

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Кременської
міської ради
від 23.12.2020р. №2/14

**Програма
розвитку архівної справи на 2021 рік**

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Назва програми | Програма розвитку архівної справи на 2021 рік |
| 2 | Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми | Конституція України від 28.06.1996 року №254/96 (із змінами). Закон України від 19.10.1992 №2801-XII «Основи законодавства України про охорону здоров'я». Бюджетний кодекс України від 08.07.2001 №2456-VI (зі змінами). Концепція реформи фінансування системи охорони здоров'я України, схваленої розпорядженням КМУ від 30.11.2016 року №1013. |
| 3 | Ініціатор розроблення Програми | Кремінська міська рада |
| 4 | Розробники Програми | Комунальна установа Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» |
| 5 | Відповідальний виконавець Програми | Комунальна установа Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району», Кремінська міська рада. |
| 6 | Термін реалізації Програми | 2021 рік |
| 7 | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми | Бюджети територіальних громад Інші джерела не заборонені чинним законодавством України |
| 8 | Загальний обсяг фінансування: | 411,649 тис.грн. |
| 8.1 | Загальний фонд | 411,649 тис.грн. |
| | Бюджет Кремінської міської територіальної громади | 185,390 тис.грн. |
| | Бюджет Рубіжанської міської територіальної громади | 96,633 тис.грн. |
| | Бюджет Красноріченської селищної територіальної громади | 127,626 тис.грн. |

I. Загальні положення

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні, та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами документів та використання відомостей, що в них містяться. Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій, у зв'язку з цим виникає

необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу.

Програма розроблена на виконання Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” N 3815-XII (3815-12) від 24.12.93 (зі змінами та доповненнями), Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля місцевої влади на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію стратегії її розвитку на 2021 роки.

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в громаді забезпечує Комунальна установа Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району», які зберігають і використовують соціально значущі документи громадян.

В Комунальній установі Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» на даний момент зберігається **16858** од. зб. (з них – **16039** од.зб. з кадрових питань), що складає **256** фондів.

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються в державі, спричинили відчутні зміни в складі джерел комплектування трудових архівів. В процесі аграрної реформи ліквідовано колгоспи, розвиток підприємництва породив безліч підприємств і організацій, які з різних причин дуже швидко припинили свою діяльність без правонаступників, а це означає, що документи з особового складу втрачають власника, і є загроза їх втрати. Тому архівні установи виконують роботу з систематизації документів з особового складу усіх ліквідованих підприємств, з забезпечення їх зберігання, налагодження видачі відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

На 2021 рік перед Трудовим архівом поставлені завдання:

- забезпечити приймання на зберігання документів з особового складу та тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій, що діяли (були зареєстровані) на території громади та ліквідувались без правонаступників;
- забезпечити облік, зберігання і охорону документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій;
- видавати підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві;
- видавати громадянам в установленому порядку архівні довідки, копії, витяги документів;
- проводити експертизу цінностей архівних документів;

- надавати методичну і практичну допомогу установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні документів; ліквідаторам - при підготовці документів для передачі їх на зберігання до архіву;
- приймати участь у заходах, що стосуються питань архівної справи (семінари, круглі столи, конференції, тощо).
- забезпечити опрацювання (упорядкування) документів Центру надання адміністративних послуг, що утворюються в їх діяльності.

II. Мета і завдання Програми

Мета Програми:

Належне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств, виконання запитів громадян соціально - правового характеру, надання методичної та практичної допомоги ліквідаторам в упорядкуванні документів для їх передачі на зберігання до архівної установи.

Для виконання завдань Програми передбачається здійснити заходи згідно з додатком1.

Основні завдання Програми:

1. Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівної установи.
2. Приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпечення зберігання та використання в соціально-правових цілях документів з кадрових питань (особового складу).
3. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів, збільшення їх обсягу за потребою.
4. Створення умов для більш ефективного впровадження в діяльність Комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» сучасних інформаційних технологій.

III. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Виконання програми дає змогу:

- створити умови для приймання і гарантованого зберігання документів з особового складу та тимчасового зберігання ліквідованих підприємств в КУ« Трудовий архів»;
- забезпечити повноцінний захист документів;
- створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
- створити ефективні умови для отримання громадянами довідок соціально-правового характеру.

IV. Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Кременської територіальної громади, субвенцій та поточних трансфертів підприємствам (установам, організаціям) із загального фонду бюджету територіальних громад міста Рубіжне, селища Красноріченське на підставі Угоди про спільну діяльність, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

V. Координація та контроль за виконанням програми

Координацію та контроль за виконанням програми здійснює Кременська міська рада.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

*Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів*

Н.М. Макогон

Основні заходи реалізації програми розвитку архівної справи на 2021 рік.

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Сума витрат, джерела фінансування |
|-----------|--|------------------|---|--|
| 1. | Організаційні заходи | | | |
| | 1.1. Надавати методичну допомогу щодо обробки документів та скла-дання довідкового апарату відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств на зберігання до архівної установи. | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| | 1.2. Працювати з науково-довідковим апаратом фондів, вдосконалювати описи фондів, які потребують вдосконалення. | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| 2. | Фінансове забезпечення | | | |
| | 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. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М | Місцеві бюджети: Кременської територіальної громади -185390 грн. Рубіжанської територіальної громади 96633 грн. Красноріченської територіальної громади 127626 грн. |
| 3. | Фінансово – господарська робота | | | |

| | | | | |
|----|---|---------------|---|-----------------------------|
| 4. | <p>3.1.Обладнати приміщення Трудового архіву відповідно до ГСТУ 55.001-98 „Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду”.</p> | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| | <p>3.1.1. На виконання Закону України про соціальний захист населення у частині виконання довідок соціально-правового характеру забезпечити установу достатньою кількістю канцелярських товарів, поштовими знаками і конвертами.</p> | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | Місцевий бюджет 3415,00грн. |
| | <p>3.1.2. З метою якісного зберігання та вчасного ремонту документів забезпечити працівників відповідними матеріалами (клей, картон палітурний, самоклеюча плівка).</p> | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | Місцевий бюджет 500,00 грн |
| | <p>3.1.3. З метою захисту працівників установи та відвідувачів під час пандемії придбати антисептик, мило, хлорний засіб.</p> | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | Місцевий бюджет 550,00 грн |
| | <p>3.1.4. З метою посилення пожежної безпеки архівних приміщень оплачувати послуги з технічного обслуговування систем протипожежного захисту і виведення сигналів від них на ПЦПС, проводити технічне обслуговування вогнегасників та перевірку електрообладнання, устаткування та мереж, вимірювання заземлення.</p> | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | Місцевий бюджет 5570,00 грн |
| | <p>3.1.5. З метою безперебійного технічного та програмного забезпечення комп'ютерної та іншої техніки своєчасно оплачувати відповідні послуги.</p> | 2 півріччя | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | Місцевий бюджет 4000,00грн |
| | <p>3.1.6. На виконання Колективної Угоди провести медогляд працівників згідно графіка.</p> | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | Місцевий бюджет 794,00 грн |
| | <p>Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:</p> | | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |

| | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| 4.1. Приймати на державне зберігання документи з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та ін. підприємств) в робочому порядку. | 75 років | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| 4.2. Зберігати згідно архівних правил документи з особового складу ліквідованих підприємств. | До закінчення терміну зберігання | Бухгалтер архіву Кіяшко Л.М. | |
| 4.3. Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання. | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| 4.4. Виконувати довідки соціально-правового характеру - очікувана кількість - не менше 800 шт. | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| 4.5. Вдосконалювати систему електронного документообігу | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |
| 4.6. Ефективно використовувати теплоносії, покращувати умови збереження фондів (зниженням вологості у період міжсезоння). | Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М. | |

Всього на виконання Програми: 411649 грн.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

*Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів*

Н.М. Макогон