Додаток

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА**

**забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Луцької міської територіальної громади на 2024-2026 роки**

# ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Луцька міська рада |
| 2. | Розробник Програми | Комунальна установа Луцький міський трудовий архів, архівний відділ Луцької міської ради |
| 3. | Відповідальний виконавець Програми | Комунальна установа Луцький міський трудовий архів |
| 4. | Учасники Програми | Управління капітального будівництва Луцької міської ради |
| 5. | Термін реалізації Програми | 2024–2026 роки |
| 6. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього,  у тому числі: | 4 740,0 тис. грн |
| 6.1. | коштів бюджету Луцької міської територіальної громади | 4 590,0 тис. грн |
| 6.2. | власні кошти установи | 150,0 тис. грн |

**1. Аналіз динаміки змін та поточної ситуації**

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та соціальної сфери життєдіяльності міської територіальної громади, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов’язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – НАФ), здійснює комунальна установа Луцький міський трудовий архів (далі – трудовий архів).

На сьогодні до трудового архіву передано 34 000 архівних справ та 120 пакувань. Тільки за 2019–2023 роки на зберігання надійшло близько 6 000 архівних справ. У зв’язку із значними обсягами прийнятих документів протягом 2019–2023 років надано 23 200 архівних довідок про заробітну плату, підтвердження трудового стажу, шкідливі умови праці для оформлення пенсій, субсидій, у центри зайнятості тощо. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, згідно з чинним законодавством, здійснюється безоплатно.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» матеріально-технічне забезпечення архівних установ покладається на їх засновників або власників.

Фінансова підтримка установи використовується на розвиток архівної справи, забезпечення схоронності архівних фондів, поліпшення діяльності архівної установи, зміцнення її матеріально-технічної та соціальної бази, забезпечення технологічним обладнанням та матеріальними ресурсами, покращення умов роботи працівників.

Потребують поточного ремонту робочі кабінети для співробітників, коридор, санвузол у зв’язку із неналежним санітарно-гігієнічним станом.

Розв’язання перелічених та інших проблем архівної сфери потребує вжиття заходів, які пропонуються у Програмі.

# 2. Визначення мети

Метою Програми є покращення стану архівної справи завдяки зміцненню матеріально-технічної і соціальної бази трудового архіву.

# 3. Засоби розв’язання проблеми

Належне та вчасне фінансування заходів Програми протягом 2024, 2025 та 2026 років:

забезпечить створення належних умов для зберігання та використання документів, що не належать до НАФ, але задовольняють потреби соціально-правового характеру громадян;

сприятиме забезпеченню архівної установи технологічним обладнанням та матеріальними ресурсами;

поліпшить умови роботи працівників трудового архіву.

Фінансування заходів, передбачених Програмою, здійснюється за рахунок коштів бюджету Луцької міської територіальної громади та власних коштів комунальної установи Луцького міського трудового архіву (додаток 1 до Програми).

**4. Перелік завдань та заходів Програми.**

**Результативні показники**

Основними завданнями Програми є заходи, спрямовані на створення належної матеріально-технічної бази архіву, поліпшення умов роботи працівників.

Перелік заходів, завдань та результативних показників Програми зазначений в додатку 2 до Програми.

# 5. Координація та контроль за ходом виконання Програми.

# Звіт про виконання Програми

Контроль за використанням бюджетних коштів, передбачених для здійснення заходів, визначених Програмою, здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

Координацію та контроль за виконанням заходів Програми покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків та архівний відділ міської ради.

Звіт про виконання Програми заслуховується на сесії міської ради після завершення її дії на вимогу депутатів Луцької міської ради.

Секретар міської ради Юрій БЕЗПЯТКО

Додаток 1

до Програми забезпечення зберігання

документів для соціально-правового захисту громадян Луцької міської територіальної громади на 2024–2026 роки

# Ресурсне забезпечення

**Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Луцької міської територіальної громади на 2024-2026 роки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обсяг коштів, які планується залучити на виконання Програми за джерелами фінансування, тис. грн |  |  |  | Загальний обсяг фінансування,  тис. грн |
| 2024 р. | 2025 р. | 2026 р. |
| Обсяг фінансових ресурсів всього, у тому числі : | 1587,0 | 1526,0 | 1627,0 | 4 740,0 |
| кошти бюджету Луцької міської територіальної громади | 1537,0 | 1476,0 | 1577,0 | 4 590,0 |
| інші кошти (власні кошти комунальної установи Луцького міського трудового архіву) | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 150,0 |
| Всього: | | | | 4 740,0 |

Додаток 2

до Програми забезпечення зберігання

документів для соціально-правового захисту громадян Луцької міської територіальної

громади на 2024–2026 роки

# ЗАВДАННЯ, ЗАХОДИ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНІ ПОКАЗНИКИ

# Програми забезпечення зберігання документів

**для соціально-правового захисту громадян Луцької міської територіальної громади**

**на 2024-2026 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва завдання | Назва заходу | Виконавці | | Термін виконання | Фінансування | | Результативні показники (планові) |
| Джерела | Обсяги, тис. грн |
| 111 | Утримання  установи | 1.1 Видатки на оплату комунальних послуг, енергоносіїв, заробітна плата та нарахування на заробітну плату, придбання матеріалів, обладнання, сплата послуг сторонніх організацій | | Комунальна установа Луцький міський трудовий архів | 2024–2026 рр. | Кошти бюджету громади  Власні кошти установи | 2024 р. – 1340,0  2025 р. – 1476,0  2026 р. – 1577,0  2024 р. – 50,0  2025 р. – 50,0  2026 р. – 50,0 | Розвиток архівної справи громади, забезпечення фінансово-господарської діяльності установи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 1.2 Поточний ремонт | Управління капітального будівництва міської ради | 2024–2026 рр. | Кошти бюджету громади | 2024 р. – 197,0 | Зміцнення матеріально-технічної бази, поліпшення умов праці працівників |
| Всього за роками, у тому числі: | | | | | | 4 740,0 | |
| 2024 р. | | | | | | 1 587,0 | |
| 2025 р. | | | | | | 1 526,0 | |
| 2026 р. | | | | | | 1 627,0 | |
| Всього за джерелами фінансування, у тому числі: | | | | | | 4 740,0 | |
| кошти бюджету громади | | | | | | 4 590,0 | |
| власні кошти | | | | | | 150,0 | |