



ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(восьме скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

24 грудня 2020 року

№ 77

Про затвердження програми підтримки Трудового архіву Володимирецької селищної територіальної громади на 2021 рік

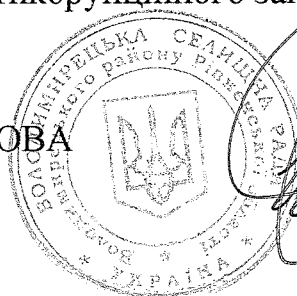
Керуючись ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядженням Президента України від 13.04.2005 р. № 957/2005-РП «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», беручи до уваги рішення виконавчого комітету Володимирецької селищної ради № 179 від 22.12.2020 р., з метою фінансування та підтримки архівної справи у Володимирецькій селищній територіальній громаді, -

СЕЛИЩНА РАДА

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Програму підтримки трудового архіву Володимирецької селищної територіальної громади на 2021 рік (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Володимирецької селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, правопорядку, розвитку сіл, селища, та здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



В. КОВЕНЬКО

ПРОГРАМА

підтримки Трудового архіву Володимирецької селищної територіальної громади на 2021 рік

I. 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 нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Програма підтримки Трудового архіву на 2021 рік (далі Програма) спрямована на забезпечення виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження Президента України від 13.04.2005 №957/2005-РП «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України».

II. Мета і завдання програми:

1. Забезпечення збереження документів з особового складу та тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності всіх форм власності, що розташовані на території району.

2. Виявлення та включення до джерел комплектування документів з особового складу підприємств, установ, організацій району, проведення експертизи цінності документів, що передаються на зберігання.

3. Організація на належному рівні користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, підготовка та видача довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні.

4. Надання фінансової підтримки Трудовому архіву по утриманню приміщення, забезпеченню відповідно з вимогами, збереженості архівного фонду, належної охорони, створенню необхідних умов роботи для працівників.

5. Надання платних послуг юридичним особам та громадянам.

III. Фінансове забезпечення програми

Фінансування заходів по виконанню Програми буде здійснюватись за рахунок коштів селищного бюджету Володимирецької ОТГ, доходів від статутної діяльності архіву, інших джерел фінансування не заборонених чинним законодавством (в т.ч. надходження від інших ОТГ Варашського району).

IV. Заходи щодо виконання Програми підтримки Трудового архіву на 2021 рік

№ з/п	Назва заходів	Обсяг фінансування (грн.)	Термін виконання	Виконавці
1.	На період дії даної програми надати фінансову підтримку для створення необхідних умов щодо: - утримання приміщення Трудового архіву, сплати вартості енергопостачання, послуг охорони, зв'язку; мережі інтернету, забезпечення витратними матеріалами (канцелярські та господарські товари.) - оплати працівникам архіву робіт	Згідно розрахунків	2021р.	Фінансовий відділ Володимирецької селищної ради

	по впорядкуванню, передачі на зберігання, забезпечення збереженості та використання для виконання запитів юридичних осіб та запитів громадян соціально-правового характеру документів з особового складу суб'єктів господарювання, що ліквідовуються (або ліквідовані) і не мають реальної можливості оплатити відповідні послуги.			
2	Виявляти та включати до джерел комплектування документи з особового складу підприємств, установ, організацій всіх форм власності		постійно	Трудовий архів
3	Проводити інвентаризацію та перевірку стану зберігання документів з особового складу, що знаходяться в суб'єктів господарювання, мають значення для вирішення соціально-правових проблем працівників і належать до джерел комплектування Трудового архіву.		згідно окремого плану	Трудовий архів
4	На базі даних, одержаних в ході виконання п.п. 2.3 даної Програми, створити та постійно поновлювати картотеку суб'єктів господарської діяльності – потенційних джерел комплектування архівних фондів.		2021р.	Трудовий архів
5	На договірних умовах проводити приймання від підприємств, установ, організацій документів з особового складу, включених до джерел комплектування.		2021 р.	Трудовий архів
6	Забезпечити належне користування документами фонду Трудового архіву у службових, соціально-правових та інших цілях, видачу у встановленому порядку архівних довідок та витягів з документів, що зберігаються в архіві громадянам та юридичним особам.		постійно у визначені законодавством терміни	Трудовий архів
7	З метою створення у Трудовому архіві умов для забезпечення збереженості архівних фондів, визначених нормативними документами: - привести до встановлених норм забезпеченість первинними засобами пожежегасіння; - укомплектувати архівосховища		2021р.	Трудовий архів

	провести заміри опору ізоляції електрообладнання та обладнати його блискавкозахистом; - для покращення зберігання архівних документів у сховищах щорічно закупляти 200 картонних коробок; - приймати для залучення на договірних умовах працівників на громадські роботи по впорядкуванню та ремонту архівних справ.		2021р.	Трудовий архів
			2021р.	Трудовий архів
			2021 р.	Трудовий архів
8	Організувати семінари-навчання з посадовими особами суб'єктів господарювання, віднесених до джерел комплектування, з питань збереженості документів, що мають архівне значення.		2021р. згідно планів роботи	Трудовий архів
9	Питання, пов'язані із збереженням документів, що мають архівне значення, порядком їхнього використання, соціально-правовим захистом громадян постійно висвітлювати в засобах масової інформації		2021 р.	Трудовий архів

V. Відповідальні виконавці програми

- Трудовий архів
- Фінансовий відділ Володимирецької селищної ради..

VI. Прогнозовані результати виконання програми

Виконання програми забезпечить своєчасне виявлення та внесення до джерел комплектування документів з особового складу суб'єктів господарської діяльності, що знаходяться на території Володимирецької ОТГ, своєчасну і в повному обсязі передачу цих документів на зберігання Трудовому архіву, належну збереженість архівних фондів, а також якісне задоволення потреб жителів в послугах соціально-правового характеру.

СЕКРЕТАР РАДИ



Б-В

Ю. БЛИЩИК

**Розрахунок до програми підтримки Трудовому архіву
Володимирецької селищної територіальної громади на 2021 рік**

	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	всього
Оплата працівникам архіву:													
Заробітна плата	37500	37500	37500	37500	37500	33500	41500	34500	40500	37500	37500	37500	450000
Нарахування на заробітну плату	8250	8250	8250	8250	8250	7370	9130	7590	8910	8250	8250	8250	99000
Оплата послуг -енергопостачання	1000	1000	1000	1000	600	600	600	600	600	1000	1000	1000	10000
- звязку	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	120	1000
-Інтернет	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600
-охорони	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
Витратні матеріали (канцелярські та господарські товари)	500	500	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	5000
ВСЬОГО	47880	47880	47780	47780	47380	42500	52260	43720	51040	47780	47780	47820	571600



СЕКРЕТАР РАДИ

Ю. БЛИЩИК

Б-В