

Додаток до рішення
Городищенської сільської ради
від 24.12.2020 року № 2/22

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ
діяльності та утримання комунальної установи «Трудовий архів»
Городищенської сільської ради на 2021-2025 роки

№ п/п	Назва проекту	Програма діяльності та утримання комунальної установи «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області на 2021 рік
1.	Ініціатор розроблення Програми	Городищенська сільська рада
2.	Термін реалізації	2021 рік
3.	Дата, номер та назва розпорядчого документу про розроблення Програми	Доручення голови Городищенської сільської ради від 07.12.2020 року № 1.
4.	Розробник Програми	Городищенська сільська рада
5.	Виконавці Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області
6.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми	Бюджет громади.
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми,	2021 рік - 30,0 тис.грн;
	всього тис. грн.	30,0 тис.грн

ПРОГРАМА
діяльності та утримання комунальної установи
«Трудовий архів» Горохівського району Волинської області
на 2021 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з нагромадження, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами документів та використання відомостей, що в них містяться. Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій. У зв'язку з цим виникає необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу.

Програма діяльності та утримання комунальної установи «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області на 2021 рік, розроблена відповідно до Конституції України, Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Положення про комунальну установу «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області.

Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів громади для задоволення потреб громадян соціально-правового характеру. Їх інформативна цінність значно зросла в зв'язку з реформуванням народного господарства, зміною форм власності, приватизації майна, розпаюванням земель та ін.

2.МЕТА ПРОГРАМИ

2.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

2.2. Забезпечення обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій.

2.3. Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в трудовому архіві.

2.4. Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до трудового архіву.

2.5. Створення належних умов гарантованого зберігання та користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях.

Програма розрахована на 2021 рік і покликана стимулювати діяльність комунальної установи «Трудовий архів» Луцького та Горохівського району Волинської області щодо поліпшення фізичного стану документів та умов їх зберігання та використання.

3.ШЛЯХИ ТА ЗАСОБИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

3.1. Активізація діяльності архівних підрозділів організацій, установ та підприємств, що ліквідуються шляхом проведення ними науково-технічної обробки

архівних документів і передачі їх на зберігання до комунальної установи «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області .

3.2. Зміцнення матеріально-технічної бази трудового архіву для створення умов гарантованого зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, які ліквідовуються і розташовані на території громади.

3.3. Забезпечення дієвого контролю за роботою архівних підрозділів установ громади, незалежно від їх підпорядкування та збереження документів з особового складу в архівних підрозділах установ, в діяльності яких, не створюються документи Національного архівного фонду.

3.4. Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників.

3.5. Забезпечення виконання заходів щодо сприяння реалізації державної політики у сфері архівної справи в Городищенській громаді .

3.6. Висвітлення в засобах масової інформації проблемних питань, пов'язаних з архівною справою.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ТА ЇЇ ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Виконання Програми дасть змогу:

4.1. Забезпечити збереженість документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що ліквідовуються і розташовані на території громади.

4.2. Виявити та включити до джерел комплектування підприємств, установ і організацій в діяльності яких, не створюються документи Національного фонду.

4.3. Приймати від підприємств, установ, та організацій документи з особового складу, документи фінансово - господарської діяльності та інші документи, строк зберігання яких не закінчився.

4.4. Опрацьовувати та описувати документи, що надійшли на зберігання згідно з Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій затверджених наказом Держкомархіву України та методичними рекомендаціями щодо організації забезпечення збереженості, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання, використання документів, що зберігаються в трудовому архіві, схвалених науково - методичною радою Державного архіву Вінницької області.

4.5. Здійснювати облік документів та контроль за наявністю і рухом документів, що зберігаються в трудовому архіві.

4.6. Організацію користування документами в службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, надання в установленому Державним архівом порядку архівних довідок, копій та витягів документів, що знаходяться на зберіганні юридичним особам та громадянам;

4.7. Проводити експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подавати на затвердження експертної комісії архівного сектору райдержадміністрації, описи справ документів тимчасового терміну зберігання та актів про виділення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився.

4.8. Зміцнити матеріально технічну базу комунальної установи «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області та поліпшити умови праці працівників.

5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансування Програми діяльності та утримання комунальної установи «Трудовий архів» Горохівського району Волинської області здійснюється за рахунок коштів бюджету Городищенської територіальної громади.

Термін реалізації Програми до 31 грудня 2021 року.

Обсяг бюджетних асигнувань на реалізацію Програми на 2021 рік складає - 30,0 тис.грн.

Прогнозні обсяги видатків на фінансування Програми на 2021 рік будуть уточнюватись при складанні проєктів бюджетних запитів на відповідний бюджетний рік.

6.ПЛАН ЗАХОДІВ НА ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Орієнтований обсяг фінансування (грн.)
1.	Забезпечення матеріально-технічної бази зберігання архівних документів: - придбання витратних матеріалів; - енергоносії (теплопостачання, електропостачання)	2021	
2.	Оплата праці і нарахування на заробітну плату працівників трудового архіву	2021	26405,00
	Всього :		26405,00