

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Кременської міської ради  
“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року.  
№ \_\_\_\_\_

## ПРОГРАМА

### розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» (далі – Трудовий архів) на 2018рік.

| № з/п | Заходи  | Термін виконання                               | Відповідальний за виконання   | Сума витрат, джерела фінансування |
|-------|---|--|---|-----------------------------------|
| 1.    | <b>Організаційні заходи</b><br><br>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.<br><br>1.2. Працювати з науково-довідковим апаратом фондів, вдосконалити описи фондів, які потребують вдосконалення. | Протягом року<br><br><br><br><br>Протягом року | Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.<br><br><br><br><br>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.  |                                   |
| 2.    | <b>Фінансове забезпечення</b><br><br>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.<br>Заступник міського голови Макогон Н.М..<br>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М | Місцевий бюджет 307800рн. *       |



|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 4. | <p><b>Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:</b></p> <p>4.1. Приймати на державне зберігання документи з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та ін. підприємств) в робочому порядку.</p> <p>4.2. Зберігати та виконувати поточний ремонт документів з особового складу ліквідованих підприємств.</p> <p>4.3 Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання.</p> <p>4.4. Виконувати довідки соціально-правового характеру - очікувана кількість запитів не менше 800 шт.</p> <p>4.5. Створення електронних версій зникаючих текстів фондів.</p> <p>4.6. Ефективне використання теплоносіїв, покращення збереження фондів (зниженням вологості у період міжсезоння).</p> | <p>Протягом року</p> <p>До закінчення терміну зберігання</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>4 квартал</p> <p>Постійно</p> | <p>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> <p>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> <p>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> <p>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> <p>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> <p>Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> |  |
|----|--|---|---|--|

**Всього на виконання Програми: 307800,00грн. (Триста сім тисяч вісімсот грн.)\***

\* Суми, зазначені у Програмі взято за розцінками станом на 01.11.2017р. та на підставі інструкції з підготовки бюджету на 2018 р.

Секретар міської ради

Е. В. Пилипенко

Заступник міського голови

Н.М. Макогон