. 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

**7. 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»

**8. Строки та етапи виконання Програми**

Строки виконання Програми – 2025 рік.

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

**9. 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

затвердженої рішенням сесії Фонтанської сільської ради

 від 24.12.2024 року № 2658- VIII

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **місцевий 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 – 14 260 Чоловіки – 10 825 | 2025 | Місцевий бюджет | Управління фінансів | 136057 |  | 136057 | Забезпечення функціонування трудового архіву та збереженість документів |
|  | **Всього** |  |  |  |  |  | **136057** |  | **136057** |  |

**Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ**

Додаток №2 до Програми

затвердженої рішенням сесії Фонтанської сільської ради

 від 24.12.2024 року № 2658- VIII

ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назвапоказника | Одиницявиміру | Вихідні дані на початокдії програми | І етап виконання програми | II етап(20\_-20\_роки) | III етап(20\_-20\_роки) |
| 2025 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 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803  | 1 |  |  |  |  |
| 2 | Обсяг видатків на утримання закладу | тис.грн | лист Доброславської селищної ради від 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 | 136057 |  |  |  |  |
| **II Показники продукту** |
| 1 | Кількість звернень отримувачів архівних довідок | осіб | розрахунок  | 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 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 | 41 |  |  |  |  |
| 3 | Кількість одиниць зберігання | шт. | лист Доброславської селищної ради від 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 | 2546 |  |  |  |  |
| **III. Показники ефективності** |
| 1 | Середні витрати на утримання штатної одиниці | грн. | лист Доброславської селищної ради від 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 | 136057 |  |  |  |  |
| 2 | Середні витрати на 1 видану довідку | грн. | лист Доброславської селищної ради від 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 | 453 |  |  |  |  |
| 3 | Середні витрати на утримання одиниці зберігання | грн. | лист Доброславської селищної ради від 12.09.2024 року № 03.1-15/01/1803 | 54 |  |  |  |  |
| **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

затвердженої рішенням сесії Фонтанської сільської ради

 від 24.12.2024 року № 2658- VIII

**Ресурсне забезпечення Програми**

 грн.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обсяг коштів, що пропонуєтьсязалучити 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 |
| **2025 рік** | **20--- рік** | **20--- рік** | (20\_-20\_роки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Обсяг ресурсів, всього,у тому числі:  | 136057 |  |  |  |  | 136057 |
| державний бюджет |  |  |  |  |  |  |
| місцевий бюджет | 136057 |  |  |  |  | 136057 |
| кошти небюджетних джерел |  |  |  |  |  |  |

Сільський голова Наталія КРУПИЦЯ