



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від «25» січня 2021 року

№ 28

м.Долинська

**Про погодження Програми
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів
Долинської міської ради»**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» та інших законодавчих актів України виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити Програму забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів Долинської міської ради» (далі – Програма), згідно з додатком.
2. Рекомендувати фінансовому управлінню міської ради при формуванні бюджету на 2021 рік передбачати кошти на реалізацію заходів Програми, в межах фінансових можливостей.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бабенко Л.В.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

Додаток 1
ПОГОДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
« 25 » січня 2021 року № 28

ПРОГРАМА
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів Долинської міської ради»
на 2021 рік.

I. Загальні положення

Програма розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» та інших законодавчих актів України, спрямована на збереження архівних документів суб'єктів господарювання різних форм власності та забезпечення централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, які розташовані на території міської, сільської громади, інших архівних документів з використанням відомостей, що в них містяться, що не належать до Національного архівного фонду.

Ця Програма визначає заходи по забезпеченню функціонування діяльності об'єднаної Комунальної установи «Трудовий архів Долинської міської ради» (далі – Трудовий архів).

II. Мета і завдання Програми

Мета Програми:

Забезпечення збереження та належного обліку документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, створених на території міської, сільської ради відповідної території.

Основні завдання Програми:

- зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів, збільшення їх обсягу та розширення Трудового архіву;
- своєчасне виявлення та включення до джерел комплектування документів з кадрових питань (особового складу), постійного та тимчасового зберігання справ підприємств, установ, організацій, що проходять процедуру ліквідації (реорганізації);
- здійснення контролю за формуванням, обліком та збереженням документів з кадрових питань (особового складу), постійного та тимчасового зберігання, які є джерелами комплектування архівного фонду Трудового архіву в діючих підприємствах, установах, організаціях;
- проведення експертизи цінності, науково-технічне опрацювання (при необхідності – ремонт та реставрація) документів з кадрових питань (особового складу), тимчасового та постійного зберігання документів, що передаються в Трудовий архів;
- забезпечення збереження документів з кадрових питань (особового складу) та тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності всіх форм власності, що розташовані на відповідній території;
- надання консультації з діловодства архівної справи посадовим особам суб'єктів господарювання, віднесених до джерел комплектування, з питань збереженості документів, що мають архівне значення;
- організація на належному рівні прийому громадян із соціально-правових питань, користування документами архівного фонду у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, підготовки та видачі довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
- проведення перевірки стану зберігання документів з кадрових питань (особового складу), що знаходяться в діючих суб'єктів господарювання, мають значення для вирішення соціально – правових проблем працівників і належать до джерел комплектування Трудового архіву;
- надання платних послуг юридичним особам та громадянам в межах компетенції Трудового архіву згідно з переліком, затвердженим рішенням міської ради;
- надання фінансової підтримки Комунальній установі «Трудовий архів Долинської міської ради» в утриманні приміщення, забезпеченні відповідно до вимог, збереженості архівного фонду, належної охорони, створенню необхідних умов роботи для працівників, оплати праці на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими документами.

III. Фінансування Програми.

Фінансування заходів по виконанню програми буде здійснюватись з місцевого бюджету, коштів громад сіл, спонсорської та благодійної допомоги та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

IV. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Виконання програми дасть змогу:

- створити умови для якісного та довгострокового зберігання документів в архівній установи;
- задовольнити у необхідних обсягах потребу громадян, суспільства і держави в інформації;
- створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
- забезпечити функціонування Трудового архіву на належному рівні.

V. КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ

Координацію роботи і контроль за виконанням Програми здійснює Долинська міська рада (Засновник).

ПОГОДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
від «25 » січня 2021року № 28

ПАСПОРТ

(загальна характеристика)

Програми забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудового архіву Долинської міської ради»
на 2021 рік.

1.	Програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудового архіву Долинської міської ради» на 2021 рік .	Погоджена рішенням виконавчого комітету Від «25» січня 2021 року № 28
2.	Розробник Програми	Сектор юридичної роботи, з питань запобігання і виявлення корупції
3.	Співрозробник Програми	Комунальна установа «Трудового архіву Долинської міської ради»
4.	Терміни і етапи реалізації Програми	2021 рік
5.	Орієнтовані обсяги фінансування для реалізації Програми.	2021 рік – 600,0 тис. грн.
	У тому числі:	
5.1	коштів міського бюджету	500,0 тис. грн.
5.2	власні кошти установи та інших джерел фінансування не заборонених законодавством.	100,00 тис. грн.

