

Додаток
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення селищної ради
27 червня 2025 року
№ 7-57/2025

ПРОГРАМА
діяльності комунальної установи «Теофіпольський трудовий архів»
Теофіпольської селищної ради на 2026-2028 роки

1. Паспорт

1.	Ініціатор розроблення Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
2.	Розробник Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
3.	Відповідальний виконавець Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
4.	Учасники Програми	КУ «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради
5.	Терміни реалізації Програми	2026 – 2028 роки
6.	Етапи виконання Програми	I – 2026 рік, II – 2027 рік, III – 2028 рік,
7.	Джерела фінансування Програми	Кошти селищного бюджету, інших джерел не заборонених законодавством
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	2025,0 тис. грн
	у тому числі:	
8.1.	коштів селищного бюджету	2025,0 тис. грн., в т.ч.: 2026 рік – 646,0 2027 рік – 637,5 2028 рік – 741,5
8.2.	коштів інших джерел	
9.	Головний розпорядник коштів	Теофіпольська селищна рада

2. Визначення основних проблем, на розв'язання яких спрямована Програма

Програма діяльності Теофіпольського трудового архіву на 2026-2028 роки розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій затверджених наказом Держкомархіву України від 16 березня 2001 року № 16, наказу Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року № 864/5 та іншого чинного законодавства України.

Програма збереження архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, визначає шляхи розв'язання проблем збереження в територіальній громаді архівних документів ліквідованих суб'єктів господарювання різних форм власності, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів – крім документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Програма визначає основні напрями та форми діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на території Хмельницького району щодо формування сприятливого до подальшого становища й ефективного функціонування архівної справи, правового, організаційно-управлінського, економічного та інформаційного середовища.

Програмою передбачається реалізація комплексу заходів, які сприятимуть покращенню зберігання архівних документів довготривалого зберігання, збільшенню їх кількості, розвитку і популяризації архівної справи, а також використанню наявних фондів.

Комунальна установа «Теофіпольський трудовий архів» Теофіпольської селищної ради (далі – трудовий архів) підпорядковується Теофіпольській селищній раді.

В архівосховищі трудового архіву зберігається 16 110 справи 180-и установи різних форм власності за період з 1938 по 2024 роки. Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів для задоволення потреб громадян соціального-правового характеру. Їх інформаційна цінність значно зросла в зв'язку з реформуванням народного господарства, зміною форм власності, з адміністративно-територіальною реформою.

Протягом 2026-2028 років перед архівною установою поставлені завдання:

забезпечити комплектування документами тимчасового зберігання і з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території об'єднаної територіальної громади;

забезпечити облік, зберігання і охорону документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій;

видавати підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві;

видавати громадянам в установленому порядку відповідні копії документів або архівні довідки;

проводити експертизу цінностей архівних документів;

надавати методичну і практичну допомогу установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до архіву;

приймати участь у заходах щодо правового навчання населення (семінари, круглі столи, конференції, тощо);

інформувати громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів трудового архіву;

встановлювати та інформувати про місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до трудового архіву, зацікавлених громадян, юридичних осіб.

Зволікання із вирішення цих питань може привести до пошкодження або втрати документів, що мають соціальне значення.

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля селищної ради на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію стратегії її розвитку в 2026-2028 роках.

3. Визначення мети Програми

Головною метою Програми є розв'язання вже існуючих та запобігання нових проблем збереження архівних документів довготривалого строку зберігання, поліпшення їх якості, популяризації архівної справи та створення належних умов організації зберігання, поповнення та використання документів, що є підставою для призначення пенсій колишнім працівникам ліквідованих підприємств району.

Удосконалення нормативно-методичного забезпечення діяльності ділових служб підприємств, установ і організацій громади незалежно від форм власності майна і підпорядкування, належне зберігання документів з особового складу ліквідованих та діючих підприємств та виконання запитів громадян соціально-правового характеру.

4. Обґрунтування шляхів та засобів реалізації Програми

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

активувати діяльність архівних підрозділів організацій, установ та підприємств, що ліквідовуються, шляхом проведення ними науково-технічної обробки архівних документів і передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

зміцнення матеріально-технічної бази трудового архіву для створення умов гарантованого зберігання документів з особового складу та документів

тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, які ліквідовуються;

забезпечення дієвого контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування, та збереження документів з особового складу в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників;

забезпечення виконання заходів щодо сприяння реалізації державної політики у сфері архівної справи;

висвітлення в засобах масової інформації проблемних питань, пов'язаних з архівною справою;

забезпечення належного обліку документів;

встановлення в архівосховищі систему охоронної сигналізації, відремонтувати пожежну сигналізацію.

Реалізація вказаних заходів дасть змогу забезпечити необхідні умови для збереження архівних документів.

Напрями діяльності та заходи Програми діяльності комунальної установи «Геофіпольський трудовий архів» Геофіпольської селищної ради на 2026-2028 роки» наведені в додатку 1 до Програми

Ресурси забезпечення Програми діяльності комунальної установи «Геофіпольський трудовий архів» Геофіпольської селищної ради на 2026-2028 роки» вказаний у додатку 2 до Програми.

5. Очікувані результати виконання Програми

Виконання Програми дасть змогу:

забезпечити збереженість документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що ліквідовуються;

виявити та включити до джерел комплектування підприємства, установи та організації, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

приймати від підприємств, установ та організацій документи з особового складу, документи фінансово - господарської діяльності та інші документи, строк зберігання яких не закінчився;

опрацювати та описувати документи, що надійшли на зберігання, згідно з «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін'юсту України від 08 квітня 2013 року (зі змінами), та методичними рекомендаціями щодо організації забезпечення збереженості, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання, використання документів, що зберігаються в трудовому архіві;

здійснювати облік документів та контроль за наявністю і рухом документів, що зберігаються в трудовому архіві;

забезпечити організацію користування документами в службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, надання в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів документів, що знаходяться на зберіганні юридичним особам та громадянам;

проводити експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в трудовому архіві, подавати на затвердження експертної комісії в установленому законом порядку, описи справ документів тимчасового терміну зберігання та актів про виділення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився;

зміцнити матеріально технічну базу трудового архіву та поліпшити умови праці співробітників.

6. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координація і контроль за ходом виконання заходів, передбачених Програмою доручається Комунальній установі «Теофіпольський трудовий архів».

**Завідувач КУ «Теофіпольський
трудоий архів»
Теофіпольської селищної ради**

Олена ТИМОЩУК