

**Характеристика Програми розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»**

№ з/п	Загальна характеристика регіону		
1.			
	територія – Кременський район Луганська область		
3.	Головний розробник Програми Співрозробники	Кременська міська рада , Комунальна установа Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» Луганської області	
4.	Мета Програми	Удосконалення нормативно-методичного забезпечення діяльності ділових служб підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності майна і підпорядкування, належне зберігання документів з особового складу ліквідованих та діючих підприємств та виконання запитів громадян соціально-правового характеру.	
5.	Очікувані результати :	Вихідні дані	Очікувані результати
		1. Недостатність приміщень - ступінь заповнення стелажного обладнання на 76 %; необхідне додаткове приміщення для зберігання тимчасових документів та господарських потреб.	1.Створити умови для гарантованого зберігання документів комунальної установи « Трудовий архів»;
		2. З метою посилення протипожежної безпеки - завершення ремонту і переобладнання пожежної сигналізації, підключення її до ЦП, з метою посилення охоронної безпеки - профілактичний ремонт охоронної сигналізації, встановлення решітки на одному вікні і перевстановлення на другому в архівосховищі №1	2. Забезпечити повноцінний захист документів;
		3. Відсутня кімната для обробки документів і зберігання інвентаря (додаткове приміщення могло вирішити і цю проблему)	3.Створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
		4. Недостатнє освітлення на місці, обладнаному для прийому громадян - обладнати стіл додатковим освітленням	4. Створити ефективні умови для отримання громадянами довідок соціально правового характеру
6.	Терміни і етапи реалізації Програми	2020-2022 роки	
7.	Вартість програми – обсяги коштів, необхідних на фінансування	2020 рік – 376704,00 гривень, 2021 рік - 396670,00 гривень, 2022 рік - 416900,00 гривень	
8.	Основні джерела фінансування	Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів районного бюджету, субвенцій та поточних трансфертів підприємствам (установам, організаціям) із загального фонду бюджету територіальних громад сіл, селища, міста Кременна на підставі Угоди про спільну діяльність	
9.	Система контролю за виконанням програми	Контроль: Зовнішній і внутрішній контроль за виконанням програми здійснює Кременська міська рада	

**Основні заходи реалізації програми  
розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи Кременської міської  
ради «Трудовий архів територіальних громад району» (далі – Трудовий архів)  
на 2020 рік.**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат, джерела фінансування
<b>1.</b>	<b>Організаційні заходи</b>  1.1. Надавати методичну допомогу щодо обробки документів та складання довідкового апарату відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств на зберігання до архівної установи.  1.2. Працювати з науково-довідковим апаратом фондів, вдосконалювати описи фондів, які потребують вдосконалення.	Протягом року  Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.  Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
<b>2.</b>	<b>Фінансове забезпечення</b>  2.1. Надати матеріальне забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень, визначених Положенням про комунальну установу Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» та Рішенням тридцять першої сесії Кременської міської ради шостого скликання від 13 грудня 2012 року №31/29.	Протягом року	Керуючий справами Кременської міської ради Літвін О.Ю. Заступник міського голови Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М	Міський бюджет 376704,00 грн.
<b>3.</b>	<b>Фінансово – господарська робота</b>  3.1.Обладнати приміщення Трудового архіву відповідно до ГСТУ 55.001-98 „Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду”.			

4.	3.1.1. На виконання Припису Пожежнагляду від 19 листопада 2013 р. замінити двері до архівосховищ №1 і №2 протипожежними дверима 2-го типу.	I квартал	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 4000,00грн.
	3.1.2. З метою посилення охоронної безпеки архіву в архівосховищі №1 замінити решітку на одному вікні і перевстановити на другому.	II півріччя	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 2600,00 грн
	3.1.3. З метою посилення охоронної безпеки архіву в архівосховищах № № 1; 2 і робочій кімнаті переобладнати охоронну сигналізацію на вікнах.	I півріччя	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 1944,00 грн
	3.1.4. З метою посилення пожежної безпеки архівних приміщень виконати переобладнання пожежної сигналізації і виведення її на ЦП.	1 квартал	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 4657,00грн.
	<b>Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:</b>			
	4.1. Приймати на державне зберігання документи з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та ін. підприємств) в робочому порядку.	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
	4.2. Зберігати згідно архівних правил документи з особового складу ліквідованих підприємств.	До закінчення терміну зберігання	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
	4.3. Виконувати поточний ремонт, а в разі необхідності – підшивку та	Протягом	Директор Трудового архіву	

<p>оправлення, справ, які в процесі постійного користування пошарпались або розшились.</p> <p>4.4. Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання.</p> <p>4.5. Виконувати довідки соціально-правового характеру - очікувана кількість - не менше 900 шт.</p> <p>4.6. Створювати електронні версії зникаючих текстів фондів.</p> <p>4.7. Вдосконалювати систему електронного документообігу</p> <p>4.8. Ефективно використовувати теплоносії, покращувати умови збереження фондів (зниженням вологості у період міжсезоння).</p>	року	Скачкова Г.М.	
	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
	За необхідністю	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
	За необхідністю	Бухгалтер архіву Кіяшко Л.М.	
	Постійно	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. Бухгалтер архіву Кіяшко Л.М.	

**Всього на виконання Програми: 376704,00грн. (Триста сімдесят шість тисяч сімсот чотири грн.)\***

\* Суми, зазначені у Програмі, взято за розцінками станом на 01.10.2019 р. та на підставі інструкції з підготовки бюджету на 2020- 2022 рр.