

ЗАТВЕРДЖЕНО

до рішення Старобільської міської ради
від 20.12.2019 р. № 66/7

ПРОГРАМА **розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи** **“Трудовий архів” Старобільського району на 2020 рік**

1. Загальні положення

Програма розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району на 2020 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 2020 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. Завдання та заходи Програми викладені в додатку (додаток 1).

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 2020 рік субвенції з місцевого бюджету на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності

об'єктів спільного користування в сумі 150 000,00 грн. та яка перераховуватиметься до районного бюджету згідно підписаного договору між міською радою та Старобільською районною радою.

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 та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району на 2020 рік, затвердженої рішенням міської ради від 20.12.2019. № 66/7

**ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ПРОГРАМИ
розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів»
Старобільського району (далі - Трудовий архів) на 2020 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» Старобільського району»	Протягом року	Заступник голови райради, начальник управління фінансів, директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 150000,00 грн
2.1.1.	Заробітна плата з нарахуваннями (частково)	Протягом року	Начальник управління фінансів, директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 150000,00 грн
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	

Додаток 2

до рішення Старобільської міської ради
від 20.12.2019 року № 66/7

ДОГОВІР № _____

на передачу видатків на виконання власних повноважень на утримання комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та надання з бюджету Старобільської міської ради до районного бюджету субвенції на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування

«__» _____ 201__ року

Старобільська міська рада (надалі - **Надавач субвенції**), в особі міського голови, Літвінової Яни Миколаївни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту міської ради, затвердженого рішенням Старобільської міської ради від 24.12.2015р. №2/1 (із змінами), та рішення Старобільської міської ради від 27.06.2017р. №26/1, з однієї сторони та

Старобільська районна рада (надалі - **Отримувач субвенції**), в особі голови Старобільської районної ради – Кулачка Миколи Олександровича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з другої сторони відповідно до ст. 101 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 15.12.2010 р. № 1132 «Про затвердження Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів» та рішення Старобільської міської ради від _____ 2019 р. №__ уклали цей договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Надавач субвенції передає видатки на виконання власних повноважень на утримання комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та надає з міського бюджету субвенцію на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування Старобільському районному бюджету у сумі **150 000,00 грн.** (*Сто п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.*) для утримання об'єкту спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування - комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району

1.2. Зазначена в пп.1.1. цього договору сума є фіксованою і не підлягає зміні.

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ МІЖБЮДЖЕТНИХ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Надавач субвенції перераховує субвенцію, зазначену у пп.1.1. цього договору до бюджету Отримувача субвенції в 2020 році в сумі 150 000,00 грн.

2.2. Отримувач субвенції зобов'язується після виконання Надавачем субвенції умов, визначених п.1.1. цього договору, передбачити отримання субвенції та видатки за рахунок коштів цієї субвенції для утримання об'єкту спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування - комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району по відповідному коду функціональної класифікації видатків.

2.3. Перерахування субвенції здійснюється в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2010 р. № 1132 «Про затвердження Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів».

2.4. Кошти субвенції, визначені у п.1.1. цього договору, спрямовуються Отримувачем субвенції до Старобільського районного бюджету у сумі 150 000,00 грн. та використовуються ним на утримання об'єкту спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування - комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району, згідно п. 2 ст. 61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.5. Кошти субвенції не використані в 2019 році до міського бюджету повертаються не пізніше 31 грудня поточного бюджетного року.

3. УМОВИ УТРИМАННЯ ОБ'ЄКТУ СПІЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ ЧИ ЛІКВІДАЦІЯ НЕГАТИВНИХ НАСЛІДКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТУ СПІЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ.

3.1. Умови утримання об'єктів спільного користування чи ліквідація негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування визначаються відповідно до ст.104 Бюджетного Кодексу України на договірних засадах між надавачем субвенції та її отримувачем.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до діючого законодавства України.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Усі спірні питання, пов'язані із виконанням цього договору вирішуються шляхом переговорів між сторонами. Якщо спірні питання неможливо вирішити шляхом переговорів, вони вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

5.2. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками обох Сторін і діє до 31.12.2019 року.

5.3. Договір укладено у 4-х примірниках на 2-х аркушах, що мають однакову юридичну силу, по два для кожної із сторін.

5.4. Сторони засвідчують, що після виконання цього Договору, вони не будуть мати одна до одної жодних претензій стосовно предмету договору.

5.5. Зміни до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін і повинні бути оформленими шляхом підписання додаткових угод.

5.6. Одностороння відмова від виконання умов договору не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.7. Цей Договір вважається укладеним, у разі якщо він підписаний Сторонами без розбіжностей та інших додаткових умов.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Надавач субвенції

Виконавчий комітет
Старобільської міської ради
м. Старобільськ, вул. Центральна, 36
Код 04051833

р/р _____

Отримувач субвенції

Старобільська районна рада
м. Старобільськ, вул. Центральна, 35
Код 04051833

МФО _____

Міський голова

_____ Я.М.Літвінова
М.П.

р/р _____

МФО _____

Голова

Старобільської районної ради
_____ М.О. Кулачка
М.П.

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua