

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 22 квітня 2021 року

№693-VIII

**ПРОГРАМА**

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

**м. Роздільна  
2021 рік**

## 1. Склад проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання

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. 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 розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки (далі – Програма) розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 №656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 №584/23116.

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються в державі, спричинили відчутні зміни в складі джерел комплектування трудових архівів. 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 архівні установи виконують роботу з систематизації документів з особового складу усіх ліквідованих підприємств, з забезпечення їх зберігання, налагодження видачі відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

На сьогоднішній день у Роздільнянському районі проходить ліквідація організації «Трудовий архів» Роздільнянської районної ради, у якому зберігається 7887 одиниць зберігання та 178 фондів. Відповідно до рішення Роздільнянської міської ради від 11 лютого 2021 року № 109-VIII «Про створення комунальної установи «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради» створена нова комунальна установа «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради. Крім того, відповідно до рішення Роздільнянської міської ради від 12 березня 2020 року № 2519-VII «Про визначення зберігача інвентаризаційних справ об'єктів нерухомого майна, розташованого на території Роздільнянської міської ради» КП «Роздільнянський міський водоканал» визначений зберігачем інвентаризаційних справ об'єктів нерухомого майна, розташованого на території Роздільнянської міської ради. Також триває процес реорганізації Центру надання адміністративних послуг Роздільнянської районної державної адміністрації, які в процесі своєї роботи також накопичили певну кількість документів відповідно до проєкту Закону від 06 листопада 2020 року №4338 «Про внесення змін до деяких Законів України у зв'язку з впорядкуванням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» частина документів у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань має зберігатися відповідної міською радою за місцезнаходженням юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Таким чином перед Роздільнянською міською територіальною громадою постають проблемні питання, які потребують вирішення:

- забезпечити приймання на зберігання документів з особового складу та тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій, що діяли (були зареєстровані) на території громади 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, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві;
- видавати громадянам в установленому порядку архівні довідки, копії, витяги документів;

- проводити експертизу цінностей архівних документів;
  - надавати методичну і практичну допомогу установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні документів; ліквідаторам – при підготовці документів для передачі їх на зберігання до архіву;
  - приймати участь у заходах, що стосуються питань архівної справи (семінари, круглі столи, конференції, тощо);
  - забезпечити опрацювання (упорядкування) документів колишнього БТІ;
  - забезпечити опрацювання (упорядкування) документів Центру надання адміністративних послуг, що утворюються в їх діяльності.
- Розв'язання перелічених та інших проблем передбачається даною Програмою.

## **2. Мета Програми**

Метою Програми є належне зберігання документів у відповідності до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та створення умов для громадян при користуванні документами, що зберігаються в архівних установах та використання інформації, що в них міститься.

## **3. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми**

Реалізація даної програми забезпечить ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи та сконцентрує зусилля Роздільнянської міської територіальної громади на виконанні визначених завдань.

Основними шляхами розв'язання проблем є:

Організаційне забезпечення реалізації:

- раціональний розподіл завдань щодо формування системи управління суб'єктами архівної справи та діловодства;
- удосконалення системи планування в архівній справі, забезпечення раціонального використання наявної матеріально-технічної бази архівних установ.

Фінансове забезпечення реалізації:

- удосконалення бюджетної політики у сфері архівної справи шляхом раціонального розподілу видатків на розвиток і діяльність архівних установ.

Технологічне забезпечення реалізації:

- забезпечення розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, які використовуються для потреб архівної справи;
- удосконалення процесів управління системами захисту інформації та безпеки інформаційних ресурсів в архівній справі;
- оснащення архівних установ сучасною технікою та обладнанням.

Інформаційне забезпечення реалізації:

- інформування про хід і результати реалізації Програми у засобах масової інформації, мережі Інтернет.

Кадрове забезпечення реалізації:

- підвищення рівня фахової підготовки наукових кадрів і архівістів для архівної сфери, створення стабільної системи її кадрового забезпечення.

## **4. Строки та етапи виконання програми**

Програма реалізується в один етап, протягом 2021-2023 років.

