УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ ВІННИЦЬКИЙ РАЙОН
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ № 1015

15 грудня 2021року 19 позачергова сесія 8 скликання

Про Програму розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву» Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік

У відповідності до п. 16 ч. 1 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», з метою забезпечення організації цілісного масиву документів, здійснення їх обліку, зберігання та використання, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву » Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік (додається).
2. Фінансування заходів, передбачених даною Програмою, здійснювати за рахунок коштів сільського бюджету, спів фінансування бюджетів територіальних громад, та інших джерел, не заборонених законодавством та проводити в межах асигнувань, передбачених у бюджеті територіальної громади на відповідний рік .
3. Лука-Мелешківському Трудовому архіву Лука-Мелешківської сільської ради щорічно інформувати сільську раду про хід виконання даної Програми.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (Бондар В.М.)

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток
до рішення 19 сесії
8 скликання №1015
від 15 грудня 2021 року

І. ПАСПОРТ

Програми розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву» Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік

1	Ініціатор розроблення програми:	Лука-Мелешківська сільська рада
2	Дата, номер і назва розпорядчого документу органу виконавчої влади про розроблення програми	-
3	Розробник програми	Фінансовий відділ Лука-Мелешківської сільської ради
4	Співрозробники програми	-
5	Відповідальний виконавець програми	«Лука-Мелешківський трудовий архів» Лука-Мелешківської сільської ради
6	Учасники програми	«Лука-Мелешківський трудовий архів» Лука-Мелешківської сільської ради, Лука-Мелешківська сільська рада
7	Терміни реалізації програми	2022 рік
7.1	Етапи виконання програми	-
8	Перелік місцевих бюджетів, які приймають участь у виконанні програми	Сільський бюджет, бюджети територіальних громад
9	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього в тому числі	735,0 тис. грн.
9.1	коштів сільського бюджету:	210,0 тис. грн.
9.2	коштів інших джерел:	100,0 тис. грн.
9.2.1	субвенції територіальних громад	420,0 тис. грн.
9.2.2	кошти отримані, як плата за послуги	5,0 тис. грн.

ІІ. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма

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.

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 документів та використання відомостей, що в них містяться.

Ця Програма розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» № 3815-XII (3815-12) від 24.12.93 (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля сільської ради на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію стратегії її розвитку на 2022 рік.

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства забезпечують сільська рада та «Лука-Мелешківський Трудовий архів» Лука-Мелешківської сільської ради(далі - Установа), які зберігають і використовують соціально значущі документи громадян методикою та фінансовими ресурсами.

Стан архівної справи потребує вжиття кардинальних заходів. Матеріальна база Установи не відповідає стандартам і потребам, внаслідок чого виникає загроза втрати частини архівного фонду. В зв’язку з цим потрібно першочергове вирішення питання щодо виділення приміщення, придбання коробів для розміщення документів, забезпечення засобами пожежегасіння.

Через нестачу матеріально-технічних, фінансових ресурсів Установи не в змозі в повному обсязі забезпечити виконання поставленої задачі по зберіганню та користуванню соціально значущих документів громадян району.

В Установі на сьогоднішній день зберігається 9933 справ з 1944 року до наших днів, що складає 98 фондів.

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються в державі, спричинили відчутні зміни в складі джерел комплектування архівних відділів. В процесі аграрної реформи ліквідовано колгоспи, розвиток підприємництва породив безліч підприємств і організацій, які з різних причин дуже швидко припинили свою діяльність без правонаступників, а це означає, що документи з особового складу втрачають власника, і є загроза їх втрати. Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження, налагодити видачу відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

Протягом 2022 року перед архівною установою поставлені завдання:

- забезпечити комплектування документами тимчасового зберігання і з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території району та ліквідувались без правонаступників;

- забезпечити облік, зберігання і охорону документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій;

- видавати підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копій та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві;

- видавати громадянам в установленому порядку відповідні копії документів або архівні довідки;

- проводити експертизу цінностей архівних документів;

- надавати методичну і практичну допомогу установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до архіву;

- приймати участь у заходах щодо правового навчання населення (семінари, круглі столи, конференції, тощо).

