

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Старобільської міської ради
від 21.12.2017 № 36/2

ПРОГРАМА **розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи** **«Трудовий архів» Старобільського району на 2018 рік**

1. Загальні положення

Програма розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району на 2018 рік 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» Старобільського району (далі за текстом Трудовий архів) створена 24.12.2010 р. з метою зберігання документів з особового складу та забезпечення захисту соціально-правових інтересів громадян.

2. Мета і основні завдання Програми

Програма розрахована на 2018 рік і покликана на збереження комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та архівного фонду, 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. Для збереження архівного фонду, який вже зібрано комунальною установою «Трудовий архів» Старобільського району було підписано Договір про спільну діяльність місцевих рад Старобільського району щодо здійснення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду з метою збереження Трудового архіву та належного зберігання архівних документів які не належать до Національного архівного фонду відповідної територіальної громади.

Завдання та заходи Програми викладені в додатку (додається).

3. Фінансове забезпечення Програми

Сума яка передбачена на реалізацію заходів Програми розрахована на долеву участь місцевих рад Старобільського району.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок передбаченої в міському бюджеті на 2018 рік субвенції в сумі 100 000,00 грн на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування, та яка перераховуватиметься до районного бюджету згідно підписаного договору між міською радою та Старобільською районною радою.

4. Очікувані результати

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

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

Реальна, дієва підтримка Програми органами місцевого самоврядування сприятиме розвитку архівної справи в районі, поліпшенню умов діяльності працівників архівної установи, підвищенню ролі.

Додаток
до Програми розвитку архівної справи та
фінансової підтримки комунальної установи
«Трудовий архів» Старобільського району
на 2018 рік, затвердженої рішенням міської ради
від 21.12.2017р. №36/2

**ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ПРОГРАМИ
розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий
архів» Старобільського району (далі - Трудовий архів) на 2018 рік**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат, 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 Стаценко І.Ф.	-
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 Стаценко І.Ф.	-
2.Фінансове забезпечення				
2.1.	Надати матеріальне забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень. Визначених Положенням «Про Комунальну установу «Трудовий архів» Старобільського району»	Протягом року	Заступник голови райради Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 100000,00 грн
2.1.1.	Заробітна плата з нарахуваннями	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 100000,00 грн
2.1.2.	Оплата комунальних послуг (світло, газ, вода)	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
2.1.3.	Оплата послуг (крім комунальних), інші витрати	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет

1	2	3	4	5
3.Фінансово-господарська робота				
3.1.	Обладнати приміщення Трудового архіву відповідно до ГСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду»	Протягом року	Директор Трудового архіву	
3.1.1.	Вивести на пульт централізованого спостереження охоронної сигналізації та заключення договору зі спеціалізованою організацією про надання послуг охорони за допомогою ПЦО у приміщеннях Трудового архіву	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
3.1.2.	Провести технічне обслуговування вогнегасників, що є в наявності у Трудовому архіві (2 од.) для тушіння електроприладів (комп'ютерної техніки) (відповідно до ГОСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду»)	I – III квартал	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
3.2.3 метою створення належної матеріально-технічної бази архіву:				
3.2.1.	Комплект стелажів для зберігання прийнятих документів (3 стелажі на 15 полиць)	I півріччя	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
4.Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:				
4.1.	Прийняти на державне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та інших підприємств) у кількості 90 од.зберігання (у разі надання коштів на придбання стелажів)	Протягом року	Директор Трудового архіву	
4.2.	Зберігати та виконувати поточний ремонт документів з особового складу ліквідованих підприємств	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
4.3.	Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
4.4.	Виконувати довідки соціально-правового характеру – очікувана кількість запитів не менше 1000 шт.	Протягом року	Директор Трудового архіву зберігач фондів – провідний бухгалтер	

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua