

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Софіївської селищної ради
від 16.12.2020р № 104-3/VIII

ПРОГРАМА

діяльності та утримання комунального закладу

«СОФІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»

на 2021-2025 роки

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 комунального закладу «Софіївський трудовий архів» на 2021 - 2025 роки (надалі Програма), 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», Статуту комунального закладу «Софіївський трудовий архів» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області (надалі Трудовий архів), «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін'юсту України від 08.04.2013р. (зі змінами).

В архівосховищі Трудового архіву зберігається 11893 справи 91-ї установи різних форм власності за період з 1944 по 2019 роки.

Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів 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.

МЕТА ПРОГРАМИ

1.Забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання та з особового складу підприємств, установ і організацій, які ліквідувались без правонаступників.

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

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

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

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

6.Програма розрахована на 2021-2025 роки і покликана стимулювати діяльність Трудового архіву щодо поліпшення фізичного стану документів та умов їх зберігання та використання.

ШЛЯХИ ТА ЗАСОБИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

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 Трудового архіву.

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 ліквідуються.

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

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

5.Забезпечення виконання заходів щодо сприяння реалізації державної політики у сфері архівної справи.

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

Перелік завдань і заходів Програми визначеноу додатку до Програми.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Виконання Програми дасть змогу:

- забезпечити збереженість документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що ліквідуються;

- виявити та включити до джерел комплектування підприємства, установи та організації, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

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

- опрацьовувати та описувати документи, що надійшли на зберігання, згідно з «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін'юсту України від 08.04.2013р. (зі змінами), та методичними рекомендаціями щодо організації забезпечення збереженості, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання, використання документів, що зберігаються в Трудовому архіві;

- здійснювати облік документів та контроль за наявністю і рухом документів, що зберігаються в Трудовому архіві;

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

- проводити експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в Трудовому архіві, подавати на затвердження експертної комісії в установленому законом порядку, описи справ документів тимчасового терміну зберігання та актів про виділення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився;

- зміцнити матеріально технічну базу Трудового архіву та поліпшити умови праці співробітників.

ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету.

Термін реалізації Програми: з 01 січня 2021 по 31 грудня 2025 років.

Орієнтовні обсяги фінансових витрат, необхідних для виконання Програми в цілому, складають 2 300 000 грн., у тому числі за рахунок селищного бюджету 2 300 000 грн.

ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Координація роботи і реалізація заходів по виконанню Програми здійснюється комунальним закладом «СОФІЇВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області, контроль - постійними комісіями селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту та з питань планування, фінансів, бюджету соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Секретар селищної ради

Л.НАЗАРЕНКО