

## ПРОГРАМА

### розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» (далі – Трудовий архів) на 2019 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	Місцевий бюджет 358560,00грн*
<b>3.</b>	<b>Фінансово – господарська робота</b>			

	<p><b>3.1.Обладнати приміщення Трудового архіву відповідно до ГСТУ 55.001-98 „Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду”.</b></p> <p>3.1.1 Для утеплення приміщення, збереження та заощадження тепла в приміщенні Трудового архіву, виконати поточний ремонт вікна в архівосховищі (заміна на пластикове).</p> <p>3.1.2. На виконання Припису Пожежнагляду від 19 листопада 2013 р. замінити двері до архівосховищ №1 і №2 протипожежними дверима 2-го типу.</p> <p>3.1.3. На виконання Протокольного доручення за підсумками наради заступника голови облдержадміністрації Лішик О.П. з питань архівної справи та діловодства від 07.06.2018 р. (пункт 9) здійснити експертизу цінності документів, переробку описів з кадрових питань (особового складу) за 1943-1946 рр., технічне опрацювання цих документів та передати їх на державне зберігання до Державного архіву Луганської області.</p> <p><b>3.2. З метою створення належної матеріально-технічної бази архівів на виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 06. 02.2018року, щодо забезпечення архівних установ сучасною комп’ютерною технікою , сканером, принтером та відповідним програмним забезпеченням :</b></p> <p>придбати комп’ютер та фотографічний сканер.</p>	<p>1 квартал</p> <p>II півріччя</p> <p>Протягом року</p> <p>1 півріччя</p>	<p>Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М</p> <p>Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.</p> <p>Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.</p> <p>Заступник міського голови з фінансово – економічних питань-Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.</p>	<p>Місцевий бюджет 5500,00грн.</p> <p>Місцевий бюджет 4000,00грн.</p> <p>Місцевий бюджет 1475,00 грн</p> <p>Місцевий бюджет 18000,00грн.</p>
--	---	--	--	--

4.	<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 та виконувати поточний ремонт документів з особового складу ліквідованих підприємств.	До закінчення терміну зберігання	Директор Трудового архіву Скачкова Г.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. Створювати електронні версії зникаючих текстів фондів.	За необхідністю	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М	
	4.6. Поступове введення системи електронного документообігу	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М Бухгалтер архіву Кіяшко Л.М.	
4.7. Ефективне використання теплоносіїв, покращення збереження фондів (зниженням вологості у період міжсезоння).	Постійно	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М		

**Всього на виконання Програми: 358560,00грн. (Триста п'ятсот вісімдесят тисяч п'ятсот шістдесят грн.)\***

\* Суми, зазначені у Програмі взято за розцінками станом на 01.10.2018р. та на підставі інструкції з підготовки бюджету на 2019 р.

Секретар міської ради

Е. В. Пилипенко

Заступник міського голови

Н.М. Макогон