Додаток 1

до рішення шостої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради

від 21 квітня 2021 року

**ПАСПОРТ**

**ПРОГРАМИ ПІДТРИМКИ РОЗВИТКУ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ТРУДОВИЙ АРХІВ» СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**НА 2020-2025 роки**

**Паспорт**

**програми підтримки розвитку архівної справи комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради**

**на 2020 - 2025 роки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Ініціатор розроблення Програми : | Виконавчий комітет Срібнянської селищної ради . |
| 22 | Відповідальний виконавець Програми | Виконавчий комітет Срібнянської селищної ради. |
| 33 | Учасники Програми | Виконавчий комітет Срібнянської селищної ради, Комунальна установа  «Трудовий архів» Срібнянської  Селищної ради. |
| 44 | Терміни реалізації Програми | 2020-2025 роки |
| 55 | Основні джерела фінансування Програми | Місцевий бюджет |
| 6 | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми | 975,5 тис. грн |

**2. Загальна частина**

Програма підтримки розвитку архівної справи комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради на 2020 - 2025 роки (далі - Програма) розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 року № 273-рп «Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи», «Положення про умови зберігання архівних документів», затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 15 січня 2003 року №6, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

У зв’язку з ліквідацією та реорганізацією підприємств та організацій різних форм власності, гостро постає питання щодо забезпечення збереженості соціально значущих документів із особового складу та документів тимчасового зберігання, що утворилися у результаті їхньої діяльності та є підґрунтям для забезпечення законних інтересів громадян. Документи деяких ліквідованих підприємств перебувають під загрозою втрати.

З метою забезпечення збереженості документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб’єктів господарської діяльності, незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що не належать до Національного архівного фонду України, на території Срібнянської селищної ради функціонує комунальна установа «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради.

**3. Мета програми**

Мета Програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань щодо забезпечення збереженості архівних документів, їхнього примноження та використання як тих, що не належать до складу Національного архівного фонду України і має забезпечити подальший розвиток архівної справи в районі, задоволення соціальних потреб громадян.

**4. Обгрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми**

Основними шляхами та способами, передбаченими в Програмі, та які спрямовані на розв’язання проблем є:

* реалізація державної політики в галузі архівної справи;
* підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівної установи;

- приймання від підприємств, установ та організацій – джерел комплектування архівних документів з особистого складу, фінансово- господарської діяльності та інших документів строки зберігання яких не закінчилися;

-зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом України, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території району, ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли на цій території;

-науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання згідно з Правилами роботи архівних установ;

-облік документів, що зберігаються, створення для цього необхідного пошукового та довідкового апарату;

-організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

Програма надасть можливість забезпечити ефективну реалізацію державної політики у сфері архівної справи на території Срібнянської селищної ради.

**5. Фінансове забезпечення програми**

Фінансування Програми здійснюється в межах видатків передбачених в місцевому бюджеті на відповідний бюджетний рік в межах затверджених заходів, що додаються, а також за рахунок спонсорських надходжень, коштів установ, організацій, підприємств за платні послуги надані архівною установою, а також інших джерел незаборонених законодавством.

**6. Очікувані результати виконання програми**

Виконання Програми дасть змогу:

- зміцнити матеріально-технічну базу архіву і поліпшити умови роботи його працівників;

- наблизити до стандартів рівень зберігання, користування та підготовки інформації;

- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення;

- запровадити сучасні інформаційні технології, створити систему інформаційних ресурсів;

- задовольнити у необхідних обсягах потребу громадян, суспільства й держави в інформації;

- забезпечити ефективне функціонування архіву.

**7. Контроль за виконанням Програми**

Контроль за виконанням програми несе постійна комісія селищної ради з бюджету, соціально - економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**

Додаток 2

до рішення шостої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради

від 21 квітня 2021 року

**Вартість**

**окремих послуг, що надаються комунальною установою**

**«Трудовий архів» Срібнянської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №З/П | Найменування послуг | Одиниця виміру | | Вартість наданої послуги  (грн. коп.) |
| **Упорядкування документів, що підлягають зберіганню** | | | | |
| 1 | Експертиза цінності документів з оформленням результатів, які підлягають зберіганню. | 1 справа | | 0,90 |
| 2 | Складання історичних довідок (ст.74) | 1 іст. довідка | | 81,33 |
| 3 | Складання довідок на відсутні документи | 1 довідка | | 81,33 |
| 4 | Нумерація аркушів у справах (обсягом до 150 арк.) | 10 аркуш. | | 0,54 |
| 5 | Перенумерація аркушів у справах | 10 аркуш. | | 1,16 |
| 6 | Перевіряння нумерації аркушів у справах | 10 аркуш | | 0,16 |
| 7 | Оформлення обкладенок справ або титульних аркушів (особові справи) | 1 справа | | 1,63 |
| 8 | Оправка та підшивка справ (документів особового походження) | 1 справа | | 2,03 |
| 9 | Ремонт справ | 1 аркуш | | 0,54 |
| 10 | Картонування справ | 1 справа | | 0,50 |
| 11 | Написання ярликів на картонажі | 1 ярлик | | 1,36 |
| 12 | Наклеювання ярликів на картонажі (в'язці) | 1 ярлик | | 0,77 |
| 13 | Складання описів справ на документи з особового складу на ПК | 1 загол. | | 1,16 |
| 14 | Складання описів справ на документи тимчасового зберігання на ПК | 1 загол. | | 1,16 |
| 15 | Оформлення описів на документи з особового складу | 1 опис | | 27,11 |
| 16 | Оформлення описів на документи тимчасового зберігання | 1 опис | | 27,11 |
| **Складання актів про виділення до знищення документів і справ, які не підлягають зберіганню** | | | | |
| 117 | Експертиза цінності документів з оформленням результатів, які не підлягають зберіганню | | 1 справа | 0,90 |
| 118 | Складання акта про виділення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду | | 1 позиція акт | 2,32 |
| 119 | Оформлення актів | | за 1 акт | 27,11 |
| **Виконання запитів з видачею архівних довідок про зарплату та трудовий стаж** | | | | |
| 220 | Видача довідок громадянам про розмір заробітної плати та трудовий стаж | | 1 довідка | Безкоштовно |
| 221 | Термінові та повторні довідки про розмір заробітної плати та трудовий стаж | | 1 довідка | 40,00 |
| 222 | Виготовлення одиничних копій з архівних документів та електрографічних апаратах | | 1копія | 0,50 |

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**

Додаток 3

до рішення шостої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради

21 квітня 2021 року

**Заходи**

**щодо забезпечення виконання Програми підтримки розвитку архівної справи**

**комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради на 2020 - 2025 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходу | Строки виконання | Орієнтовний обсяг виконання тис.грн. | У тому числі по роках | | | | | | Джерело фінансування |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | На утримання комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради | 2020-2025 | 940,0 | 40,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 | місцевий бюджет |
| 2. | Забезпечення належних умов зберігання документів комунальної установи «Трудовий архів» Срібнянської селищної ради  -ремонт приміщення | 2020-2025 | 9,5 | 2,0 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | місцевий бюджет |
| - оплата комунальних послуг та енергоносіїв | 2020-2025 | 12,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | місцевий бюджет |
| - придбання предметів, обладнання та інвентарю (в т.ч. канцтовари) | 2020-2025 | 3,0 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | місцевий бюджет |
| 3. | Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів. | 2020-2025 | 11,0 | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | місцевий бюджет |
|  | **Всього** |  | **975,5** | **45,5** | **186,0** | **186,0** | **186,0** | **186,0** | **186,0** |  |

**Селищний голова О.ПАНЧЕНКО**