

## **Додаток 1**

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

#### **Рішення міської ради**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року № \_\_\_\_\_

### **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 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 району;
- проведення експертизи цінності, науково-технічне опрацювання (при необхідності – ремонт та реставрація) документів з особового складу, тимчасового та постійного зберігання документів, що передаються в Трудовий архів;
- забезпечення збереження документів з 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 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).

---

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Долинської міської ради**

**Від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_р. № \_\_\_\_**

### **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 .	Затверджена рішенням районної ради  Від «___» _____ 202__ року № ____
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 – 809,1 тис. грн.
6.	Основні джерела фінансування	Фінансування заходів по виконанню програми буде здійснюватись з міського бюджету та субвенцій сільських бюджетів та інших джерел фінансування не заборонених законодавством.

**Директор Трудового архіву**

**Вікторія ФРОНЕСКУ**

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

### **до проекту рішення міської ради**

Про затвердження програми забезпечення функціонування  
Комунальної установи «Трудовий архів Долинської міської ради»  
на 2021 рік .

**У пояснювальній записці висвітлюються такі питання**

#### ***1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення:***

Необхідність прийняття програми дасть змогу функціонування  
Комунальної установи Трудовий архів Долинської міської ради»

#### ***2. Мета і завдання прийняття рішення:***

Мета Програми, надання фінансової підтримки Комунальної установи  
«Трудовий архів Долинської міської ради» надасть змогу належних умов  
зберігання документів з особового складу ліквідованих та діючих  
підприємств та виконання запитів громадян соціально – правового характеру  
належної охорони, створенню необхідних умов роботи для працівників та  
оплати праці.

#### ***3. Загальна характеристика та основні положення проекту рішення:***

Програма визначає заходи по забезпеченню функціонування діяльності  
Комунальної установи «Трудовий архів Долинської міської ради»

#### ***4. Стан нормативно-правової бази:***

Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”),  
Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження  
Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-рп « Про  
невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей  
України».

#### ***5. Фінансово-економічне обґрунтування:***

Рекомендувати міській раді під час формування та уточнення  
показників міського бюджету на 2021 рік, передбачити видатки на реалізацію  
заходів Програми.

#### ***6. Прогноз соціально-економічних наслідків прийняття даного рішення:***

Це дасть створити умови для гарантованого зберігання та користування  
соціально значущих документів громадянам на відповідній території.

#### **7. Проект рішення оприлюднено**

(назва засобу масової інформації або електронного видання)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

(дата оприлюднення проекту рішення )

(посада керівника головного розробника)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Директор Трудового архіву**

**Вікторія ФРОНЕСКУ**