

Пояснювальна записка

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ТРУДОВИЙ АРХІВ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД РАЙОНУ» надає на розгляд на сесії міської ради **ПРОГРАМУ** розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» на 2021 рік.

Програма складена з метою розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи у вигляді отримання субвенції із загального фонду бюджету територіальних громад (від Сватівської територіальної громади) на здійснення окремих видатків по утриманню Комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» в сумі 20023 грн. (Двадцять тисяч двадцять три грн.), яка складається з таких видатків:

1. Надання матеріального забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень, визначених Положенням про комунальну установу Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» за рішенням тридцять першої сесії Кременської міської ради шостого скликання від 13 грудня 2012 року №31/29 в сумі – 20023 грн., а саме:
 - на заробітну плату – 14413 грн.;
 - на нарахування ЄВ на заробітну плату 22%- 3171 грн.;
 - на оплату комунальних послуг та енергоносіїв – 1579 грн.
 - на оплату послуг (крім комунальних) – 667 грн.;
 - на предмети, матеріали та обладнання – 193 грн.,

(Більш детально витрати комунальної установи наведені у розрахунках до бюджетного запиту на 2021-2023 рр.).

Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:

- Приймати на державне зберігання документи з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та ін. підприємств) в робочому порядку.
- Зберігати згідно архівних правил документи з особового складу ліквідованих підприємств.
- Виконувати поточний ремонт, а в разі необхідності – підшивку та опрацювання, справ, які в процесі постійного користування пошарпались або розшилились.
- Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання.
- Виконувати довідки соціально-правового характеру - очікувана кількість запитів не менше 800 шт. на рік всього від усіх територіальних громад.
- Ефективно використовувати теплоносії, покращувати збереження фондів (зниженням вологості у період міжсезоння в 2021 році).

Забезпечення збереженості та облік:

Реставрація документів з паперовою основою - не планується.

Планується виконати ремонт 200 аркушів (справ радгоспу-комбінату «Кременський» та радгоспу ім. «Ворошиловградська правда», які в процесі користування розшилися, і їх аркуші потребують ремонту), а також виконувати ремонт аркушів інших документів за потребою.

Планується опрацювання, підшивка, оформлення приблизно 5 справ вищезазначених часто запитуваних фондів.

Картонування документів не планується, так як документи з особового складу знаходяться у постійному користуванні.

Планується приймати на зберігання документи з особового складу ліквідованих підприємств - за потребою.

Протягом 2021 року планується виконати близько 400 запитів соціально-правового характеру (це – приблизно 800-900 довідок) всього.

Кількість звернень громадян, які будуть розглянуті на особистому прийомі керівником – приблизно 20-30 (це – близько 120-130 пільгових та інших довідок і консультацій) всього від усіх територіальних громад.

Директор _____ **Галина СКАЧКОВА**

Бухгалтер _____ **Любов КІЯШКО**

Додаток 1
до рішення Кременської міської ради
“26” березня 2021 року № 6/1

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 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.	
2.	Фінансове забезпечення Надати матеріальне забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень, визначених Положенням про комунальну установу Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»	Протягом року	Кременська міська рада Директор Трудового архіву Скачкова Г.М	Місцеві бюджети: Кременської міської територіальної громади -185390 грн. Рубіжанської міської територіальної громади -98633 грн. Красноріченської селищної територіальної громади -127626 грн. Сватівської міської територіальної громади -20023 грн.

Всього на виконання Програми: 431672 грн.

Секретар міської ради

Володимир Бабушкін

*Т.в.о.заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих органів*

Наталя Макогон

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Кременської
міської ради
від 26.03.2021р. № 6/1

**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 „Про Національний архівний фонд та архівні установи” N 3815-XII (3815-12) від 24.12.93 (зі змінами та доповненнями)
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:	431,672 тис.грн.
8.1	Загальний фонд	431,672 тис.грн.
	Бюджет Кремінської міської територіальної громади	185,390 тис.грн.
	Бюджет Рубіжанської міської територіальної громади	98,633 тис.грн.
	Бюджет Красноріченської селищної територіальної громади	127,626 тис.грн.
	Бюджет Сватівської міської територіальної громади	20,023 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 Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району», які зберігають і використовують соціально значущі документи громадян.

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).
- 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.

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 Кремінської 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. Ресурсне забезпечення Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Ресурсне забезпечення Програми зазначене у додатку 1.

V. Координація та контроль за виконанням програми

Координацію та контроль за виконанням програми здійснює Кремінська міська рада.

Секретар міської ради

Володимир Бабушкін

Т.в.о. заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих органів

Наталя Макогон