

**МАРКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ СІМНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**(позачергова)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

22 грудня 2021 року смт Марківка № 17-5/2021

**Про затвердження цільової Програми підтримки Комунальної установи «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області» на 2022 рік**

З метою створення належних умов для зберігання, збільшення та використання документів, які не відносяться до Національного архівного фонду, керуючись пунктом 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Марківська селищна рада

**вирішила :**

1. Затвердити цільову Програму підтримки Комунальної установи «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області» на 2022 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова Ігор ДЗЮБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії Марківської

селищної ради восьмого скликання

від 22.12.2021 року № 17- 5/2021

**ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА**

**ПІДТРИМКИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«ТРУДОВИЙ АРХІВ МАРКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**НА 2022 РІК**

**ВСТУП**

Комунальна установа «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області» (далі – Трудовий архів) є місцевою архівною установою, яка створена в районі для централізованого тимчасового збереження документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових, або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, які не відносяться до Національного архівного фонду.

Трудовий архів створений за рішенням Марківської селищної ради Луганської області і утримується за рахунок коштів Марківської селищної ради Луганської області на підставі Угоди про спільну діяльність, коштів отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів.

У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Марківської селищної ради Луганської області, Угодою про спільну діяльність та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації і методики архівної справи Трудовий архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України (Держкомархіву), державного архіву області, рішеннями виконавчого комітету та сесії Марківської селищної ради Луганської області.

**Паспорт цільової програми**

1. Назва: **цільова програма функціонування Комунальної установи «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області» на 2022 рік**

2. Підстава для розроблення:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Марківська селищна рада |
| 2. | Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення Програми | - Закон України «Про місцеве самоврядування в України» ;  - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зі змінами;  - наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5  - наказ Міністерства юстиції України від 02.06.2014 №864/5 |
| 3. | Розробник Програми | Комунальна установа «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області» |
| 4. | Співрозробники Програми |  |
| 5. | Відповідальний виконавець Програми | Комунальна установа «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області» |
| 6. | Учасники Програми |  |
| 7. | Термін реалізації Програми | 2022 рік |
| 7.1. | Етапи виконання Програми  (для довгострокових Програм) | 2022 рік |
| 8. | Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми (для комплексних Програм) | Бюджет селищної ради |
| 9. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми; всього,  у тому числі: | 639916 |
| - | кошти місцевого бюджету; | 639916 |
|  |  |  |

**ІІ. ПРОБЛЕМИ, НА РОЗВ’ЯЗАННЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНА ПРОГРАМА**

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 і фізичними особами архівних документів і використаних відомостей, що в них містяться.

Стан архівної справи потребує вжиття кардинальних заходів.

**ІІІ. МЕТА ПРОГРАМИ**

Мета Програми полягає у створенні належних умов для зберігання, збільшення та використання документів, які не відносяться до Національного архівного фонду.

Мета програми:

* виявлення та внесення до джерел комплектування документів, за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, що розташовані на території району;
* зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території району;
* приймання від підприємств, установ та організацій джерел комплектування документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
* науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, відповідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;
* облік документів, що зберігаються, в тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
* організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видавання у встановленому Держакомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів із документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам та громадянам;
* проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) архівного відділу райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ, організацій – джерел комплектування та актів про виділення для знищення документів, строк зберігання яких закінчився;
* участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій - джерел комплектування.

**IV. Аналіз факторів впливу на проблему та ресурсів для реалізації регіональної цільової Програми (SWOT-аналіз)**

SWOT-аналіз має чотири складових:

|  |  |
| --- | --- |
| СИЛЬНІ СТОРОНИ (S)   * налагоджена система взаємодії з ліквідаторами підприємств, установ та організацій | СЛАБКІ СТОРОНИ (W)  -не вистачає стелажів |
| МОЖЛИВОСТІ (О)   * можливості для залучення позабюджетних коштів | ЗАГРОЗИ (Т)   * недостатнє фінансування |

**V. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ПРОГРАМИ, СТРОКИ ТА ЕТАПИ ВИКОНАННЯ**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів Марківської селищної ради Луганської області.

**VI. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ПРОГРАМИ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНІ ПОКАЗНИКИ**

1. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи, належні умови для створення умов гарантованого зберігання документів, які не відносяться до Національного архівного фонду.
2. Створення умов для більш ефективного впровадження в архівних установах сучасних інформаційних технологій.
3. Організація центрального зберігання електронних документів та інформаційний ресурсів.
4. Забезпечення законних прав фізичних та юридичних осіб доступ до документів, збирання, зберігання, захист від несанкціонованого доступу, незаконного використання конфіденційної та таємної інформації.

**Результативні показники виконання Програми:**

Програма допоможе сконцентрувати зусилля місцевого органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, на виконанні визначених завдань та забезпечити ефективне проведення держаної політики у сфери архівної справи.

1. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи та поліпшенню умов роботи їх працівників.
2. Створення умов гарантованого зберігання документів, які не відносяться до Національного архівного фонду.
3. Упровадження сучасних інформаційних технологій, створенню системи інформаційних ресурсів.
4. Задоволення у необхідних обсягах потреб громадян, суспільства і держави в інформації.

**VIІ. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОГРАМИ**

Робота буде проводитись за наступними напрямками:

* виявлення та внесення до джерел комплектування документами, за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, що розташовані на території району;
* зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території району;
* приймання від підприємств, установ та організацій джерел комплектування документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
* науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, відповідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;
* облік документів, що зберігаються, в тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;
* організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видавання у встановленому Держакомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів із документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам та громадянам;
* проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії (ЕК) архівного відділу райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ, організацій – джерел комплектування та актів про виділення для знищення документів, строк зберігання яких закінчився;
* участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій-джерел комплектування.

**ІХ. Організація управління та контролю ЗА ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

Координація та контроль за ходом виконання Програми покладається на відповідального виконавця Програми, тобто на Комунальну установу «Трудовий архів Марківської селищної ради Луганської області», яка в свою чергу щороку звітує про результати виконання Програми на сесії Марківської селищної ради Луганської області.

**X. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ЕФЕКТИВНОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

1. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи та поліпшенню умов роботи їх працівників.
2. Створення умов гарантованого зберігання документів, які не відносяться до Національного архівного фонду.
3. Задоволення у необхідних обсягах потреб громадян, суспільства і держави в інформації.

Селищний голова Ігор ДЗЮБА

Додаток 1

**viii. Ресурсне забезпечення цільової програми на 2021рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Заходи | Видатки, грн. |
| **Загальний обсяг ресурсів, у тому числі:** | 639916 |
| селищний бюджет | 639916 |

Селищний голова Ігор ДЗЮБА