Директор Трудового архіву

Вікторія ФРОНЕСКУ

Додаток 2

до Програми забезпечення функціонування Комунальної установи "Трудовий архів
Долинської міської ради" на 2021 рік

ОСНОВНІ ЗАХОДИ

Основні заходи, та орієнтовані обсяги фінансування для реалізації Програми забезпечення функціонування Комунальної установи
« Трудовий архів Долинської міської ради» на 2021 рік

(тис. грн.)

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання роки	Вартість тис. грн.	У тому числі за роки	Джерела фінансування	Очікуваний результат
					2021		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання техніки та витратних матеріалів для створення належних умов зберігання документів та використання їх інформації:	-	-	-	-	-	-
1,1	Ремонт комп'ютерної техніки	Трудовий архів	2021	5	5	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Забезпечить безперебійну роботу установи.
1,2	Придбання електроприладів	Трудовий архів	2021	1	1	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Покращить ефективність роботи працівників та забезпечить раціональне використання робочого часу.
1,3	Придбання архівних стелажів та іншим інвентарем сховище архіву.	Трудовий архів	2021	7	7	Міський бюджет, інші кошти не заборонені законодавством.	Зберігання документів.
1,4	Придбання канцтоварів.	Трудовий архів	2021	8	8	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Забезпечить прийом документів на зберігання та належне обслуговування громадян.
2.	Придбання, оновлення обладнання та устаткування для зберігання документів						

2,1	Здійснення спеціального оброблення дерев'яних стелажів та документів.	Трудовий архів	2021	1	1	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	(Дезінфекція, дезинсекція,
2,2	Виготовлення картонажів.	Трудовий архів	202	2	2	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Зберігання документів згідно вимог
2,3	Розширення та облаштування додаткової площі під архівосховище та косметичний ремонту робочого приміщення.	Трудовий архів	2021	10	10	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	1. забезпечить прийом документів на зберігання. 2. Забезпечить потребу у прийомі документів в ході об'єднання територіальних громад.
2,4	Проведення ремонтно - реставраційних робіт документів з особового складу, подальшого зберігання та використання .	Трудовий архів	2021	1	1	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Придбання витратних матеріалів для виконання робіт спрямованих на поліпшення фізичного стану для належного зберігання документів.
3.	Забезпечення волого - температурного режиму зберігання документів:	-	-	-	-	-	-
4.	Підвищення рівня безпеки приміщення архівосховища:						
4,1	Придбання віконних решіток , металевих дверей та заміна вікон.	Трудовий архів			-	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Збереженість архівних документів.
4,2	Проведення технічних обслуговувань вогнегасників	Трудовий архів	2021	1,1	1,1	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Згідно з вимогами.
5.	Кадрове забезпечення Трудового архіву:	Трудовий архів	2021	370	370	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Забезпечення виконання вимог чинного законодавства з питань оплати праці.

	- утримання 3 штатних одиниць(1ст.директора,1.5 ст. архівіста, 0.5 ст. бухгалтера)						
6.	Відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна, оплати вартості послуг зв'язку ; - оплата комунальних послуг.	Трудовий архів	2021	69	69	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Забезпечить роботу комунальної установи.
7.	Інші видатки (придбання поштових конвертів та марок для листування та надання відповіді, пеня та штрафи)	Трудовий архів	2021	10	10	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Оплата відрядних, банківських послуг, закордонного листування та інших послуг.
8	Зміцнення матеріально – технічної бази робочого приміщення, придбання шаф столів , стільців, тощо.	Трудовий архів	2021	10	10	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Покращить умови праці та забезпечить належне обладнання робочих місць.
9	Інші виплати (оплата послуг крім комунальних, виготовлення печаток та штампів, вивісок для приміщення, та інше)	Трудовий архів	2021	4,9	4,9	Міський бюджет, а також інших джерел, не заборонені чинним законодавством.	Забезпечить роботу комунальної установи.
10	Інші виплати (проведення упорядкування документів з особового складу, для подальшого зберігання та використання)	Трудовий архів	2021	100	100	Власні кошти, а також інші джерела незаборонені чинним законодавством.	Забезпечить роботу комунальної установи.
	Всього:	Трудовий архів	-	600	600		