

ПРОГРАМА

“Трудовий архів Звенигородської міської ради на 2025-2026 роки”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма діяльності Трудового архіву Звенигородської міської ради розроблена на підставі статті ст.43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні, та на виконання ст.29 Закону України „Про національний архівний фонд і архівні установи”, Закону України „Про загально обов’язкове державне пенсійне страхування”.

Програма спрямована на забезпечення централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території міської ради.

Трудовий архів створений рішення міської ради є комунальною установою і підпорядковується міській раді.

У своїй діяльності трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Трудовий архів Звенигородської міської ради, розпорядженнями міської ради.

З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується рекомендаціями Державного Комітету архівів України (Держкомархіву), Державного архіву області, архівного відділу райдержадміністрації.

II. МЕТА ПРОГРАМИ

Головною метою даної Програми є виявлення і забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання з особового складу документів підприємств, установ і організацій, що діяли на території Звенигородської ОТГ і ліквідувались без правонаступників.

III. ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Виявлення та включення до джерел комплектування документів тимчасового зберігання з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території міської ради, незалежно від форм власності ;

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

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;
- облік документів, їх збереження та охорона;
- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам, підприємствам та установам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
- подання на затвердження експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ та організацій та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ та організацій.

ІV. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЧПЕННЯ ПРОГРАМИ

Фінансування програми здійснюється відповідно до законодавства за рахунок коштів міського бюджету, субвенцій із інших місцевих бюджетів, власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством.

V. ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

1. Виявляти та включати до джерел комплектування документи тимчасового зберігання з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території міської ради і ліквідувались без правонаступників.

Відповідальні: Директор Трудового архіву
Постійно.

2. Здійснювати приймання документів з особового складу.

Відповідальні: Директор Трудового архіву
Постійно.

3. Забезпечити зберігання, облік та охорону документів з особового складу.

Відповідальні: Директор Трудового архіву
Постійно.

4. Видавати підприємствам, установам, організаціям та громадянам у встановленому порядку архівні довідки, копії, витяги з документів та довідки про реформування підприємств, документи яких знаходяться на зберіганні в трудовому архіві.

Відповідальні: Директор Трудового архіву
Постійно.

5. Надавати методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям в упорядкуванні документів і передачі їх на зберігання в архів.

Відповідальні: завідувача районним Трудовим архівом
Постійно.

6. Брати участь в роботі експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації.

Відповідальні: Директор Трудового архіву
Постійно.

7. Контролювати представлення для розгляду на засіданнях експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації підсумкових документів по впорядкуванню архіву ліквідованих підприємств , установ та організацій: історичних довідок, описів справ, актів про виділення до знищення архівних справ.

Відповідальні: Директор Трудового архіву
Постійно.

УІ. ОЧІКУВАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Виконання Програми надасть змогу зберегти в повному обсязі документи з особового складу підприємств. установ та організацій незалежно від форм власності, які припинили свою господарську діяльність, захистить права і законні інтереси громадян.

УІІ. МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

Організація та контроль за проведенням програми покладається на секретаря міської ради та заступника голови міської ради.

Директор

Григорій ЦВЯЩЕНКО