

# РІШЕННЯ

# ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

# КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**СОРОК ВОСЬМОЇ СЕСІЇ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

від 24 грудня 2024 року № 966

м. Олександрія

**Про Програму розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2025 рік**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,   
з метою створення належних умов для зберігання, поповнення, використання архівних документів та забезпечення соціально-правового захисту юридичних осіб і громадян, зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ міста, враховуючи рішення виконавчого комітету від 05.12.2024 № 719 та висновки постійних комісій міської ради,

**МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2025 рік (додається).

2. Фінансовому управлінню міської ради передбачити кошти на виконання Програми розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2025 рік у межах наявних фінансових ресурсів та відповідно до законодавства з питань формування міського бюджету.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики та регламенту, з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Завалія С.В.

**Міський голова Сергій КУЗЬМЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення міської ради

24 грудня 2024 року № 966

**ПРОГРАМА**

**розвитку архівної справи** **Олександрійської територіальної громади на 2025 рік**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Програма розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2025 рік (далі – Програма) розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Основних правил роботи державних архівів України, Положення про архівний відділ міської ради та інших нормативно-правових актів.

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 і фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства в Олександрійській територіальній громаді (далі – ТГ) забезпечують архівний відділ міської ради, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій ТГ, які зберігають і використовують соціально значущі документи юридичних осіб та громадян.

У сховищах архівного відділу міської ради станом на 01 листопада 2024 року зберігається 40284 документи, з них 17185 належать до Національного архівного фонду, 23099 з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій міста.

За документами архіву щорічно виконується понад 800 запитів юридичних та фізичних осіб.

В архівних підрозділах підприємств, установ і організацій міста зберігається 2517 документів Національного архівного фонду, понад 13663 документів з кадрових питань (особового складу). Документи, що зберігаються в архівних установах міста, охоплюють в основному післявоєнний період 1944-2023 років.

Стан архівної справи в ТГ потребує покращення матеріального забезпечення.

Ступінь заповнення стелажного обладнання архівосховищ архівного відділу міської ради сягає 99%.

Архівний відділ міської ради знаходиться в пристосованому приміщенні, потребує придбання стелажного обладнання, картонажів, шаф для зберігання облікової документації, вогнегасників (6), жалюзі, грат, гігрометра-психометричного ВИТ-1 (8), заміни вікон та лінолеуму підлоги в кабінетах №№ 152, 153, 159, 161, 164, 167 і т.п. З метою поліпшення санітарних умов у чотирьох робочих кімнатах замінено вікна.

Через відсутність сучасної системи кондиціювання ускладнено забезпечення у сховищах оптимального вологісно-температурного режиму, дотримання нормативних показників збереженості документів. Недостатність програмного забезпечення роботи з архівними документами не дозволяють прискорити роботи по контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, підготовці документів до приймання та використання відомостей, що в них містяться.

У зв’язку із запровадженням в архівному відділі електронного документообігу (на підставі розпорядження міського голови «Про впровадження електронного документообігу в архівному відділі Олександрійської міської ради» від 09 липня 2024 року № р-70-з) ця система повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації. Також електронний документообіг потребує і технічного забезпечення: сканери, зовнішні диски для збереження інформації, кваліфікований електронний підпис та захищений носій для КЕП.

Таким чином, реалізація Програми розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2025 рік дозволить здійснити заходи, спрямовані на розв’язання найактуальніших проблем розвитку архівної справи в територіальній громаді, інтегрувати архів в Єдину державну систему органів управління Національними архівними інформаційними ресурсами та вирішити питання збереженості й використання документів Національного архівного фонду.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Мета Програми полягає у створенні належних умов для зберігання та використання документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу), сприяння інтеграції архівної справи в європейський та світовий інформаційний простір.

Основними завданнями Програми є:

- зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу міської ради та архівних підрозділів підприємств, установ і організацій для створення оптимальних умов для гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу);

- сприяння поповненню Національного архівного фонду архівними документами, що віддзеркалюють історію нашого краю;

- запобігання несанкціонованому доступу до приміщень;

- створення умов для більш ефективного впровадження в архівній справі та діловодстві сучасних інформаційних технологій;

- генерування інформаційної продукції на рівні міжнародних стандартів.

Ця Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля та створить належні умови для забезпечення збереження історії громади та її підприємств, установ і організацій, дозволить виконати обсяги робіт по підготовці до приймання документів промислових підприємств міста, що припинили свою діяльність та ліквідуються, забезпечити соціальний захист громадян під час надання довідок тематичного і соціально-правового характеру.

