



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БРОВАРСЬКА РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Програми «Фінансова підтримка комунального підприємства «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Київської області на 2025-2028 роки»**

З метою здійснення заходів, спрямованих на розв'язання найактуальніших проблем розвитку архівної справи в громаді, задоволення соціальних потреб громадян, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, керуючись ст. 26, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи позитивні висновки і рекомендації постійної депутатської комісії з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків, Великодимерська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Програму «Фінансова підтримка комунального підприємства «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Київської області на 2025-2028 роки» (додається).
2. Управлінню фінансів Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області передбачити кошти для реалізації даної Програми.
3. Встановити, що головним розпорядником бюджетних коштів на утримання комунального підприємства «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Київської області є виконавчий комітет Великодимерської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію Великодимерської селищної ради VIII скликання з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків.

**Тимчасово здійснюючий  
повноваження селищного голови,  
секретар ради**

**Олександр БОРСУК**

**ПРОГРАМА**  
**«Фінансова підтримка комунального підприємства**  
**«Трудовий архів Броварського району»**  
**Великодимерської селищної ради**  
**Київської області на 2025-2028 роки»**

2025 рік  
селище Велика Димерка

## ЗМІСТ

1. ПАСПОРТ Програми.
2. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма.
3. Мета та основні завдання Програми.
4. Права для виконання покладених на Трудовий архів завдань
5. Фінансове забезпечення виконання Програми
6. Заходи щодо виконання програми
7. Очікувані результати виконання Програми.
8. Строки виконання Програми.
9. Виконавці Програми
10. Додатки до Програми
11. Додаток 1. План заходів виконання Програми

## I. Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення програми	Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
2.	Підстава	закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні».
3.	Розробник програми	Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
4.	Співрозробник програми	Комунальне підприємство «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
5.	Відповідальний виконавець Програми	Комунальне підприємство «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.
6.	Термін реалізації програми	2025-2028 роки
7.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Кошти місцевого бюджету Великодимерської територіальної громади, інші джерела відповідно до законодавства
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього	-

## **II. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма.**

У зв'язку з ліквідацією підприємств та організацій різних форм власності гостро стоїть питання щодо забезпечення збереженості соціально значущих документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання, що утворилися у результаті їхньої діяльності, інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Документи деяких ліквідованих підприємств перебувають під загрозою втрати.

Ця проблема може бути вирішена шляхом забезпечення подальшої діяльності трудового архіву в сільських, селищних, міських територіальних громадах Броварського району для зберігання даних документів та реалізації Програми «Фінансова підтримка комунального підприємства «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Київської області на 2025-2028 роки» (далі – Програма).

Програма розробляється відповідно до Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 296/5.

Підставою для прийняття Програми є закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні» та спрямована на організацію збереження соціально-значущих архівних документів сільських, селищних та міських територіальних громад Броварського району. З метою збереження та використання архівних документів суб'єктів господарювання різних форм власності рішенням сесії Броварської районної ради в листопаді 2005 року створено комунальне підприємство «Трудовий архів Броварського району» (далі - Трудовий архів).

Трудовий архів – це підприємство для 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.

Трудовий архів створений для забезпечення збереженості документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання ліквідованих суб'єктів господарської діяльності, незалежно від форм власності майна та підпорядкування, розташованих на території сільських, селищних та міських територіальних громадах Броварського району. Трудовим архівом надаються послуги з: виявлення документів за справами, виконання соціально-правових запитів громадян за документами архіву про прийняття, переведення, звільнення працівників, про трудовий стаж, про розмір заробітної плати, про нещасні випадки на виробництві (по деяких підприємствах), шкідливі умови праці (по деяких підприємствах), також виконання запитів юридичних осіб за документами архіву, виконання запитів з історії підприємств, установ, організацій, виготовлення одиночних копій з архівних документів, надання консультацій у телефонному режимі та на особистому прийомі.

За 2024 рік Трудовим архівом було прийнято на зберігання документи від 2 ліквідованих підприємств, видано 336 довідок соціально-правового та тематичного характеру.

Всього станом на 01.01.2024 рік на обліку в Трудовому архіві знаходиться 174 архівний фонд, це – 11 668 справ та 5 тон тимчасової виборчої документації (8 опломбованих коробок, 254 опломбованих мішків).

Ведеться постійний облік документів, що зберігаються, в Трудовому архіві.

## **III. Мета та основні завдання Програми.**

Метою Програми є створення Трудового архіву для зберігання відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території.

Метою Програми є створення (УМОВ) визначених Державною архівною службою України, для зберігання документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території.

Вирішення пріоритетних завдань розвитку архівної справи, задоволенні соціальних потреб громадян щодо забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду.