## **5. Напрями діяльності, завдання та заходи програми**

Реалізація основних положень Програми здійснюватиметься за наступними напрямками:

1. розбудова та інформатизація сучасної архівної системи, яка функціонує на території Роздільнянської міської територіальної громади;
2. забезпечення збереженості документів та доступу до них громадян.

Основними завданнями Програми є:

- надавати методичну допомогу щодо обробки документів та складання довідкового апарату відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств;
- забезпечити архівні установи професійним обладнанням і програмним забезпеченням для оцифрування документів Забезпечити на утримання;
- удосконалити інфраструктуру архівних установ шляхом капітального ремонту та/або реконструкції старих будівель;
- привести матеріально-технічну базу комунальних архівних установ у відповідність до сучасних потреб для забезпечення гарантованої збереженості документів архівного фонду;

Основні напрями діяльності , завдання та заходи Програми викладені в таблиці (додаток 2).

## **6. Ресурсне забезпечення програми**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Ресурсне забезпечення Програми зазначене у додатку 3.

## **7. Організація управління та контролю за ходом виконання програми**

Відповідальним виконавцем Програми є Управління житлово-комунального господарства. Виконавцями Програми є комунальна установа «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради та комунальне підприємство «Роздільнянський міський водоканал».

Контроль за виконанням Програми здійснює Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради.

## **8. Очікувані кінцеві результати виконання програми та визначення її ефективності**

Виконання заходів Програми розвитку архівної справи Роздільнянської міської громади на 2021-2023 роки забезпечить:

- збереження згідно правил архівних документів;
- створення ефективних умов для отримання громадянами архівних довідок
- створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади.

Перелік та розрахунки результативних кількісних та якісних показників, які передбачається досягти в результаті виконання програми наведені у додатку 4.

**ПАСПОРТ**  
**Програми розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної**  
**громади на 2021-2023 роки**

1	Назва Програми	Програма розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки
2	Ініціатор розроблення Програми	Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради
3	Підстави для розробки /Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правила роботи архівних установ України
4	Розробник Програми	Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради
5	Спів розробники Програми	
6	Відповідальний виконавець Програми	Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради
7	Організацій-співвиконавці програми	
8	Мета	належне збереження документів у відповідності до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та створення умов для громадян при користуванні документами, що зберігаються в архівних установах та використання інформації, що в них міститься;
9	Термін реалізації Програми	2021-2023 роки
10	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми	935,0
	всього	935,0
	у тому числі:	
10.1	кошти Державного бюджету	
10.2	кошти місцевого бюджету	935,0
10.3	кошти інших джерел	
11	Очікувані результати виконання	Очікуваними результатами є: збереження згідно правил архівних документів та створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади
12	Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням)	Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради

Напрями діяльності, завдання та заходи Програми розвитку архівної справи  
Роздільнянської міської територіальної громади на 2021-2023 роки

**1. Розбудова та інформатизація сучасної архівної системи, яка функціонує на території Роздільнянської міської територіальної громади**

Пріоритетні завдання	Заходи	Строк виконання заходу	Виконавець	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. грн, у тому числі:				Очікуваний результат
					За роками виконання			Усього	
					2021 рік	2022 рік	2023 рік		
Надавати методичну допомогу щодо обробки документів та складання довідкового апарату відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств;	Проведення консультацій з відповідальними за передачу документів з особового складу	Протягом 2021-2023 років	КУ «Трудовий архів»	Усього, в т.ч.:					Збереження згідно правил архівних документів
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	0	0	0	
Забезпечити архівні установи професійним обладнанням і програмним забезпеченням для оцифрування документів	придбання комп'ютерної та програмної техніки, сканерів	Протягом 2021-2023 років	КУ «Трудовий архів»	Усього, в т.ч.:	35,0	10,0	10,0	55,0	створення ефективних умов для отримання громадянами архівних довідок
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	35,0	10,0	10,0	55,0	
			КП «Роздільнянський міський водоканал»	Усього, в т.ч.:	35,0	10,0	10,0	55,0	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	35,0	10,0	10,0	55,0	
Удосконалити інфраструктуру архівних установ шляхом капітального ремонту та/або реконструкції старих будівель	Капітальний ремонт приміщення КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Протягом 2022 року	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	0	300,0	300,0	600,0	створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	300,0	300,0	600,0	
	Встановлення системи пожежної, охоронної сигналізації	Протягом 2021 року	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	60,0	0	0	60,0	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	60,0	0	0	60,0	
<b>2. Забезпечення збереженості документів та доступу до них громадян</b>									
привести матеріально-технічну базу комунальних архівних установ у відповідність до сучасних потреб для забезпечення гарантованої збереженості документів архівного фонду	Придбання (заміна) стелажного обладнання і устаткування, картонажу, засобів пожежогашіння (повірка), приладів для вимірювання і контролю волого температурного режиму в архівосховищі, канцелярських товарів, оплата послуг (крім комунальних) тощо	Протягом 2021-2023 років	КУ «Трудовий архів»	Усього, в т.ч.:	30,0	35,0	40,0	105,0	створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	30,0	35,0	40,0	105,0	
			КП «Роздільнянський міський водоканал»	Усього, в т.ч.:	15,0	20,0	25,0	60,0	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	15,0	20,0	25,0	60,0	
<b>Всього за Програмою</b>				Усього, в т.ч.:	175	375	385	935	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	175	375	385	935	

