



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

(двадцять п`ята сесія восьмого скликання)

29 лютого 2024 року
м. Чернігів

Про виконання у 2023 році районної
Програми збереження документів, які не
належать до Національного архівного
фонду України, на 2023-2024 роки

Заслухавши звіт завідувача комунальної установи «Чернігівський районний трудовий архів» Чернігівської районної ради Чернігівської області про виконання у 2023 році районної Програми збереження документів, які не належать до Національного архівного фонду України на 2023-2024 роки, затвердженої рішенням районної ради від 23 грудня 2022 року, керуючись пунктом 16 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада **в и р і ш и л а:**

звіт про виконання у 2023 році Програми збереження документів, які не належать до Національного архівного фонду України на 2023-2024 роки, взяти до відома (додається).

Голова районної ради



Т.С.Кузнецова- Молодчая

Додаток
до рішення Чернігівської районної
ради від 29 лютого 2024 року
«Про виконання у 2023 році районної
Програми збереження документів, які
не належать до Національного
архівного фонду України, на 2023-
2024 роки»

Звіт
про виконання у 2023 році районної Програми збереження документів,
які не належать до Національного архівного фонду України,
на 2023-2024 роки

Програма збереження документів, які не належать до Національного архівного фонду України, на 2023-2024 роки, затверджена рішенням Чернігівської районної ради від 23 грудня 2022 року.

Мета програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи в Чернігівському районі щодо забезпечення збереженості та подальшого використання громадянами тих документів, які не належать до Національного архівного фонду України, і були сформовані в діяльності підприємств та в організацій різних форм власності, що ліквідувалися або реорганізувалися на території Чернігівського району.

Основними завданнями районної Програми визначено:

- виявлення та внесення до джерел комплектування архівних документів за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій району, незалежно від форм власності:

- приймання та зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території району, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані або діяли на території району і не мають правонаступників;

- приймання від підприємств, установ, організацій джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;

- облік документів, що зберігаються, у тому числі, шляхом створення і підтримання облікових баз даних;

- організація роботи користувачів документами трудового архіву, видача архівних довідок, копій, витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним та фізичним особам у встановленому порядку;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації описів на справи тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчились;
- зміцнення матеріально-технічної бази КУ «Чернігівський районний трудовий архів» Чернігівської районної ради для створення умов гарантованої збереженості документів;
- створення належної охорони та пожежної безпеки архівної установи.

Із передбачених Програмою напрямків кошти не передбачались та не профінансованими залишились такі напрямки:

- підвищення рівня пожежної безпеки та охоронної сигналізації, замір опору електропроводки;
- запровадження сучасних інформаційних технологій (фото та ксерокопіювальної техніки);
- розширення архівних площ архівосховища;
- придбання архівних коробок (картонажів);
- поточний ремонт приміщення

Головним розпорядником коштів районного бюджету по виконанню даної Програми є Чернігівська районна рада в особі його керівника - голови районної ради.

Фінансування Програми здійснюється відповідно до законодавства за рахунок субвенцій сільських, селищних рад до районного бюджету, а також коштів, не заборонених законодавством.

Загальна сума фінансування на 2023 рік за Програмою становила 489000,00 грн. Фактично на 2023 рік було надано субвенцій на суму 471774,81 грн.

В ході виконання Програми, протягом 2023 року, виходячи з реальних можливостей бюджету, на фінансування Чернігівського районного трудового архіву було витрачено 471774,81 грн, з них:

- на заробітну плату – 316528,00 грн.
- нарахування на заробітну плату – 69648,00 грн.
- придбання предметів, матеріалів, канцтовари – 40498,81 грн.
- на оплату комунальних послуг та енергоносіїв – 44100,00 грн.
- інші послуги (заправка картриджів) – 1000,00 грн.

В ході виконання Програми виконувалися завдання з основної діяльності трудового архіву.

Так, в 2023 році на зберігання до архіву були прийняті документи з особового складу та кадрових питань з таких установ та організацій:

1. Сільськогосподарський кооператив «Генезис» с. Роїще .
2. ПП «Масив» с. Улянівка.
3. Колгосп «Ленінський шлях» с. Шестовиця.

4. Колгосп ім. Чапаєва с. Рудка.
5. Колгосп ім. Шевченка с. Черниш.
6. Чернігівський районний центр соціальної служби для молоді Чернігівської райдержадміністрації.
7. Фермерське господарство «Слава» с.Довжик.
8. ДП «Чернігівська лісова випробувальна радіологічна лабораторія» смт. Гончарівське .
9. ТОВ «Агробіз» с. Ладинка.
10. Мисливське узгіддя «Любецьке».
11. ПП «Метол».
12. Територіальний центр соціального обслуговування населення.
13. Центр реабілітації, оздоровлення та трудотерапії.
14. Колгосп «Шлях до комунізму» с. Петрушин.
16. Колгосп «1 Трвня» с. Шибиринівка.
16. Колгосп ім. Ватутіна с. Мньов.

Згідно діючої Програми проводились роботи по забезпеченню умов зберігання документів, а саме:

- придбання архівних коробок та картонування документів в архівні коробки (732 од. зб. з особового складу та кадрових питань та 400 од.зб. тривалого зберігання);
- ремонт документів, проставлення архівних шифрів та завірювальних аркушів;
- удосконалення науково - довідкової документації (удосконалення описів на справи діючих архівних фондів, ведення постелажної та пофондової картотеки на архівні фонди, складання історичних довідок).

За 2023 рік надійшло 1132 усних та письмових звернень громадян, 117 звернень від юридичних установ, а саме від управління Пенсійного фонду України, судових органів, адвокатів. Звернення розглянуті, по суті заявники отримали письмові довідки, згідно архівних документів порушення термінів розгляду звернень не було.

Найбільше громадяни звертаються за довідками про підтвердження трудового стажу, про розмір заробітної плати, підтвердження роботи у дільничних виборчих комісіях.

По наведених архівних довідках протягом 2023 року були проведені 168 зустрічних перевірок працівниками контрольно-перевірочного відділу Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області за результатами перевірок складені акти достовірності та обґрунтованості видачі архівних довідок.

Керуючий справами
виконавчого апарату
районної ради



Л.П.Мальцева