

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременської міської ради
“_____” _____ 2016 року.
№ _____

ПРОГРАМА (зі змінами)

розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» (далі – Трудовий архів) на 2016 рік.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат, джерела фінансування
1.	Організаційні заходи			
	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.	Протягом року	Директор Трудового архіву Скачкова Г.М.	
	1.2. Скласти науково-довідковий апарат до фондів, які надійшли на зберігання до Трудового архіву без описів.	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 з фінансово – економічних питань – Макогон Н.М.. Директор Трудового архіву Скачкова Г.М	Місцевий бюджет 199210,00грн. *

3.	<p>Фінансово – господарська робота</p> <p>3.1.Обладнати приміщення Трудового архіву відповідно до ГСТУ 55.001-98 „Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду”.</p> <p>3.1.1Для утеплення приміщення, збереження та заощадження тепла в приміщенні Трудового архіву, виконати поточний ремонт 2-х вікон в архівосховищі №1 та 1-го вікна в робочій кімнаті (заміна на пластикові).</p> <p>3.2. З метою створення належної матеріально-технічної бази архівів:</p> <p>3.2.1. Відповідно до Колективного договору придбати необхідні складові для аптечки.</p> <p>3.2.2. Придбати багатофункціональний пристрій (сканер, ксерокс, принтер) для створення електронних версій зникаючих текстів фондів.</p>	<p>4 квартал</p> <p>II півріччя</p> <p>4 квартал</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 12600,00грн.</p> <p>Місцевий бюджет 200,00грн.</p> <p>Місцевий бюджет 3990,00грн.</p>
----	---	--	---	--

4.	<p>Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:</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: 216000,00 грн. (Двісті шістнадцять тисяч грн.)*

* Суми, зазначені у Програмі взято за розцінками станом на 01.11.2016р. та на підставі інструкції з підготовки бюджету на 2016 р.