Програма визначає шляхи вирішення пріоритетних завдань щодо збереженості архівних документів і має гарантувати подальший розвиток архівної справи в територіальній громаді.

Для виконання завдань Програми передбачається здійснити заходи згідно з додатком.

3. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансове забезпечення Програми здійснюється в межах коштів, передбачених у міському бюджеті, та за рахунок коштів підприємств, установ і організацій громади, інших джерел, не заборонених законодавством. Розрахунок вартості завдань визначається щорічно окремими кошторисами в залежності від нагальних потреб, які включаються до міського бюджету.

16 грудня 2020 року Господарським судом Донецької області по справі про банкрутство № 27/58Б прийнята Ухвала ліквідувати юридичну особу – банкрута Приватне акціонерне товариство «Енерговугілля» (код ЄДРПОУ 32515954, 83086, Донецька область, м. Донецьк, вул. Артема, 1. Структурні підрозділи ДКХ «Олександріявугілля» Олександрійської філії ПрАТ «Енерговугілля» (ЗАТ «Енерговугілля») м. Олександрії Кіровоградської області, до якої входили підприємства:

* Олександрійський рудоремонтний завод (д/сад № 24);
* Брикетна фабрика «Димитровська»;
* ТЕЦ-3 (сел. Димитрове);
* Розріз Балаховський (д/сад № 15);
* Розріз «Байдаковський»;
* Розріз Михайлівський;
* Розріз Костянтинівський (д/сад № 43);
* Розріз Верболозівский (д/сад № 12);
* Розріз «Семенівський»;

- Розріз Протопопівський;

- УМДР (Управління по монтажу, демонтажу та ремонту гірничого обладнання)   
(д/сад № 39).

Ліквідатор ПрАТ «Енерговугілля» (ЗАТ «Енерговугілля») не отримав фінансування для упорядкування документів, виникла загроза їх втрати.

Міська рада враховувала пропозицію ліквідатора, керівника профспілки вугільної галузі, колишніх працівників підприємств щодо прийняття документів з кадрових питань (особового складу) та основної діяльності до архівного відділу.

Рішенням виконавчого комітету Олександрійської міської ради від 05 грудня 2017 року № 769 передбачено:

- проведення в архівному відділі ремонту приміщень для розміщення архіву, оснащення їх стелажами, системами кондиціювання повітря тощо;

- виділення коштів на упорядкування документів.

Для виконання Програми необхідне додаткове фінансування.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Виконання Програми забезпечить:

- гарантування належних умов для зберігання документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу);

- створення засад для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення архівної установи;

- зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу міської ради та поліпшення умов роботи його персоналу;

- забезпечення повноцінного захисту усіх цінних архівних документів, що є надбанням української нації;

- поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини стосовно історії України;

- задоволення в необхідних обсягах потреб громадян, юридичних осіб територіальної громади міста в інформації;

- запровадження сучасних інформаційних технологій, створення системи інформаційних ресурсів;

- належне зберігання документів на підприємствах, в установах і організаціях.

5. КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ І КОНТРОЛЬ

ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ

Координацію роботи і контроль за виконанням Програми здійснює архівний відділ міської ради.

Контроль за реалізацією заходів Програми здійснюється шляхом:

- щоквартального інформування про стан виконання Програми до 5 числа місяця, наступного за звітним, міського голови та Державного архіву Кіровоградської області;

- щорічного аналізу архівним відділом міської ради до 01 лютого стану виконання Програми та подання узагальненої інформації на розгляд виконавчого комітету.

Виконання основних завдань Програми забезпечить реалізацію її основної мети – збереження духовної і культурної спадщини, створення інформаційного поля для здійснення досліджень з історії Олександрійщини, залучення до цього процесу місцевих науковців, задоволення соціальних потреб громадян.

Додаток до Програми

(Розділ 2)

**ЗАВДАННЯ**

**щодо виконання вимог нормативів Держархіву**

**по розташуванню приміщень архівного відділу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Відповідальні  за виконання | Строк виконання,  роки | Орієнтовний обсяг фінан-сування з міського бюджету,  тис.грн | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Розробка проєктної документації на перепланування приміщень Будинку побуту для розміщення згідно з вимогами Держархіву робочих кімнат та архівосховищ архівного відділу міської ради | Архівний відділ міської ради | 2025 | 242,00 |
| 2. | Ремонт приміщень Будинку побуту згідно з проєктною документацією, перепланування для розміщення архівного відділу міської ради | Архівний відділ міської ради | 2025 | 630,00 |
|  | **Всього:** |  |  | **872,00** |

**ЗАВДАННЯ**

**щодо збереження архівних документів, що є складовою**

**Національного архівного фонду України, та з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій міста**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Відповідальні  за виконання | Строк виконання,  роки | Орієнтовний обсяг фінан-сування з міського бюджету,  тис.грн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Придбання комп’ютерного та копіювального обладнання та інше | Архівний відділ  міської ради | 2025 | 114,00 |
| 1.1 | - БФП лазерний ч/б А4 – 1 шт.;  - Комп’ютер – 1 шт.;  - Сховище даних NAS QNAP – 1 шт. |  |  | 80,00 |
| 1.2 | - Книжковий сканер CZUR ET16 Plus;  - Док-станція для накопичувачів Maiwo K308H;  - 2 жорстких диска Seagate BarraCuda HDD 4TB 5400rpm 128MB 2.5 SATA III, інше |  |  | 22, 00,  1,00,  11,00 |

Продовження додатка до Програми

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 2. | Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на забезпечення робіт з упорядкування і підготовки документів до приймання та поліпшення фізичного стану документів (папір, папка-справа, канцтовари, клей, скотч, олівці, коректор, нитки, тканина інші) | | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 55,00 | |
| 3. | Придбання та оновлення обладнання та устаткування для зберігання документів (стелажі, піддони, картонажі, візки для переміщення справ, столи, стільці, шафи для облікових документів тощо) | | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 116,00 | |
| 4. | Обслуговування системи охоронно-пожежної сигналізації, закупівля 6-х вогнегасників для архівосховищ | | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 47,00 | |
| 5. | Встановлення системи кондиціювання повітря (5 шт.) та придбання приборів контролю вологості (8 шт.) в архівосховищах архівного відділу міської ради згідно з вимогами Держархіву | | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 85,00 | |
| 6. | Поточний ремонт приміщень архівного відділу міської ради (фарбування вікон, стелажів, ремонт замків, рам, меблів, стелажів);  - заміна вікон та лінолеуму підлоги в каб. №№ 152, 153, 159 164, 167 і т.п.);  - придбання та установка металевих дверей (другий поверх НАФ, трудовий архів);  - бетонна стяжка підлоги в архівосховищі,  каб. № 159, 161, 164 | | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 595,00  550,00  33,00  12,00 | |
| 7. | Забезпечення світлового режиму зберігання документів в архівному відділі міської ради (штори, жалюзі тощо) | | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 15,00 | |
| 8. | Облаштування архівосховища (управління справами міської ради), придбання обладнання та устаткування для зберігання документів (стелажі, вогнегасники, світильники тощо) | | Управління справами міської ради | | 2025 | | 60,00 |
| Підготовка документів з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) структурних підрозділів ДКХ «Олександріявугілля» Олександрійської філії ПрАТ «Енерговугілля» (ЗАТ «Енерговугілля») м. Олександрії Кіровоградської області до якої входили підприємства: Олександрійський рудоремонтний завод (д/сад № 24); Брикетна фабрика «Димитровська»; ТЕЦ-3 (сел. Димитрове); Розріз Балаховський; Розріз «Байдаковський»; Розріз Михайлівський; Розріз Костянтинівський (д/сад № 43); Розріз Верболозівский (д/сад № 12); Розріз «Семенівський»; Розріз Протопопівський; УМДР (Управління по монтажу, демонтажу та ремонту гірничого обладнання) (д/сад № 39) | | | | | | | |
| 9. | Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на упорядкування і підготовку документів до приймання до трудового архіву (папір, папка-справа, клей, скотч, олівці, коректор, нитки, тканина інше) | Архівний відділ міської ради | | 2025 | | 95,00 | | | |

Продовження додатка до Програми

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. | Придбання обладнання та устаткування для пошиття справ (дриль, станок для обрізування паперу, стелажі, картонажі, стільці, шафи для облікових документів тощо) | Архівний відділ міської ради | 2025 | 79,00 |
| 11. | Надання Центром зайнятості працівників для громадських робіт по упорядкуванню документів (щомісяця по 5 чол. на весь період упорядкування) | Управління справами міської ради (50%)  Центр зайнятості (50%) | 2024 | 588,00  (294,00 – м/р)  (294,00 – ЦЗ) |
|  | Всього по Завданню |  |  | 1849,00 |
|  | **Вцілому по Програмі** |  |  | **2721,00** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_