III. Мета Програми

Удосконалення нормативно-методичного забезпечення діяльності діловодних служб підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності майна і підпорядкування, належне зберігання документів з особового складу ліквідованих та діючих підприємств та виконання запитів громадян соціально-правового характеру.

IV. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, строки та етапи виконання Програми

1. Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівної установи.

2. Приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпечити зберігання та використання в соціально-правових цілях документів особового складу.

3. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів, збільшення їх обсягу.

4. Створення умов для більш ефективного впровадження в Установі сучасних інформаційних технологій.

5. Створити умови для гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду.

Термін реалізації програми до **01 січня 2023 року**.

V. Завдання Програми та результативні показники

Фінансування заходів, передбачених даною Програмою, здійснювати щорічно за рахунок коштів сільського бюджету, бюджетів територіальних громад, та інших джерел, не заборонених законодавством.

Головним розпорядником коштів сільського бюджету, спрямованих на фінансування Програми Лука-Мелешківська сільська рада.

Орієнтовний обсяг фінансування завдань програми становить **735,0** тисяч гривень, що наведено у додатку №1.

Показники продукту, ефективності, якості Програми розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву» Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік наведено у додатку №2.

VI. Напрями діяльності і заходи Програми

Виконання програми дасть змогу:

- створити умови для гарантованого зберігання документів Установи;
- забезпечити повноцінний захист документів;
- створити ефективні умови для роботи працівників архіву;
- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення трудового архіву.

Напрями діяльності та заходи Програми наведено у додатку №3.

VII. Система управління та контролю за ходом виконанням Програми

Координацію роботи і контроль за виконанням Програми здійснює постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Безпосередніми виконавцями окремих заходів Програми є архівні підрозділи установ, організацій, підприємств, суб'єктів діяльності усіх форм власності.

Секретар сільської ради Оксана ШЕВАНЮК

Додаток 1
до Програми розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву» Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік

Ресурсне забезпечення Програми розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву» Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік

тис.грн.

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	**2022 рік**	**Всього витрат на виконання програми**
1		**7**
Обсяг ресурсів всього, в тому числі:	**735,0**	**735,0**
державний бюджет		
сільський бюджет	210,0	210,0
Районний міський бюджет	-	-
Бюджети територіальних громад	420,0	420,0
кошти інших джерел	105,0	105,0

Секретар сільської ради Оксана ШЕВАНЮК

Додаток 2
до Програми розвитку архівної справи «Лука-Мелешківського Трудового архіву»Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік

Показники продукту районної (комплексної) програми
«Програма розвитку архівної справи

«Лука-Мелешківського Трудового архіву» Лука-Мелешківської сільської ради на 2022 рік»

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	2022 рік	Всього за період дії програми (або до кінця дії програми)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
I	**Показники продукту програми**				
1	К-сть виконаних запитів соціально-правового характеру	шт.	250	**450**	**1950**
2	Опрацювання і зберігання архівних документів, що зберігаються і надходять на зберігання до архівної установи	Справа фонду	7462	**850**	**11212**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
II	**Показники ефективності програми**				
1	К-сть виготовлених архівних довідок на 1 працівника	шт.	83	**150**	**650**
2	К-сть опрацьованих архівних справ на 1 працівника	шт.	2487	**283**	**3737**

3	Питома вага справ, які знаходяться на зберіганні в архівній установі до загальної кількості справ, що підлягає передачі до архівної установи	%	67	**100**	**100**
4	Кількість осіб,що отримають довідки для нарахування та перерахування пенсій	осіб	250	**450**	**1950**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
III	**Показники якості програми**				
1	Забезпечення приймання та збереження документів з особового складу організацій, підприємств, що ліквідуються	Фонд	98	**5**	**123**
2	Збільшення кількості описаних документів, що надійдуть на зберігання до архіву	Справа фонду	7462	**850**	**11212**
3	Покращення якості обліку документів з особового складу (складання описів, карток фондів)	Од. зб.	396	**29**	**500**

Секретар сільської ради **Оксана Шеванюк**