**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії Городоцької міської

ради Львівської області

від 15.12.2022 року № \_\_\_\_\_\_

Міський голова В.Ременяк

**ПРОГРАМА**

**РОЗВИТКУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**«ОБ’ЄДНАНИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»**

**НА 2023-2025РОКИ.**

м. Городок

2023 рік

**ЗМІСТ**

**НАЗВА РОЗДІЛУ**

*1. Паспорт Програми.*

*2. Загальні положення.*

*3. Мета і завдання Програми.*

*4. Шляхи та засоби реалізації Програми.*

*5. Фінансове забезпечення Програми.*

*6. Очікувані результати.*

*7. Контроль за ходом виконання Програми.*

*Додаток до Програми:*

*Додаток1. Напрями діяльності та план заходів Програми.*

**1. ПАСПОРТ**

**Програми розвитку та забезпечення функціонування**

**Комунальної установи Городоцької**

**міської ради «Об’єднаний трудовий архів» на 2023-2025 роки**

***Ініціатор розроблення Програми:*** Городоцька міська рада.

***Підстава для розроблення Програми:*** Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, Бюджетний кодекс України.

***Розробник Програми:*** Городоцька міська рада.

***Відповідальний виконавець Програми:*** Комунальна установа Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів».

***Учасники Програми:*** Городоцька міська рада, Комарнівська міська рада, Великолюбінська селищна рада, Комунальна установа Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів».

***Термін реалізації Програми:*** 2023-2025роки

***Джерела фінансування Програми:*** бюджет Городоцької територіальної громади та інших місцевих бюджетів*.*

***Орієнтований обсяг фінансування Програми:*** 749.00 тис. грн. на 2023 рік, 2024-2025 роки в межах кошторисних призначень.

***Очікувані результати виконання Програми:*** виконання даної Програми дасть змогу створити належні умови для зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, забезпечення подальшого розвитку архівної установи, задоволення соціальних потреб громадян.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма розвитку та забезпечення функціонування Комунальної установи Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів» на 2023-2025 роки (далі - Програма) розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівних фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, та з метою здійснення заходів, спрямованих на забезпечення роботи та розв’язання найактуальніших проблем архівної установи.

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційно-правові, технологічні, економічні та інші питання, пов’язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними і фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Трудові архіви відносяться до категорії місцевих установ, що у порядку, передбаченому законодавством, створююся органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, зокрема, соціально значущих документів з особового складу, що не належать до НАФ, і утворилися в діяльності суб’єктів господарювання усіх форм власності, розташованих на певній території, у т.ч. ліквідованих, а також з метою наближення соціальних послуг до населення, задоволення соціально-правових потреб громадян.

Рішенням 20 позачергової сесії Городоцької міської ради восьмого скликання від 16 березня 2022 року вирішено створити Комунальну установу Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів».

Комунальна установа Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів» (далі – Трудовий архів), є неприбутковою бюджетною установою і в повному обсязі фінансується і утримується в межах коштів, передбачених даною Програмою.

У трудовому архіві зберігаються документи з особового складу підприємств, установ та організацій, які ліквідовані або перебувають в процесі ліквідації, що знаходилися на території колишнього Городоцького району, у склад якого входили Городоцька, Комарнівська та Великолюбінська громади. За документами з особового складу виконується запити юридичних і фізичних осіб щодо отримання довідок про трудовий стаж і заробітну плату, необхідних для оформлення пенсій. Тому спільно з територіальними громадами прийнято рішення про спільне фінансування Комунальної установи Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів».

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Метою та завданням Програми є створення належних умов для зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, забезпечення їх обліку та збереження, подальший розвиток архівної установи, задоволення соціальних потреб громадян.

4. ШЛЯХИ ТА ЗАСОБИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

1. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів з особового складу;

2. Запобігання несанкціонованому доступу до приміщень;

3. Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівної установи;

4.Створення умов для більш ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій.

5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Фінансове забезпечення виконання Програми здійснюється в межах видатків, передбачених у бюджеті Городоцької територіальної громади на відповідний бюджетний рік на вище зазначені цілі.

У разі необхідності протягом бюджетного року рішенням сесії Городоцької міської ради затверджуються зміни щодо фінансування Програми.

Головним розпорядником коштів є Городоцька міська рада, до мережі якого у статусі розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня належить Трудовий архів.

Для реалізації Програми також можливе фінансування за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

6. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Виконання Програми дасть змогу:

зберігання документів ліквідованих підприємств, установ та організацій;

надання рекомендацій підприємствам, установам і організаціям-джерелам комплектування або ліквідованим комісіям з питань. Що входять до компетенції Трудового архіву;

створити умови для гарантованого зберігання документів Трудового архіву;

зміцнити матеріально-технічну базу Трудового архіву та поліпшити умови праці працівників;

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

створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення архівної установи;

запровадити сучасні інформаційні технології;

забезпечити належне фінансування Трудового архіву.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ

Організацію та координацію виконання заходів Програми здійснює Комунальна установа Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів» спільно з Городоцькою міською радою, а контроль за виконанням Програми – постійна депутатська комісія міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, комунального майна і приватизації.

Протягом року в строки, визначені міською радою, інформація відповідального виконавця про хід виконання Програми та ефективність реалізації її заходів заслуховується на сесії Городоцької міської ради.

Одним із напрямів контролю за реалізацією заходів Програми є звіт керівника установи про роботу Комунальної установи Городоцької міської ради «Об’єднаний трудовий архів».

Заключний звіт про результати виконання Програми та досягнення запланованих показників подається відповідальним виконавцем Програми до виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж у місячний термін після закінчення встановленого строку її виконання.

**Секретар сесії**

**Додаток 1**

до Програми розвитку та забезпечення

функціонування Комунальної установи Городоцької міської ради

«Об’єднаний трудовий архів»

на 2023-2025 роки

**Напрями діяльності та заходи**

**Програми розвитку та забезпечення функціонування**

**Комунальної установи Городоцької міської ради**

**«Об’єднаний трудовий архів»**

**на 2023 рік**

| **№ з/п** | **Назва напряму діяльності (пріоритетні завдання)** | **Перелік заходів Програми** | **Орієнтовний обсяг**  **фінансування(грн.)** | **Очікуваний результат** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Забезпечення та зміцнення мате-ріально-технічної бази для зберігання архівних  документів | 1.1. Придбання витратних матеріалів (канцтовари, госптовари, конверти), заправка картриджу та ін. | 55700 | Забезпечення функціонування  Трудового архіву |
| 2. | Утримання працівників Трудового архіву | 2.1. Оплата праці працівників (в межах кошторису) та нарахування на заробітну плату | 659300 |
| 3. | Утримання приміщення архівної установи | 3.1. Оплата вартості комунальних послуг та енергоносіїв | 34000 |
|  | Всього: |  | 749000 |  |
|  |  |  |

2024-2025 роки в межах кошторисних призначень.

**Секретар сесії**