

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я (**ПРОЄКТ**)**

**\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 року №**

**Про затвердження Програми фінансової**

**підтримки Чортківського районного**

**комунального підприємства**

**«Трудовий архів» на 2025 рік**

 З метою централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів Чортківської міської територіальної громади, що не належать до Національного архівного фонду, відповідно до статті 29 [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12)від 24 грудня 1993 року
№ 3814-XII зі змінами, керуючись п. 22 ч. I ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити проєкт Програми фінансової підтримки Чортківського районного комунального підприємства «Трудовий архів» на 2025 рік (далі – проєкт Програми), згідно з додатком.

2. Копію рішення направити в Чортківську районну раду.

3. Контроль за організацію виконання рішення покласти на секретаря міської ради Ярослава ДЗИНДРУ.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**

Любомир Махомет

Тетяна Лужинська

Ярослав Дзиндра

Наталія Вандяк

Наталія Гладун

Додаток

до рішення сесії

Чортківської міської ради

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. №\_

**П Р О Г Р А М А**

**фінансової підтримки Чортківського районного**

**комунального підприємства «Трудовий архів»**

**на 2025 рік**

Розробник програми КП «Трудовий архів»

Головний розпорядник коштів Фінансове управління

 Чортківської міської ради

ПОГОДЖЕНО

Відділ економічного розвитку

та комунального майна

міської ради Натуркач А.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.) (підпис)

Фінансове управління

міської ради Бойко Н.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.) (підпис)

Юридичний відділ

міської ради Вандяк Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.) (підпис)

**ПРОГРАМА**

**фінансової підтримки Чортківського районного комунального підприємства «Трудовий архів» на 2025 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розробки програми  | Чортківське районне комунальне підприємство «Трудовий архів» |
| 2. | Законодавча база, дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми, нормативні документи | Бюджетний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд і архівні установи» |
| 3. | Розробник програми  | КП «Трудовий архів» |
| 4. | Співрозробник програми  | Архівний сектор Чортківської міської ради  |
| 5. | Відповідальний виконавець програми  | Фінансове управління Чортківської міської ради, КП «Трудовий архів» |
| 6. | Учасник програми  | Фінансове управління Чортківської міської ради, Чортківська районна рада, КП «Трудовий архів» |
| 7. | Термін реалізації програми  | 2025 рік |
| 8. | Перелік місцевих бюджетів, з яких залучаються кошти на виконання програми  | Бюджет Чортківської міської територіальної громади |
| 9. | Очікуваний обсяг фінансування програми, всього: | Бюджет громади ‒ 100,0 тис. грн. |
|  |

**1. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма**

Програма фінансової підтримки Чортківського районного комунального підприємства «Трудовий архів» на 2025 рік (далі ‒ Програма), спрямована на збереження архівних документів ліквідованих суб’єктів господарювання різних форм власності та забезпечення централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, які розташовувались на території Чортківського району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Однією з основних функцій Трудового архіву є прийом та зберігання документації ліквідованих підприємств, що необхідні для призначення пенсій, надання довідок про стаж роботи громадянам при досягненні ними пенсійного віку, довідок для перерахунку пенсії та нарахування пенсії на пільгових умовах, довідок про заробітну плату та інше.

Трудовий архів здійснює реалізацію державної політики у сфері забезпечення збереження архівних документів, що підтверджують стаж роботи та заробітну плату громадян.

Проблемні питання виникають у зв’язку із:

 1) відсутністю належного фінансування;

2) відсутністю канцелярського приладдя;

 3) необхідність у обслуговуванні оргтехніки (заправка та поточний ремонт картриджів).

**2. Мета програми**

Мета Програми полягає в забезпеченні прав громадян на отримання послуг пов’язаних із отриманням довідок соціально-правового характеру, створенні належних умов зберігання та всебічного використання документів, які знаходяться на зберіганні в Трудовому архіві.

1. **Обгрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання Програми**

Програма спрямована на створення умов для забезпечення безперебійної та ефективної діяльності Трудового архіву і вирішення проблем соціально-економічного характеру, а саме:

* виплата заробітної плати, інших передбачених законодавством виплат

працівникам;

* сплата єдиного соціального внеску, нарахованого на виплати

працівникам.

Для розв’язання основних проблем забезпечення зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду необхідно:

 - створити відповідні умови для зберігання документів;

 - забезпечити належний облік документів.

 Реалізація вказаних заходів дасть змогу забезпечити необхідні умови для збереження архівних документів та зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи.

 Термін дії програми ‒ 2025 рік.

1. **Основні завдання** **Програми:**

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

2. Приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпчення зберігання та використання в соціально-правових цілях документів з кадрових питань (особового складу).

3. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів, збільшення їх обсягу за потребою.

4. Створення умов для більш ефективного впровадження в діяльність Трудового архіву сучасних інформаційних технологій.

**5. Напрями діяльності та заходи Програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Виконавці** | **Перелік заходів Програми** | **Термін виконання** | **Джерела фінансу-****вання** | **Орієнтовані обсяги фінансування, тис. гривень** | **Очікувані результати** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Фінансова підтримка Чортківського районного комунального підприємства «Трудовий архів» | Фінансове управління Чортківської міської ради, Чортківська районна рада,Чортківське районне комунальне підприємство «Трудовий архів» | Забезпечення виплати заробітної плати та нарахувань на неї | 2025 рік | Бюджет Чортківської міської територіальної громади  | 100,0 | Забезпечення діяльності установи |
| ВСЬОГО |  |  |  |  | **100,0** |  |

**6. Очікувані результати Програми**

 Виконання програми дає змогу:

• створити умови для приймання і гарантованого зберігання документів
з особового складу та тимчасового зберігання ліквідованих підприємств
в Чортківському районному комунальному підприємстві «Трудовий архів»;

• забезпечити повноцінний захист документів;

• створити ефективні умови для роботи працівників архіву;

• створити ефективні умови для отримання громадянами довідок соціально-правового характеру.

**7. Координація та контроль за виконанням Програми**

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації безпосередніми виконавцями її заходів і завдань.

Координацію та контроль за ходом виконання заходів, передбачених Програмою, здійснюють виконавчий комітет Чортківської міської ради, Чортківська районна рада.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**