

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Софіївської
селищної ради
від _____ № _____

ПРОГРАМА

діяльності та утримання Софіївського
трудоного архіву на 2026-2030 роки

Загальні положення

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами документів та використання відомостей, що в них містяться. Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій. У зв'язку з цим виникає необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу.

Програма діяльності та утримання Софіївського трудового архіву на 2026-2030 роки (надалі програма), розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту Софіївського трудового архіву Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (надалі Софіївський трудовий архів), Правила роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 року №656/5.

В архівосховищі Софіївського трудового архіву зберігається 13576 справ 133 установ різних форм власності за періоди з 1944 по 2024 роки.

Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів для задоволення потреб громадян соціально-правового характеру. Їх інформативна цінність значно зросла в зв'язку з реформуванням народного господарства, зміною форм власності, приватизації майна, розпаюванням земель та ін.

Мета Програми

1. Забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання та з особового складу підприємств, установ та організацій, які ліквідувалися без правонаступників.

2. Забезпечення обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій.

3. Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в Софіївському трудовому архіві.

4. Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам та організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до Софіївського трудового архіву.

5. Створення належних умов гарантованого зберігання та користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях.

6. Програма розрахована на 2026-2030 роки і покликана стимулювати діяльність Софіївського трудового архіву щодо поліпшення фізичного стану документів та умов їх зберігання та використання.

Шляхи та засоби реалізації програми

1. Активізація діяльності архівних підрозділів організацій, установ та підприємств, що ліквідуються, шляхом проведення ними науково-технічної обробки архівних документів і передачі їх на зберігання до Софіївського трудового архіву.

2. Зміцнення матеріально-технічної бази Софіївського трудового архіву для створення умов гарантованого зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності майна та підпорядкування, які ліквідуються.

3. Забезпечення дієвого контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ та 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.

4. Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників.

5. Забезпечення виконання заходів щодо сприяння реалізації державної політики у сфері архівної справи.

6. Висвітлення в засобах масової інформації проблемних питань, пов'язаних з архівною справою.

Перелік завдань та заходів Програми визначено у додатку до програми.

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 ліквідуються;

- 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;

- опрацьовувати та описувати документи, що надійшли на зберігання згідно з Правилами роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 року №656/5;

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

- забезпечити організацію користування документами для службових, наукових, соціально-правових та інших цілей, 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 Софіївському 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 Софіївського трудового архіву та поліпшити умови праці робітників.

Фінансове забезпечення

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Софіївської селищної територіальної громади та інших незаборонених чинним законодавством джерел.

Термін реалізації Програми: з 01 січня 2026 по 31 грудня 2030 років.

Орієнтовані обсяги фінансових витрат, необхідні для виконання Програми в цілому, складають 9 650 000 грн., у тому числі за рахунок бюджету Софіївської селищної територіальної громади - 9 000 000 грн.

Організація управління та контролю за ходом виконання Програми

Координація роботи і реалізація заходів по виконанню Програми здійснюється Софіївським трудовим архівом Софіївської селищної ради Дніпропетровської області, контроль на постійній комісії селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Секретар селищної ради

Людмила НАЗАРЕНКО