

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Старобільської міської ради

23 грудня 2020 р. № 3/31

ПРОГРАМА розвитку архівної справи на 2021 рік

1. Загальні положення

Програма розвитку архівної справи на 2021 рік (далі - Програма) розроблена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зі змінами та доповненнями.

Стан розвитку архівної справи свідчить про низку заходів проведених архівними установами щодо поповнення фондів та поліпшення умов зберігання документів, які відносяться до документів з особового складу ліквідованих підприємств.

Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільської міської ради Луганської області (далі - Трудовий архів) створена з метою зберігання документів з особового складу та забезпечення захисту соціально-правових інтересів громадян Старобільської міської територіальної громади, Чмирівської сільської територіальної громади та Шульгінської сільської територіальної громади.

2. Мета і основні завдання Програми

Програма розрахована на 2021 рік і покликана на збереження архівного фонду, що утворюється на територіях Старобільської міської територіальної громади, Чмирівської сільської територіальної громади та Шульгінської сільської територіальної громади, що не належить до Національного архівного фонду.

Відповідно до статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи місцевого самоврядування створюють архівні установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Завдання та заходи Програми викладені в додатку (додаток 1).

3. Фінансове забезпечення Програми

Сума яка передбачена на реалізацію заходів Програми розрахована на долеву участь Старобільської міської територіальної громади, Чмирівської сільської територіальної громади та Шульгінської сільської територіальної громади.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок бюджетів Старобільської міської територіальної громади, Чмирівської сільської територіальної громади та Шульгінської сільської територіальної громади.

Загальна сума фінансування Програми складає 681,0 тис. грн., з яких:

- 463,5 тис грн за рахунок бюджету Старобільської міської територіальної громади, ,

- 69,5 тис грн за рахунок бюджету Шульгінської сільської територіальної громади,

- 148,0 тис грн за рахунок бюджету Чмирівської сільської територіальної громади.

4. Очікувані результати

Виконання основних завдань Програми надає змогу забезпечити збереження документів, які зібрані в процесі діяльності підприємств, установ, організацій району зміцнити матеріально – технічну базу архіву.

Дозволить розширити інформаційне поле для задоволення соціально – правових інтересів громадян.

Додаток

до Програми розвитку архівної справи на 2021 рік,

затвердженої рішенням міської ради 23 грудня 2020 р. № 3/31

ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ПРОГРАМИ розвитку архівної справи на 2021 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат (грн.), джерела фінансування
1	2	3	4	5
1. Організаційні заходи				
1.1.	Надавати методичну допомогу відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств на відповідальне зберігання до архівної установи, щодо обробки документів та складання довідкового апарату	Протягом року	Директор Трудового архіву	-
1.2.	Надавати практичну допомогу в упорядкуванні та складанні довідкового апарату до документів, які будуть надходити на зберігання до Трудового архіву	Протягом року	Директор Трудового архіву	-
2. Фінансове забезпечення				
2.1.	Надати матеріальне забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень, визначених Положенням «Про Комунальну установу «Трудовий архів» Старобільської міської ради»	Протягом року	Старобільська міська рада, Шульгінська сільська рада, Чмирівська сільська рада	
2.1.1.	Заробітна плата з нарахуваннями (частково)	Протягом року	директор Трудового архіву	
3. Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:				

3.1.	Зберігати та виконувати поточний ремонт документів з особового складу ліквідованих підприємств	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
3.2.	Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
3.3.	Виконувати довідки соціально-правового характеру – очікувана кількість запитів не менше 1000 шт.	Протягом року	Директор Трудового архіву зберігач фондів – провідний бухгалтер	

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua

starobelisk.lg.ua