



КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
СОРОК ТРЕТЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

25 листопада 2025 року

№ 1829 - 43-VIII

Про затвердження Програми збереження документів КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради, що не належить до Національного архівного фонду на 2026-2030 роки

Розглянувши поданий виконавчим комітетом Тетіївської міської ради проект Програми затвердження Програми збереження документів КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради, що не належить до Національного архівного фонду на 2026-2030 років, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Тетіївська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Програму затвердження Програми збереження документів КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради, що не належить до Національного архівного фонду на 2026-2030 роки.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування, бюджету, фінансів та соціально- економічного розвитку (голова комісії – Кирилюк В.А.).

Міський голова

Богдан БАЛАГУРА

Додаток
до рішення сорок третьої сесії
Тетіївської міської ради
VIII скликання
25.11.2025 № 1829 - 43 - VIII

**Програма збереження документів
КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради,
що не належать
до Національного архівного фонду
на 2026-2030 р. р.**

Зміст

Паспорт Програми

I. Загальні положення

II. Мета Програми

III. Завдання та організація виконання Програми

IV. Фінансове забезпечення Програми

V. Очікувані результати виконання Програми

Паспорт Програми

1. Ініціатор розроблення Програми	Тетіївська міська рада
2. Попередні періоди Програми	I - 2007-2010 роки II - 2011-2013 роки III-2014-2017 роки IV-2018-2020 роки V-2021-2025 роки
3. Нормативно-правова база Програми	Закони України: «Про місцеве самоврядування», «Про Національний архівний фонд і архівні установи»
4. Розробник Програми	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
5. Відповідальний виконавець Програми	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
6. Учасники Програми	Виконавчий комітет Тетіївської міської ради, КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
7. Термін реалізації Програми	2026 – 2030 роки
8. Бюджети, які беруть участь в програмі	Місцеві бюджети, власні надходження
10. Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	З місцевого бюджету: 1376170 грн. з надходжень Трудового архіву: 91500 грн.

I. Загальні положення

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 належать до Національного архівного фонду.

Завдання збереження архівних документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання ліквідованих суб'єктів господарювання різних форм власності вирішується шляхом створення і діяльності трудових архівних установ.

Трудовий архів є об'єднаним трудовим архівом, заснованим територіальними громадами сіл та міста району на підставі делегування Трудовому архіву Бурковецькою, Височанською, Галайківською, Голодьківською, Горошківською, Денихівською, Дзвеняцькою, Дібрівською, Кашперівською, Клюківською, Кошівською, Михайлівською, Ненадихівською, Одайпільською, П'ятигірською, Росішківською, Скибинецькою, Стадницькою, Тайницькою, Теліжинецькою, Черепинською та Степівською сільськими радами та Тетіївською міською радою власних повноважень в частині централізованого тимчасового зберігання нагромаджених в процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Трудовий архів створений як складова Програми соціально-еко-номічного та культурного розвитку для захисту соціально – правових інтересів громадян.

II. Мета Програми

1. Забезпечення комплектування документами: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання підприємств, установ і організацій, що діяли на території громади та ліквідувались без правонаступників.
2. Прийняття документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання від підприємств, що діють на території громади або реорганізувались (є правонаступник) на договірних засадах або в рамках депонованого зберігання.
3. Забезпечення обліку, збереження і охорони документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання

ліквідованих підприємств, установ чи організацій, а також підприємств, що передали документи на договірних засадах чи по депонованому зберіганні.

4. Надання юридичним та фізичним особам (в тому числі іноземцям) в установленому порядку архівних довідок, витягів та копій з документів, що перебувають на зберіганні в трудовому архіві.

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

6. Створення та фінансування належних умов гарантованого зберігання та користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях. Програма розрахована на 2026-2030 роки і покликана стимулювати діяльність КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради щодо поліпшення фізичного стану документів та належних умов їх зберігання та використання.

III. Завдання і організація виконання Програми

	Період виконання	01 січня 2026 – 31 грудня 2030
	Завдання	Виконавці
1	Координація роботи з виконання Програми	Тетіївська міська рада
2	Приймання від ліквідованих підприємств, установ та організацій документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання, строки зберігання яких не закінчилися.	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
3	Приймання від діючих підприємств, установ та організацій документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання на договірних засадах чи по депонованому зберіганні.	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
4	Облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації або в процесі реорганізації протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву.	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
5	Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, в тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
6	Проведення експертизи цінності архівних документів, подання на розгляд експертної комісії до архівної установи у зоні комплектування, якої перебуває Трудовий архів актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання, яких закінчилися.	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради
7	Надання архівних довідок, копій, витягів (соціально – правового, тематичного, персонального характеру) на запити фізичних і юридичних осіб (в тому числі іноземців); організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших	КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради

	цілях із забезпеченням збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах Трудового архіву.	
8	Науково-технічне опрацювання документів , що підлягають подальшому зберіганню або на підставі договору дарування чи договору по депонованому зберіганню згідно з правилами Державної архівної служби України.	<i>КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
9	Впровадження та використання архівних технологій , вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, створення каталогів, що зберігаються в Трудовому архіві.	<i>КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
10	Інформування органів державної влади та місцевого самоврядування, юридичних та фізичних осіб (в тому числі іноземців) про склад і зміст документів Трудового архіву із забезпеченням збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах Трудового архіву.	<i>КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
11	Методична та практична допомога юридичним особам незалежно від форм власності щодо збереження та впорядкування документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання.	<i>КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
12	Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи в інших архівних установах, відділах, підрозділах.	<i>КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
13	Участь у нарадах: Державної архівної служби України, Державного архіву Київської області, органів місцевого самоврядування, профільних, ліквідаційних та експертних комісій	<i>КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>