Додаток 3  
до Програми

**Орієнтовний обсяг фінансового забезпечення  
Програми розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади  
на 2021-2023 роки**

Джерела фінансування	Роки виконання програми			Усього обсяг фінансування (тис. грн)
	2021 р.	2022 р.	2023 р.	
Державний бюджет				
Місцевий бюджет	175	375	385	935
Інші джерела				
Усього:				

**Очікувані кінцеві результати виконання  
Програми розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади  
на 2021-2023 р.р.**

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника			
			Усього	У тому числі за роками		
				2021	2022	2023
Надавати методичну допомогу щодо обробки документів та складання довідкового апарату відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств;	<b>Показник витрат</b>					
	Кількість штатних працівників	осіб	3,75	3,75	3,75	3,75
	<b>Показник продукту</b>					
	Кількість отриманих звернень на видачу довідок	од.	1500	500	500	500
	<b>Показник ефективності</b>					
	Кількість виконаних звернень на одного працівника	од.	400	133	133	134
	<b>Показник якості</b>					
	Відсоток вчасно оброблених архівних справ	%	100	100	100	100
Забезпечити архівні установи професійним обладнанням і програмним забезпеченням для оцифрування документів	<b>Показник витрат</b>					
	Обсяг видатків на придбання професійного обладнання	тис. грн	110,0	70,0	20,0	20,0
	<b>Показник продукту</b>					
	Кількість придбаного обладнання	од.	10	6	2	2
	<b>Показник ефективності</b>					
	Середні витрати на одиницю обладнання	тис. грн	11,0	11,7	10,0	10,0
	<b>Показник якості</b>					
	Відсоток забезпечення архівної установи комп'ютерною технікою	%	100	100	100	100
Удосконалити інфраструктуру архівних установ шляхом капітального ремонту та/або реконструкції старих будівель	<b>Показник витрат</b>					
	Обсяг видатків на капітальний ремонт будівель	тис. грн	600,00		300,00	300,00
	<b>Показник продукту</b>					
	Кількість будівель	од.	1		1	1
	<b>Показник ефективності</b>					
	Середній розмір видатків на одну будівлю	тис. грн	600,00		300,00	300,00
	<b>Показник якості</b>					
	Відсоток вчасно проведених ремонтних робіт	%	100,00		100,00	100,00
Привести матеріально-технічну базу комунальних архівних установ у відповідність до сучасних потреб для забезпечення гарантованої збереженості документів архівного фонду	<b>Показник витрат</b>					
	Обсяг видатків на оновлення матеріально-технічної бази	тис. грн	165,0	45,0	55,0	65,0
	<b>Показник продукту</b>					
	Кількість придбаного обладнання	од.	80,0	20	25	35
	<b>Показник ефективності</b>					
	Середні видатки на придбання одного обладнання	тис. грн	2,07	2,25	2,2	1,86
	<b>Показник якості</b>					
	Відсоток придбаного обладнання у порівнянні з минулим роком	%	100	100	100	100