



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТЬ ШОСТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

«21» грудня 2017 року

№ 36/2

Про затвердження Програми розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району на 2018 рік

Відповідно до ч.3 ст.60 та п.п.31 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», абзацу третього п.п.1 п.9 розділу I Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», п.21 ч.1 ст.91, ч.2,3 ст.92 Бюджетного кодексу України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району на 2018 рік (додаток 1).

2. Відповідно до п.16 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» затвердити договір на передачу видатків на виконання власних повноважень на утримання комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та надання з бюджету Старобільської міської ради до районного бюджету субвенції на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування між міською радою та районною радою (додаток 2).

3. Видатки на утримання Комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району передати до Старобільської районної ради відповідно до затвердженого п.2 цього рішення договору.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань економічного розвитку, бюджету, фінансів та комунальної власності.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

(оригінал підписано)

Я.М.ЛІТВІНОВА

Додаток 1

до рішення міської ради
від 21.12.2017 року № 36/2

ПРОГРАМА **розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи** **«Трудовий архів» Старобільського району на 2018 рік**

1. Загальні положення

Програма розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району на 2018 рік розроблена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зі змінами та доповненнями.

Стан розвитку архівної справи свідчить про низку заходів проведених архівними установами щодо поповнення фондів та поліпшення умов зберігання документів, які відносяться до документів з особового складу ліквідованих підприємств.

Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільського району (далі за текстом Трудовий архів) створена 24.12.2010 р. з метою зберігання документів з особового складу та забезпечення захисту соціально-правових інтересів громадян.

2. Мета і основні завдання Програми

Програма розрахована на 2018 рік і покликана на збереження комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та архівного фонду, що не належить до Національного архівного фонду.

Відповідно до статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи місцевого самоврядування створюють архівні установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Для збереження архівного фонду, який вже зібрано комунальною установою «Трудовий архів» Старобільського району було підписано Договір про спільну діяльність місцевих рад Старобільського району щодо здійснення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду з метою збереження Трудового архіву та належного зберігання архівного документів які не належать до Національного архівного фонду відповідної територіальної громади.

Завдання та заходи Програми викладені в додатку (додається).

3.Фінансове забезпечення Програми

Сума яка передбачена на реалізацію заходів Програми розрахована на долеву участь місцевих рад Старобільського району.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок передбаченої в міському бюджеті на 2018 рік субвенції в сумі 100 000,00 грн на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування, та яка перераховуватиметься до районного бюджету згідно підписаного договору між міською радою та Старобільською районною радою.

4. Очікувані результати

Виконання основних завдань Програми дасть змогу забезпечити збереження документів, які відклалися в процесі діяльності підприємств, установ, організацій району зміцнити матеріально – технічну базу архіву.

Дозволить розширити інформаційне поле для задоволення соціально – правових інтересів громадян.

Реальна, дієва підтримка Програми органами місцевого самоврядування сприятиме розвитку архівної справи в районі, поліпшенню умов діяльності працівників архівної установи, підвищенню ролі.

Секретар міської ради

(оригінал підписано)

С.О.Барабаш

Додаток
до Програми розвитку архівної справи та
фінансової підтримки комунальної установи
«Трудовий архів» Старобільського району
на 2018 рік, затвердженої рішенням міської ради
від 21.12.2017р. №36/2

ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ПРОГРАМИ
розвитку архівної справи та фінансової підтримки комунальної установи «Трудовий
архів» Старобільського району (далі - Трудовий архів) на 2018 рік

№ з/п	З а х о д и	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Сума витрат, джерела фінансування
1	2	3	4	5
1.Організаційні заходи				
1.1.	Надавати методичну допомогу відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств на відповідальне зберігання до архівної установи, щодо обробки документів та складання довідкового апарату	Протягом року	Директор Трудового архіву Стаценко І.Ф.	-
1.2.	Надавати практичну допомогу в упорядкуванні та складанні довідкового апарату до документів, які будуть надходити на зберігання до Трудового архіву	Протягом року	Директор Трудового архіву Стаценко І.Ф.	-
2.Фінансове забезпечення				
2.1.	Надати матеріальне забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень. Визначених Положенням «Про Комунальну установу «Трудовий архів» Старобільського району»	Протягом року	Заступник голови райради Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 100000,00 грн
2.1.1.	Заробітна плата з нарахуваннями	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 100000,00 грн
2.1.2.	Оплата комунальних послуг (світло, газ, вода)	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
2.1.3.	Оплата послуг (крім комунальних), інші витрати	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет

