

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рокитнівської селищної ради
_____ 2025 року № _____

Програма

**розвитку та збереження архівних фондів на 2026-2028 роки
КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради**

ПРОГРАМА
розвитку та збереження архівних фондів на 2026-2028 роки
КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради

I. Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради
2.	Розробник Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради
3.	Відповідальний виконавець Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради
5.	Головний розпорядник коштів	Рокитнівська селищна рада
6.	Учасники Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради
7.	Термін реалізації Програми	Протягом 2026-2028 років
7.1	Етапи виконання Програми:	1 етап - 2026 рік 2 етап - 2027 рік 3 етап - 2028 рік
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми всього, в тому числі:	5296,0 тис. грн
8.1	Коштів бюджету громади	5296,0 тис. грн

II. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Програма розроблена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.03.2015 за № 250/26695, Типового положення про

архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.2014 № 592/25369, Положення про Комунальну установу «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради, затвердженого рішенням Рокитнівської селищної ради від 22 листопада 2024 року № 4775 на підставі статті 91 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та, керуючись рішенням Рокитнівської селищної ради від 10.02.2023 №3178 «Про затвердження Порядку розроблення і місцевих цільових програм Рокитнівської селищної ради .

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

Основним завданням КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради є прийом та зберігання документів з особового складу (накази з кадрових питань, особові рахунки заробітної плати, документи з виборів до всіх рівнів та інше) установ, підприємств, організацій, що ліквідувалися або припинили свою діяльність.

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються у державі, спричинили відчутні зміни у складі джерел комплектування трудових архівів.

У процесі аграрної реформи архіви ліквідованих колгоспів уже прийняті на збереження, розвиток підприємництва породив безліч підприємств і організацій, які з різних причин дуже швидко припинили свою діяльність без правонаступників, а це означає, що документи з особового складу втрачають власника, і є загроза їх втрати. Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження. Вище зазначені документи є підставою для видачі довідок для забезпечення соціальної гарантії – призначення пенсій за віком, по втраті годувальника, по інвалідності та інших соціальних виплат.

На 01.09.2025 джерелами комплектування документів КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради стали 94 установи, організації, підприємства, що вже ліквідувалися або припинили свою діяльність. Загальна кількість справ, що перебуває на зберіганні в КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради, складає 10939 одиниць зберігання особового складу.

Одиниці зберігання особового складу розміщені в архівосховищі площею 47,3 кв. м на дерев'яних стелажах. Матеріально-технічна база КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради відповідає вимогам основних правил роботи архівних установ України.

За документами архіву щорічно виконується близько 1200 запитів юридичних і фізичних осіб.

Програма сприятиме вирішенню питань соціально-правового характеру жителів Рокитнівської селищної територіальної громади та окремих суміжних територіальних громад.

Розв'язати перелічені та інші проблеми КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради без стабільного бюджетного фінансування неможливо.

Розв'язання перелічених проблем передбачається Програмою розвитку архівної справи на 2026-2028 роки КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради.

III. Визначення мети Програми

Метою Програми є вирішення пріоритетних завдань щодо забезпечення зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території. Забезпечення подальшого розвитку архівної справи, задоволення соціальних потреб громадян територіальних громад.

IV. Перелік завдань і заходів Програми

Завдання Програми – вжити заходів щодо гарантованої збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування та документів до всіх рівнів Рокитнівської територіальної громади та інших територіальних громад або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані на території громади і не мають правонаступників.

Перелік завдань і заходів Програми додається (додаток 2).

V. Обґрунтування шляхів і способів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання Програми

Основними шляхами та засобами розв'язання проблеми, щодо якої спрямована Програма, є:

- зміцнення матеріально-технічної бази КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради;
- створення умов для більш ефективного впровадження в архівній установі сучасних інформаційних технологій;

- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видача юридичним особам і громадянам архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них.

Фінансове забезпечення виконання Програми здійснюється в межах видатків, передбачених у бюджеті Рокитнівської селищної територіальної громади.

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

Ресурсне забезпечення Програми розвитку та збереження архівних фондів КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради додається (додаток 1).

VI. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координацію за ходом виконання Програми здійснює Рокитнівська селищна рада, контроль за цільовим та ефективним використанням коштів покладено на КУ «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ

