

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 грудня 2023 року
№3609-VIII

ПРОГРАМА
розвитку архівної справи
Роздільнянської міської територіальної громади
на 2024-2026 роки

м. Роздільна
2023 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 2024-2026 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.

У Роздільнянському районі пройшла ліквідація організації «Трудовий архів» Роздільнянської районної ради, в якій зберігалось 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 комунальна установа «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради, у якій зберігається 8456 одиниць зберігання у 200 фондах.

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 проекту 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:

- забезпечення приймання на зберігання документів з особового складу та тимчасового зберігання документів підприємств, установ і організацій, що діяли (були зареєстровані) на території громади та ліквідувались без правонаступників;

- забезпечення обліку, зберігання і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій;

- видача підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівних довідок, архівних копій та архівних витягів з документів, що перебувають на зберіганні в КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради;

- видача громадянам в установленому порядку архівних довідок, архівних копій, архівних витягів з документів, з документів, що перебувають на зберіганні в КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради;
 - проведення експертизи цінності архівних документів;
 - надання методичної і консультативної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні документів; ліквідаторам - при підготовці документів для передачі їх на зберігання до КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради;
 - участь у заходах, що стосуються питань архівної справи (семінари, круглі столи, конференції, тощо);
 - забезпечення опрацювання (упорядкування) документів колишнього БТІ;
 - забезпечення опрацювання (упорядкування) документів Центру надання адміністративних послуг, що утворюються в його 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 КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради 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 КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради;

Фінансове забезпечення реалізації:

- удосконалення бюджетної політики у сфері архівної справи шляхом раціонального розподілу видатків на розвиток і діяльність КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради.

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 КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради 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 архівістів КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради.

4. Строки та етапи виконання програми

Програма реалізується в один етап, протягом 2024-2026 років.

5. Напрями діяльності, завдання та заходи Програми

Реалізація основних положень Програми здійснюватиметься за наступними напрямами:

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:

- надання методичної та консультативної допомоги щодо обробки документів та складання довідкового апарату відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств;
- забезпечення КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради професійним обладнанням і програмним забезпеченням для оцифрування документів, забезпечення на утримання;
- удосконалення інфраструктури КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради шляхом капітального ремонту та/або реконструкції старої будівлі;
- приведення матеріально-технічної бази КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради 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 та інфраструктури Роздільнянської міської ради. 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 2024-2026 роки забезпечить:

- збереження згідно чинного законодавства архівних документів;
- створення ефективних умов для отримання громадянами архівних довідок, архівних копій та архівних витягів з документів;
- 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 2024-2026 роки

	Назва Програми	Програма розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади на 2024-2026 роки
1	Ініціатор розроблення Програми	Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради
2	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, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 №656/5, зарєєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 №584/23116
3	Розробник Програми	Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради
4	Спів розробники Програми	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради Одеської області, КП «Роздільнянський міський водоканал»
5	Відповідальний виконавець Програми	Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради
6	Організації-співвиконавці програми	–
7	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;
8	Термін реалізації Програми	2024 - 2026 роки
9	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми	2154,090
	всього	2154,090
	у тому числі:	
9.1	кошти Державного бюджету	
9.2	кошти місцевого бюджету	2154,090
9.3	кошти інших джерел	
10	Очікувані результати виконання	Очікуваними результатами є: збереження, згідно чинного законодавства архівних документів та створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади
11	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 2024-2026 роки**

Пріоритетні завдання	Заходи	Строк виконання заходу	Виконавець	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. грн, у тому числі:				Очікуваний результат
					За роками виконання			Усього	
					2024 рік	2025 рік	2026 рік		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Розбудова та інформатизація сучасної архівної системи, яка функціонує на території Роздільнянської міської територіальної громади									
Надання методичної та консультативної допомоги щодо обробки документів та складання довідкового апарату до них відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств	Проведення консультацій з відповідальними особами за передачу документів з особового складу	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	0	0	0	0	Збереження архівних документів згідно чинного законодавства
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	0	0	0	
Забезпечення КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради професійним обладнанням і програмним забезпеченням для оцифрування документів	Придбання комп'ютерної та програмної техніки, сканерів	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	0	0	0	0	Створення ефективних умов для отримання громадянами архівних довідок
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	0	0	0	
			КП «Роздільнянський міський водоканал»	Усього, в т.ч.:	0	0	0	0	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	0	0	0	
Оплата праці та нарахування на заробітну плату працівників КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Заробітна плата	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів»	Усього, в т.ч.:	536,665	536,665	536,665	1609,995	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	536,665	536,665	536,665	1609,995	
	Нарахування на заробітну плату	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів»	Усього, в т.ч.:	118,065	118,065	118,065	354,195	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	118,065	118,065	118,065	354,195	
Удосконалення інфраструктури архівних установ шляхом поточних ремонтів та/або реконструкції старих будівель	Поточний ремонт приміщення КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради та КП «Роздільнянський міський водоканал»	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	0	0	0	0	Створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	0	0	0	
			КП «Роздільнянський міський водоканал»	Усього, в т.ч.:	0	0	0	0	
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0	0	0	0	
2. Забезпечення збереженості документів та доступу до них громадян									
Приведення матеріально-технічної бази архівних установ у відповідність до сучасних потреб для забезпечення гарантованої збереженості документів архівного фонду	Придбання (заміна) стелажного обладнання і устаткування, картонажу, канцелярських товарів, оплата послуг (крім комунальних) тощо	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	25,8	25,8	25,8	77,4	Створення умов для приймання і гарантованого зберігання архівних документів громади
				Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	25,8	25,8	25,8	77,4	
			КП «Роздільнянський міський водоканал»	Усього, в т.ч.:	0	0	0	0	
	Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	0		0	0	0			
Забезпечення розрахунків за спожиту електроенергію	Протягом 2024-2026 років	КУ «Трудовий архів» Роздільнянської міської ради	Усього, в т.ч.:	37,5	37,5	37,5	112,5		
			Державний бюджет Місцевий бюджет Інші джерела	37,5	37,5	37,5	112,5		
Всього за Програмою				Усього, в т.ч.:	718,030	718,030	718,030	2154,090	
				Державний бюджет	718,030	718,030	718,030	2154,090	
				Місцевий бюджет Інші джерела					

**Орієнтовний обсяг фінансового забезпечення
Програми розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади
на 2024-2026 роки**

Джерела фінансування	Роки виконання програми			Усього обсяг фінансування (тис. грн)
	2024 р.	2025 р.	2026 р.	
Державний бюджет				
Місцевий бюджет	718.030	718.030	718.030	2154.090
Інші джерела				
Усього:				

**Очікувані кінцеві результати виконання
Програми розвитку архівної справи Роздільнянської міської територіальної громади
на 2024-2026 роки**

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника			
			Усього	У тому числі за роками		
				2024	2025	2026
Завдання 1 Надання методичної допомоги особам, відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств, щодо обробки документів та складання довідкового апарату до них	Показник витрат					
	Кількість штатних працівників	осіб	3,75	3,75	3,75	3,75
	Показник продукту					
	Кількість отриманих звернень на видачу довідок	од.	1500	500	500	500
	Показник ефективності					
	Кількість виконаних звернень на одного працівника	од.	400	133	133	134
	Показник якості					
	Відсоток вчасно оброблених архівних справ	%	100	100	100	100
	Показник якості					
	Відсоток забезпечення архівної установи комп'ютерною технікою	%	100	100	100	100
Завдання 2 Приведення матеріально-технічної бази комунальних архівних установ у відповідність до сучасних потреб для забезпечення гарантованої збереженості документів архівного фонду	Показник витрат					
	Обсяг видатків на оновлення матеріально-технічної бази	тис. грн.	77,4	25,8	25,8	25,8
	Показник продукту					
	Кількість придбаного обладнання	од.	80,0	20	25	35
	Показник ефективності					
	Середні видатки на придбання одного обладнання	тис. грн.	0,97	1,29	1,03	0,74
	Показник якості					
	Відсоток придбаного обладнання у порівнянні з минулим роком	%	100	100	100	100