

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ 2021 року № _____

ПРОГРАМА
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів Долинської міської ради»
на 2022 рік.

ПАСПОРТ

(загальна характеристика)
Програми забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудового архіву Долинської міської ради»
на 2022 рік

1.	Програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудового архіву Долинської міської ради» на 2022 рік	Затверджена рішенням Долинської міської ради «___»_____202__ року № _____
2.	Розробник Програми	Комунальна установа «Трудовий архів Долинської міської ради»
3.	Терміни і етапи реалізації Програми	2022 рік
4.	Орієнтовані обсяги фінансування для реалізації Програми	2022 рік – 1001,0 тис. грн.
	У тому числі:	
4.1	коштів міського бюджету	673,8 тис. грн.
4.2	Кошти територіальних громад	227,2 тис. грн.
4.3	власні кошти установи та інших джерел фінансування не заборонених законодавством	100,0 тис. грн.

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, територіальних громад, 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) згідно з додатком.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Мета Програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи в територіальних громадах, задоволенні соціальних потреб громадян щодо забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду територіальних громад 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 з особового складу підприємств, установ, організацій району, що проходять процедуру ліквідації (реорганізації);

здійснення контролю за формуванням, обліком та збереженням документів з особового складу, постійного та тимчасового зберігання, які є джерелами комплектування архівного фонду Трудового архіву в діючих підприємствах, установах, організаціях відповідної території;

проведення експертизи цінності, науково-технічне опрацювання (при необхідності – ремонт та реставрація) документів з кадрових питань (особового складу), тимчасового та постійного зберігання документів, що передаються.

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.

ІІІ. ФІНАНСУВАННЯ ПРОГРАМИ

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

ІV. 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).
