



УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

четверта сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

14 січня 2021 року

м. Деражня

№ 5

**Про затвердження «Програми розвитку архівної справи
Деражнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки»**

На підставі п.22 ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до Законів України „Про Державний бюджет України на 2021 рік”, Закону України «Про Державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи Деражнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Валентину СИДОРУК та постійну комісію міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова комісії Оксана БЕРЕГОВА).

Міський голова

Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення міської ради
від 14.01.2021 р. № 5

ПРОГРАМА

**розвитку архівної справи Деражнянської міської
територіальної громади на 2021-2023 роки**

м. Деражня, 2021 рік

ПАСПОРТ

Програми розвитку архівної справи Деражнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки

1. Ініціатор розроблення Програми	Трудовий архів Деражнянської міської ради
2. Підстава для виконання Програми	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про Державний бюджет України на 2021 рік”, Закон України «Про Державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації «Про стан та заходи щодо забезпечення збереженості документів ліквідованих установ» від 27.12.2010 року № 645/2010-р згідно із вимогами Закону України «Про державні цільові програми»
3. Розробник Програми	Трудовий архів Деражнянської міської ради
4. Головний розпорядник коштів	Деражнянська міська рада в особі міського голови
5. Учасники Програми	Деражнянська міська рада Трудовий архів Деражнянської міської ради
6. Строк виконання Програми	2021-2023 роки
7. Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Міський бюджет
8. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	1189,4 тис.грн. Обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації заходів Програми, може змінюватися шляхом внесення відповідних змін до міського бюджету впродовж терміну дії Програми.

ПРОГРАМА

розвитку архівної справи Деражнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки

1. 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 особами архівних документів і використанням відомостей, що в них міститься.

Програма розвитку архівної справи Деражнянської міської територіальної громади на 2021–2023 роки розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації «Про стан та заходи щодо забезпечення збереженості документів ліквідованих установ» від 27.12.2010 року № 645/2010-р згідно із вимогами Закону України «Про державні цільові програми».

Прийняття Програми зумовлено необхідністю реалізації сучасної політики і стратегії держави, спрямованих на створення й підтримання належних умов для гарантованого зберігання соціально значущих документів з особового складу довготривалого зберігання та створення сприятливих умов для забезпечення якісного надання інформаційних послуг громадянам, які звертаються до Трудового архіву.

В архівосховищах трудового архіву зберігається 32942 тис. справ з особового складу та 393 од.зб. тимчасового зберігання 173 ліквідованих підприємств, установ і організацій. Документи зберігаються в шести архівосховищах загальною площею 194.6 кв.м. на металевих стелажах протяжністю 392 погонних метрів та дерев'яних 15 погонних метрів.

За документами трудового архіву щорічно виконується близько 700 запитів соціально-правового та тематичного характеру, а за довідками щорічно звертаються, як громадяни так і підприємства та установи району всіх форм власності.

Разом з тим матеріально-технічна база архівної установи не відповідає сучасним стандартам і потребам, унаслідок чого існує загроза збереженості соціально-значущих документів. Умови зберігання, в яких зараз знаходяться архівні документи, не відповідають чинним нормам і потребують додаткового фінансування.

У сховищах трудового архіву відсутня система кондиціонування повітря, немає достатньої кількості засобів пожежогасіння, відсутня система охоронної сигналізації для забезпечення надійної охорони документів.

Через нестачу матеріально-технічних, фінансових і трудових ресурсів архівні установи не в змозі створити працівникам і користувачам необхідні умови для роботи з документами.

2. Мета й основні завдання Програми

Мета Програми полягає в реалізації державної політики в галузі архівної справи, створенні належних умов для зберігання, збільшення та використання документів по особовому складу, задоволення потреб громадян соціально-правового характеру.

Основними завданнями Програми є:

- зміцнення матеріально-технічної бази трудового архіву;
- створення умов гарантованого зберігання соціально значущих документів, збільшення їх обсягу та розширення фондів;
- поліпшення охоронної та пожежної безпеки архівної установи;
- науково - технічне опрацювання та облік документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;
- придбання матеріалів для ремонту, реставрації та оправки документів: клеї, антисептики, картон, папки;
- забезпечення ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій для збереження інформації архівних документів;
- забезпечення прав і законних інтересів громадян щодо інформації соціально-правового характеру шляхом своєчасної видачі довідок.

Для виконання завдань Програми передбачається здійснити заходи згідно з Додатком.

3. Фінансове забезпечення

Фінансове забезпечення виконання Програми здійснюється в межах коштів, передбачених у бюджеті міської територіальної громади на виконання програми та за рахунок інших джерел не заборонених чинним законодавством.

4. Очікувані результати

Виконання основних завдань дасть змогу:

- відновити і зміцнити існуючу матеріально-технічну базу трудового архіву,
- забезпечити гарантоване збереження документів, що не належать до Національного архівного Фонду, але являються підґрунтям для забезпечення прав та законних інтересів громадян;
- забезпечити повноцінний захист документів;
- створити ефективні умови для роботи архіву;
- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення трудового архіву;
- забезпечити права і законні інтереси громадян щодо інформації соціально-правового характеру;

5. Координація роботи і контроль за виконанням Програми

Контроль за виконанням Програми покладається на постійну комісію міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Додаток 1 до Програми

ПЛАН ЗАХОДІВ
до Програми розвитку архівної справи Деражнянської міської територіальної громади на 2021 – 2023 роки

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (роки)	Орієнтовний обсяг фінансування (тис. грн.)	У тому числі по роках (тис. грн.)		
				2021	2022	2023
1	2	3	4	6	7	8
1.	Забезпечення матеріально-технічної бази зберігання архівних документів:					
1.1	Поточний ремонт приміщень	2021-2023	50,0	30,0	10,0	10,0
1.2	Оснащення приміщень для зберігання документів (придбання архівних коробок, архівних стелажів, меблів, драбин тощо)	2021-2023	40,0	20,0	10,0	10,0
1.3	Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів і роботи обладнання (канцтовари, тонери, картриджі, матеріали для палітурних робіт тощо)	2021-2023	20,0	8,0	6,0	6,0
1.4	Ремонт комп'ютерної та копіювальної	2021-2023	4,5	1,5	1,5	1,5

	техніки, перезарядка картриджів					
1.5	Придбання та обслуговування програмного забезпечення	2021-2023	5,0	2,0	1,5	1,5
1.6	Виготовлення печаток, штампів	2021	1,0	1,0	-	-
1.7	Придбання конвертів, марок	2021-2023	3,0	1,0	1,0	1,0
2.	Забезпечення охоронно-пожежної безпеки архівосховищ:					
2.1	Установлення нових систем охоронної сигналізації та підключення до центрального пульта	2021-2023	30,0	10,0	10,0	10,0
2.2	Придбання (технічне обслуговування) первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників)	2021-2023	1,8	0,6	0,6	0,6
2.3	Проведення навчання з питань пожежної безпеки	2021-2023	2,6	0,6	1,0	1,0
3.	Оплата праці та нарахування на заробітну плату працівників Трудового архіву:					
3.1	Утримання 1 штатної одиниці завідувача трудового архіву	2021-2023	654,0	165,0	217,0	272,0
6.3	Утримання 0,5 штатної одиниці бухгалтера, 05 штатної одиниці архівіста	2021-2023	376,0	104,0	122,0	150,0
6.5	Видатки на відрядження	2021-2023	1,5	0,5	0,5	0,5
7.	Всього:		1189,4	344,2	381,1	464,1

Завідувач трудового архіву

Віра Михайленко

