

УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

від 10 грудня 2020 року

м. Городня

Про затвердження Програми
збереження архівних фондів на 2021-2025 роки.

З метою збереження архівних фондів, відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та керуючись ст. 91 Бюджетного кодексу України, Городнянська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму збереження архівних фондів на 2021-2025 роки (додається)
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань бюджету, планування, фінансів, соціально-економічного розвитку, законності та правопорядку.

Міський голова

Андрій БОГДАН

Програма збереження архівних фондів на 2021-2025 роки

I. Загальна частина

У зв'язку з ліквідацією та реорганізацією підприємств та організацій різних форм власності, гостро постає питання щодо забезпечення збереженості соціально значущих документів із кадрових питань (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.

Зазначена проблема може бути вирішена шляхом діяльності в районі трудового архіву для зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Програма збереження архівних фондів розроблена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і спрямована на збереження архівних документів та на реалізацію рішення районної ради від 25.12.2008 року «Про створення Трудового архіву Городнянського району».

Реалізація даної Програми забезпечить вирішення невідкладних проблем архівної галузі району.

II. Мета та основні завдання

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 і має забезпечити подальший розвиток архівної справи в районі, задоволення соціальних потреб громадян.

Основними завданнями районної Програми є:

- виявлення та внесення, за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації, до джерел комплектування документів підприємств, установ і організацій району;

- приймання та зберігання документів з кадрових питань(особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території району, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані на території району і не мають правонаступників;

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

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;

- облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення і підтримання облікових баз даних;

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

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації описів справ тимчасового зберігання документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчились;

- участь у заходах з підвищенням кваліфікації працівників служб з діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування;

- поліпшення охорони та пожежної безпеки архівної установи.

Програма надасть можливість забезпечити ефективну реалізацію державної політики у сфері розвитку архівної справи на території району.

III. Організація виконання Програми

Для виконання Програми створено комунальну установу Трудовий архів Городнянської міської ради. Повноваження по управлінню архівною установою делеговано Городнянській міській раді.

IV. Фінансове забезпечення

Фінансування Програми передбачається відповідно до п. 21 частини 1 ст. 91 Бюджетного кодексу України, які віднесено до видатків місцевого бюджету Городнянської міської ради, коштів установ, організацій, підприємств, платних послуг, наданих архівною установою, спонсорських коштів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

Фінансування Комунальної установи «Трудовий архів Городнянської міської ради» здійснювати в межах кошторисних призначень на рік, в наступному обсязі:

2021 рік – 200000 грн.

2022 рік – 220000 грн.

2023 рік – 240000 грн.

2024 рік – 260000 грн.

2025 рік – 280000 грн.