

**Програма
розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи
Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад
району» (далі – Трудовий архів)
на 2021 рік.**

I. Загальні положення

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.

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.

Ця 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 архівний відділ районної державної адміністрації та Комунальна установа Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району», які зберігають і використовують соціально значущі документи громадян.

Стан архівної справи в районі задовільний, але в 2021 році є нагальна потреба у виділенні невеликого додаткового приміщення для зберігання документів тимчасового зберігання, обсяг яких часто перевищує обсяг документів з кадрових питань, що передають до архіву підприємства . Це приміщення могло б бути також і робочою кімнатою для підшивання та обробки документів (місця для таких робіт в Трудовому архіві немає). Додаткове приміщення необхідне також для господарських потреб (зберігання інвентаря, інструментів, несписаних предметів, обладнання та т. ін., які знаходяться в архівосховищах і займають корисну площу, а завантаженість архівосховищ і так складає 78 %).

В Комунальній установі Кременської 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).

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 додатками.

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. Фінансування Програми

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

Згідно бюджетного запиту на 2021-2023 роки обсяг фінансування завдань програми на 2021 рік складає **462392,00 грн.**

Термін реалізації програми до 1 січня 2022 року.

IV. 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.

№ з/п	Загальна характеристика регіону		
1.			
	територія – м. Кремінна Луганська область		
3.	Головний розробник Програми Співрозробники	Кремінська міська рада , Комунальна установа Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» Луганської області	
4.	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.	
5.	Очікувані результати :	Вихідні дані	Очікувані результати
		1. Недостатність приміщень - ступінь заповнення стелажного обладнання на 78 %; необхідне додаткове приміщення для зберігання тимчасових документів та господарських потреб.	1.Створити умови для гарантованого зберігання документів КУ « Трудовий архів»;
		2. Відсутня кімната для обробки документів і зберігання тимчасових документів та інвентаря (додаткове приміщення допоможе вирішити і ці проблеми)	2.Створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
6.	Терміни і етапи реалізації Програми	2021-2023 роки	
7.	Вартість програми – обсяги коштів, необхідних на фінансування	2021 рік – 462392,00 гривень, 2022 рік - 511079,00 гривень, 2023 рік - 546545,00 гривень	
8.	Основні джерела фінансування	Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, субвенцій та поточних трансфертів підприємствам (установам, організаціям) із загального фонду бюджету територіальних громад сіл, селища, міста Кремінна на підставі Угоди про спільну діяльність	
9.	Система контролю за виконанням програми	Контроль: Зовнішній і внутрішній контроль за виконанням програми здійснює Кремінська 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 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 складання 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. Заступник міського голови Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М	Місцевий бюджет 462392,00грн.
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”.			

4.	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.	Протягом року	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 3415,00грн.
	3.1.2. З метою якісного зберігання та вчасного ремонту документів забезпечити працівників відповідними матеріалами (клей, картон палітурний, самоклеюча плівка).	Протягом року	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 500,00 грн
	3.1.3. З метою захисту працівників установи та відвідувачів під час пандемії придбати антисептик, мило, хлорний засіб.	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 550,00 грн
	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.	Протягом року	Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М..	Місцевий бюджет 5570,00 грн
	3.1.5. З метою безперебійного технічного та програмного забезпечення комп'ютерної та іншої техніки своєчасно оплачувати відповідні послуги.	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 4000,00грн
	3.1.6. На виконання Колективної Угоди провести медогляд працівників згідно графіка.	2 півріччя	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	Місцевий бюджет 794,00 грн
	Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:			
	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.	75 років	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
4.3. Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання.	До закінчення терміну зберігання	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	Бухгалтер архіву Кіяшко Л.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: 462392,00 грн. (чотириста шістьдесят дві тисячі триста дев'яносто дві грн.)*

* Суми, зазначені у Програмі, взято за розцінками станом на 01.10.2020 р. та на підставі інструкції з підготовки бюджету на 2021- 2023 рр.

Секретар міської ради

В.В.Бабушкін

Заступник міського голови

Н.М. Макогон