IV. Фінансове забезпечення Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, визначених під час формування його показників на відповідний рік за поданням головного розпорядника бюджетних коштів, а також за рахунок надходжень за виконання робіт (послуг), що виконуються КУ «Трудовим архівом» Тетіївської міської ради на договірних засадах згідно з Рішенням виконавчого комітету Тетіївської міської ради від 18.02.2021 року № 35 та інших надходжень, передбачених чинним законодавством.

Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів – табл.1, 2 (додається)

V. Очікувані результати

Виконання Програми дасть змогу:

- забезпечити збереженість документів: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання юридичних осіб незалежно від форм власності, майна та підпорядкування, що ліквідовуються і розташовані на території громади, а також для юридичних осіб, що продовжують господарську діяльність і не мають належних умов зберігання для даних документів;

- виявити та включити до джерел комплектування підприємства, установи і організації в діяльності яких, не створюються документи Національного архівного фонду;
 - прийняти від підприємств, установ, та організацій документи: тривалого терміну зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового терміну зберігання, строки зберігання яких не закінчилися;
 - створити і вдосконалити довідковий апарат до архівних документів шляхом створення облікових баз даних;
 - організувати користування документами в службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, при цьому забезпечити збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах Трудового архіву;
 - проводити експертизу цінності архівних документів та подавати на розгляд та затвердження експертної комісії архівної установи в зоні комплектування, якої перебуває Трудовий архів описів справ документів: тривалого терміну зберігання (понад 10 років); з кадрових питань (особового складу) (75 років); тимчасового зберігання (10 років), а також актів про вилучення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився;
 - надання юридичним та фізичним особам (в тому числі іноземцям) архівних довідок, копій, витягів (соціально – правового, тематичного, персонального характерів);
 - допомогти в методичних та практичних аспектах юридичним особам незалежно від форм власності в збереженні, впорядкуванні та організації документів: тривалого терміну зберігання; з кадрових питань (особового складу); тимчасового зберігання.
 - зміцнити матеріально - технічну базу Трудового архіву та поліпшити умови праці працівників, а також створити засади для вдосконалення фінансово – економічного забезпечення Трудового архіву.
- Підтримка цієї Програми Тетіївською міською радою сприятиме розвитку архівної справи в громаді, поліпшенню умов діяльності КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради, підвищенню ролі, значення та престижу архівної справи в громаді.

Секретар міської ради

Наталія ІВАНЮТА

Таблиця 1

	Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів						
	в тому числі по роках :					Всього	Джерела фінансування
напрямки	2026	2027	2028	2029	2030		
Оплата праці	240009	260195	279227	291434	305305	1376170	<i>Місцевий бюджет</i>
при розмірі мінімальної заробітної плати	8647	9374	10059	10500	11000		
Оплата теплопостачання	-	-	-	-	-		
Оплата електроенергії	-	-	-	-	-		
Придбання комп'ютерної техніки (комп'ютер, принтер)	-	-	-	-	-	-	<i>Місцевий бюджет</i>
Всього за рахунок місцевого бюджету	240009	260195	279227	291434	305305	1376170	
Придбання картонажів в архівосховище 400,00 x 10	4000	4000	4000	4000	4000	20000	<i>Надходження до КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
Придбання канцтоварів та заправлення картриджів	7300	7800	8300	8800	9300	41500	<i>Надходження до КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
Оновлення та придбання комп'ютерної техніки	-	20000	-	10000	-	30000	<i>Надходження до КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради</i>
Всього за рахунок надходжень до КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради	11300	31800	12300	22800	13300	91500	

Директор Трудового архіву

/підпис/

Наталія КОРОЛОВИЧ

Бухгалтер

/підпис/

Фросина ГОЛОДНА

Таблиця 2

Розрахунковий фонд оплати праці КУ «Трудовий архів» Тетіївської міської ради на 2026 рік

КФКВ (вказати)	Фактично зайняті посади	ФО П на 2026 рік	КЕ КВ 21 20	КЕ КВ 211 0	Мінімальна з/п з 01.01.2026 – 8647 грн											
					січ ен ь	лю ти й	бере зень	кві тен ь	тра вен ь	чер вен ь	лип ень	сер пен ь	вере сень	жов тень	лист опад	груд ень
Посадові оклади		181 596		181 596	15 13 3	151 33	1513 3	151 33	151 33	151 33	151 33	151 33	1513 3	151 33	1513 3	
Матеріальна допомога		151 33		151 33	---	---	---	---	---	648 6	864 7	---	---	---	---	
Нарахування ЄСВ 18,5%		363 95	36 39 5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
Всього		233 124	36 39 5	196 729	15 13 3	151 33	1513 3	151 33	151 33	216 19	237 80	151 33	1513 3	151 33	1513 3	

Директор Трудового архіву /підпис/ Наталія КОРОЛОВИЧ

Бухгалтер /підпис/ Фросина ГОЛОДНА