



**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Черкаської області**  
**20 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

20 грудня 2022 року

№20-91

Про затвердження Програми «Трудовий архів Звенигородської міської ради» на 2023-2024 роки

Відповідно до статті ст.43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні, статей 24, 29 Закону України “Про національний архівний фонд та архівні установи, міська рада вирішила:

1. Затвердити Програму “Трудовий архів Звенигородської міської ради” на 2023 -2024 роки (додається).

2. Фінансовому управлінню міської ради у міському бюджеті на 2023–2024 роки передбачити фінансування Трудового архіву згідно затвердженої Програми.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій, промисловості, підприємництва та сфери послуг.

Міський голова

Олександр САЄНКО

**ПРОГРАМА**  
**“Трудовий архів Звенигородської міської ради на 2023-2024 роки ”**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Програма діяльності Трудового архіву Звенигородської міської ради розроблена на підставі статті 34 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, 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.

#### **IV. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЧПЕЧЕННЯ 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.

#### **VI. 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.

## **УП. МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

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

Секретар міської ради

Володимир НИЗЕНКО

Додаток 2  
до рішення міської ради  
20.12.2022 №20-91

**РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО АРХІВУ  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2023 – 2024 РОКИ**

тис.гривень			
Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2023	2024	Усього витрат на виконання програми
Обсяг ресурсів, усього	408523	431736	840259
У тому числі: Бюджетні кошти	393523	416736	810259

Секретар міської ради

Володимир НИЗЕНКО