### **Основними завданнями Програми є:**

- зберігання відповідно до умов визначених Державною архівною службою України, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування;
- приймання від підприємств, установ і організацій джерел комплектування архівних документів з кадрових питань (особового складу), фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
- облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та приймання облікових баз даних;
- організація користування документами в службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, надання юридичним особам і громадянам в установленому Державною архівною службою України порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні;
- ведення прийому громадян, розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;
- забезпечення прав і законних інтересів громадян щодо інформації соціально-правового характеру шляхом своєчасної видачі довідок;
- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

Для виконання Програми передбачено здійснити заходи, згідно з додатком 1.

### **IV. Права для виконання покладених на Трудовий архів завдань**

- одержання від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;
- інформування керівництва селищної ради про стан зберігання документів підприємств, установ і організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення своєї роботи;
- надання рекомендацій підприємствам, установам і організаціям - джерелам комплектування або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;
- прийняття участі у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування Трудового архіву та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

## **V. Фінансове забезпечення виконання Програми.**

Фінансове забезпечення виконання Програми здійснюється виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради Броварського району; шляхом надання фінансових ресурсів з селищного бюджету, спонсорських, благодійних коштів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

Фінансування Програми передбачається відповідно до законодавства за рахунок коштів селищного бюджету.

Фінансування комунального підприємства - трудового архіву з селищного бюджету здійснювати в межах кошторисних призначень на рік, затверджених головою селищної ради.

**4.1.** Підприємство визначає та подає на затвердження до селищної ради форми та систему оплати праці своїх працівників з урахуванням дотримання вимог, пов'язаних з використанням бюджетних коштів та згідно чинного законодавства, режим праці, встановлює пільги по праці, гарантії та компенсації, систему заохочення та преміювання своїх працівників.

**4.2.** Форма та система оплати праці, її режим, пільги, гарантії і компенсації, додаткова заробітна плата, система заохочення та преміювання працівників закріплюються у колективному договорі.

**4.3.** Умови праці та її оплата в підприємстві не можуть бути гірше за умови встановлені чинним законодавством.

## **VI. Заходи щодо виконання Програми.**

- 1.1. Придбання та оновлення обладнання і устаткування для зберігання документів (стелажів, архівного картонажу (короб));
- 1.2. Підвищення рівня пожежної безпеки в архівосховище яке розташовано у підвальному приміщенні і установа в ньому пожежної сигналізації та придбання вогнегасників;
- 1.3. Обладнання архіву комп'ютерною технікою, оргтехнікою та меблями;
- 1.4. Участь працівників архіву у заходах з підвищення кваліфікації.

## **VII. Очікувані результати виконання Програми. Строки виконання Програми.**

Строки виконання Програми: 2025-2028 роки.

Виконання Програми дасть змогу:

- створити умови для гарантованого зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- задовольнити у необхідних обсягах потреби громадян щодо інформації соціально-правового характеру;
- дозволити приймати від ліквідованих підприємств, установ і організацій документи з кадрових питань (особового складу), фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися.

## **VIII. Виконавці Програми.**

Виконавцем Програми є виконавчий комітет Великодимерської селищної ради та комунальне підприємство «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Київської області.

## **IX. КОШТОРИС ВИДАТКІВ.**

### **на фінансування Програми**

**«Фінансова підтримка комунального підприємства «Трудовий архів Броварського району» Великодимерської селищної ради Київської області на 2025-2028 роки»**

КПК 0180 «Інша діяльність у сфері державного управління» грн.

КЕКВ	Найменування заходів				
------	----------------------	--	--	--	--

		2025 рік	2026 рік	2027 рік	2028 рік
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	796701,0	876371,0	964008,0	964008,0
	<b>Всього</b>	<b>796701,0</b>	<b>876371,0</b>	<b>964008,0</b>	<b>964008,0</b>

**Тимчасово здійснюючий  
повноваження селищного голови,  
секретар ради**

**Олександр БОРСУК**

№ п/п	Найменування заходів	План фінансування на 2025 рік, грн.
1	- заробітна плата	526230,00
2	- нарахування на зарплату	115771,00
3	- оплата послуг (крім комунальних)	63700,0
4	- оплата комунальних послуг та енергоносіїв	71000,0
5	- оплата предметів, матеріалів, обладнання та інвентар	20000,00
	<b>Всього</b>	<b>796701,00</b>
	Капітальні трансферти підприємству	<b>0,0</b>
	- придбання обладнання і предметів довгострокового користування	0,0
	<b>Всього</b>	<b>0,0</b>
	<b>Разом по Програмі</b>	<b>796701,00</b>