

Програма розвитку та підтримки Трудового архіву Білозерської селищної ради

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Білозерська селищна рада
2.	Підстава для розробки Програми	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад, «Про Національний архівний фонд і архівні установи»,
3.	Розробники Програми	Трудовий архів
4.	Відповідальні виконавці	Виконавчі комітети сільської ради, Трудовий архів
5.	Учасники Програми	Білозерська селищна територіальна громада, Трудовий архів Білозерської селищної ради
6.	Термін реалізації	2021-2023 роки
7.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Білозерський бюджет Музиківський бюджет Станіславський бюджет Чорнобаївський бюджет Дар'ївський бюджет
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми від Музиківської сільської ради	147 тис.грн.
9.	у тому числі :	2021 р. - 49,0 2022 р. - 49,0 2023 р. - 49,0

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Архівні документи є складовою частиною світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів, які використовуються з науковою метою, для забезпечення управлінської діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств всіх форм власності, а також задоволення запитів громадян соціально-правового характеру. У зв'язку з ліквідацією підприємств та організацій різних форм власності гостро стоїть питання щодо забезпечення збереженості соціально значущих документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання, що утворилися у результаті їхньої діяльності, інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження, налагодити видачу відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують. Ця проблема може бути вирішена шляхом забезпечення подальшої діяльності в громаді трудового архіву для зберігання даних документів та реалізації Програми підтримки та розвитку «Трудового архіву» у Білозерській селищній раді на 2021-2023 роки (далі – Програма).

З прийняттям Програми Трудовий архів Білозерської селищної ради зможе виконувати покладені на неї завдання щодо зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду, відповідно до норм чинного законодавства. Підставою для прийняття Програми підтримки та розвитку Трудового архіву у Білозерській селищній раді

на 2021-2023 роки є закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Трудовим архівом надаються послуги з: виявлення документів за справами, виконання соціально-правових запитів громадян за документами архіву про прийняття, переведення, звільнення працівників, про трудовий стаж, про розмір заробітної плати, також виконання запитів юридичних осіб за документами архіву, виконання запитів з історії підприємств, установ, організацій. Всього в трудовому архіві на зберіганні знаходиться 37 фондів в кількості 16472 справ. Трудовий архів зберігає 16472 одиниць справ з особового складу ліквідованих установ, які не входять до складу НАФ і є непрофільними для державної архівної установи.

МЕТА ПРОГРАМИ

Мета Програми полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи в громаді, задоволенні соціальних потреб громадян щодо забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду.

ОБҐРУНТУВАННЯ 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;
- зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів, збільшення їх обсягу та розширення фондів;
- створення належних умов для забезпечення захисту від несанкціонованого доступу, незаконного використання конфіденційної інформації щодо документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпечити зберігання та використання в соціально-правових цілях документів особового складу;
- 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;
- забезпечення прав і законних інтересів громадян щодо інформації соціально-правового характеру шляхом своєчасної видачі довідок.

ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

Фінансування Програми здійснюватиметься в межах коштів, затверджених у місцевих бюджетах на зазначені цілі на відповідний рік, та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Для виконання Програми передбачено здійснити такі заходи:

№ п/п	Найменування видатків
1	Оплата праці з нарахуваннями
2.	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інші видатки (охоронні послуги, пожежна сигналізація, оптичний Інтернет)
3.	Оплата енергоносіїв

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Виконання Програми дасть змогу:

- створити умови для гарантованого зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- задовольнити у необхідних обсягах потреби громадян щодо інформації соціально-правового характеру;
- забезпечити повноцінний захист документів;
- створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення трудового архіву.

Строки виконання Програми: 2021-2023 роки.

Перелік заходів і завдань

Програми розвитку та підтримки Трудового архіву Білозерської селищної ради

№ п/п	Найменування заходу
1	2
1.1	Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів і роботи обладнання (папір, тонер, картриджі, папки, картон, матеріали, для політурних робіт, обкладинки, клей, тканина)
1.2	Придбання та оновлення обладнання і пристосувань для зберігання документів: драбини, штори, стелажі, лампи
1.3	Обладнання для прошивки документів: - Станок для свердлення справ
2.1	Придбання первинних засобів пожежогасіння, їх контроль та обстеження
2.2	Перевірка та обслуговування пожежної сигналізації
2.3	Охороні послуги
3.1	Оплата енергоносіїв
3.2	Придбання твердого палива
3.3	Інтернет
3.4	Утримання працівників архіву