1	2	3	4	5
3.Фінансово-господарська робота				
3.1.	Обладнати приміщення Трудового архіву відповідно до ГСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду»	Протягом року	Директор Трудового архіву	
3.1.1.	Вивести на пульт централізованого спостереження охоронної сигналізації та заключення договору зі спеціалізованою організацією про надання послуг охорони за допомогою ПЦО у приміщеннях Трудового архіву	Протягом року	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
3.1.2.	Провести технічне обслуговування вогнегасників, що є в наявності у Трудовому архіві (2 од.) для тушіння електроприладів (комп'ютерної техніки) (відповідно до ГОСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду»)	I – III квартал	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
3.2.3 метою створення належної матеріально-технічної бази архіву:				
3.2.1.	Комплект стелажів для зберігання прийнятих документів (3 стелажі на 15 полиць)	I півріччя	Начальник управління фінансів Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет
4.Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:				
4.1.	Прийняти на державне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та інших підприємств) у кількості 90 од.зберігання (у разі надання коштів на придбання стелажів)	Протягом року	Директор Трудового архіву	
4.2.	Зберігати та виконувати поточний ремонт документів з особового складу ліквідованих підприємств	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
4.3.	Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
4.4.	Виконувати довідки соціально-правового характеру – очікувана кількість запитів не менше 1000 шт.	Протягом року	Директор Трудового архіву зберігач фондів – провідний бухгалтер	

ДОГОВІР № _____

на передачу видатків на виконання власних повноважень на утримання комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та надання з бюджету **Старобільської міської ради** до районного бюджету субвенції на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування

« ____ » _____ 201__ року

Старобільська міська рада (надалі - **Надавач субвенції**), в особі міського голови, Літвінової Яни Миколаївни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту міської ради, затвердженого рішенням Старобільської міської ради від 24.12.2015р. №2/1 (із змінами), та рішення Старобільської міської ради від 27.06.2017р. №26/1, з однієї сторони та

Старобільська районна рада (надалі - **Отримувач субвенції**), в особі голови Старобільської районної ради – Кулачка Миколи Олександровича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з другої сторони відповідно до ст. 101 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 15.12.2010 р. № 1132 «Про затвердження Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів» та рішення Старобільської міської ради від 21.12.2017р. №36/2 уклали цей договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Надавач субвенції передає видатки на виконання власних повноважень на утримання комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району та надає з міського бюджету субвенцію на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування Старобільському районному бюджету у сумі **100 000,00 грн. (Сто тисяч гривень 00 коп.)** для утримання об'єкту спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування - комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району

1.2. Зазначена в пп.1.1. цього договору сума є фіксованою і не підлягає зміні.

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ МІЖБЮДЖЕТНИХ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Надавач субвенції перераховує субвенцію, зазначену у пп.1.1. цього договору до бюджету Отримувача субвенції в 2018 році в сумі 100 000,00 грн.

2.2. Отримувач субвенції зобов'язується після виконання Надавачем субвенції умов, визначених п.1.1. цього договору, передбачити отримання субвенції та видатки за рахунок коштів цієї субвенції для утримання об'єкту спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування - комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району по **відповідному коду функціональної класифікації видатків**.

2.3. Перерахування субвенції здійснюється в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2010 р. № 1132 «Про затвердження Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів».

2.4. Кошти субвенції, визначені у п.1.1. цього договору, спрямовуються Отримувачем субвенції до Старобільського районного бюджету у сумі 100 000,00 грн. та використовуються ним на утримання об'єкту спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування - комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району, згідно п. 2 ст. 61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.5. Кошти субвенції не використані в 2018 році до міського бюджету повертаються не пізніше 31 грудня поточного бюджетного року.

3. УМОВИ УТРИМАННЯ ОБ'ЄКТУ СПІЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ ЧИ ЛІКВІДАЦІЯ НЕГАТИВНИХ НАСЛІДКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТУ СПІЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ.

3.1. Умови утримання об'єктів спільного користування чи ліквідація негативних наслідків діяльності об'єкту спільного користування визначаються існуючим законодавством та цим договором.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до діючого законодавства України.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Усі спірні питання, пов'язані із виконанням цього договору вирішуються шляхом переговорів між сторонами. Якщо спірні питання неможливо вирішити шляхом переговорів, вони вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

5.2. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками обох Сторін і діє до 31.12.2018 року. Дата та номер реєстрації цього договору встановлюється після його підписання всіма заінтересованими сторонами.

5.3. Договір укладено у 4-х примірниках на 2-х аркушах, що мають однакову юридичну силу, по два для кожної із сторін.

5.4. Сторони засвідчують, що після виконання цього Договору, вони не будуть мати одна до одної жодних претензій стосовно предмету договору.

5.5. Зміни до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін і повинні бути оформленими шляхом підписання додаткових угод.

5.6. Одностороння відмова від виконання умов договору не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.7. Цей Договір вважається укладеним, у разі якщо він підписаний Сторонами без розбіжностей та інших додаткових умов.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Надавач субвенції

Виконавчий комітет
Старобільської міської ради
м. Старобільськ, вул. Центральна, 36
р/р 35453009034087
Код 04051833
МФО 804013
ГУДКСУ у Луганській області

Міський голова

М.П. Я.М.Літвінова

Отримувач субвенції

Старобільська районна рада
м. Старобільськ, вул. Центральна, 35
р/р 35417001001634
Код 20188655
МФО 804013
ГУДКСУ в Старобільському районі
Луганської області

Голова

Старобільської районної ради

М.П. М.О. Кулачка

Секретар міської ради

(оригінал підписано)

С.О. Барабаш

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua