ПРОЕКТ

РІШЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____СЕСІЇ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

___ _____2023 року № ____

м. Олександрія

Про Програму розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 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 «__»_____2023 року № ___ та висновки постійних комісій міської ради,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 рік (додається).

2. Фінансовому управлінню міської ради передбачити кошти на виконання Програму розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 рік у межах наявних фінансових ресурсів та відповідно до законодавства з питань формування міського бюджету.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та запобігання корупції, з питань стратегічного розвитку та планування, бюджету і фінансів, регуляторної політики та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Завалій С.В.

Міський голова **Сергій КУЗЬМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
_____ 2023 року № __

ПРОГРАМА
розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Програма розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 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 місті забезпечують архівний відділ міської ради, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій міста, які зберігають і використовують соціально значущі документи юридичних осіб та громадян.

У сховищах архівного відділу міської ради станом на 01 листопада 2024 року зберігається 39984 документи, з них 17004 належать до Національного архівного фонду, 22980 з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій міста.

За документами архіву щорічно виконується понад 1100 запитів юридичних та фізичних осіб.

В архівних підрозділах підприємств, установ і організацій міста зберігається1403 документів Національного архівного фонду, понад 13438 документів з кадрових питань (особового складу). Документи, що зберігаються в архівних установах міста, охоплюють в основному післявоєнний період 1944-2021 роки.

Стан архівної справи в місті потребує вжиття кардинальних заходів щодо покращення матеріального забезпечення. Ступінь заповнення стелажного обладнання архівосховищ архівного відділу міської ради сягає 99%. Документи Національного архівного фонду мають постійний термін зберігання. Через невідповідність матеріально-технічної бази архівного відділу сучасним стандартам і потребам виникає загроза втрати частини документів чи інформації, яку вони містять.

Архівний відділ міської ради знаходиться в пристосованому приміщенні, в якому недостатньо технічних засобів та експлуатаційного обладнання, потребує придбання стелажного обладнання, картонажів, шаф для зберігання облікової документації, вогнегасників (6), жалюзі, грат, гігрометра-психометричного ВИТ-1 (8), заміну вікон та лінолеуму підлоги в каб. №№ 150, 151, 152, 153, 159, 160, 161, 164, 167 і.т.п.).

Через відсутність сучасної системи кондиціювання неможливо забезпечити у сховищах оптимальний вологісно - температурний режим, дотримання нормативних показників збереженості документів. Відсутність 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.

Недостатність фінансування не дає змоги планомірно і повноцінно поповнювати Національний архівний фонд документами культурної спадщини, не в повному обсязі забезпечуються працівникам і користувачам необхідні умови для роботи з документами.

Через нестачу матеріально-технічних, фінансових ресурсів архівний відділ міської ради не в змозі повністю задовольнити потреби громадян, виконувати розпорядження міського голови та накази Державного архіву Кіровоградської області.

Таким чином, реалізація Програми розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 рік дозволить здійснити заходи, спрямовані на розв'язання найактуальніших проблем розвитку архівної справи в місті та вирішити питання збереженості й використання документів Національного архівного фонду.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Мета Програми полягає у створенні належних умов для зберігання, збільшення 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.

Дана Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля та створить належні умови для забезпечення збереження історії міста та його 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 при наданні довідок тематичного і соціально-правового характеру.

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

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 міста, 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 розвитку архівної справи Олександрійської територіальної громади на 2024 рік необхідно 2423,00 тис. грн.

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, що стосуються 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 розвитку архівної справи
Олександрійської територіальної
громади на 2024 рік

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 проектної документації на перепланування приміщень Будинку побуту для розміщення згідно з вимогами Держархіву робочих кімнат та архівосховищ архівного відділу міської ради	Архівний відділ міської ради	2024	220,00
2.	Ремонт приміщень Будинку побуту згідно з проектною документацією, перепланування для розміщення архівного відділу міської ради	Архівний відділ міської ради	2024	572,00
	Всього:			**792,00**

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	2024	72,00
2.	Придбання витратних матеріалів для виконан-ня 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	2024	50,00

Продовження додатка до розвитку
архівної справи Олександрійської
територіальної громади на 2023 рік

1	2	3	4	5
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	2024	105,00
4.	Обслуговування системи охоронно-пожежної сигналізації, закупівля 6-х вогнегасників для архівосховищ	Архівний відділ міської ради	2024	43,00
5.	Встановлення системи кондиціювання повітря (5 шт.) та придбання приборів контролю вологості (8шт.) в архівосховищах архівного відділу міської ради згідно з вимогами Держархіву	Архівний відділ міської ради	2024	77,00
6.	Поточний ремонт приміщень архів-ного відділу міської ради (фарбування вікон, стелажів, ремонт замків, рам, меблів, стелажів); - заміна вікон та лінолеуму підлоги в каб. №№ 150, 151, 152, 153, 159, 160, 161, 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	2024	590,00 *550,00* *29,00* *11,00*
7.	Забезпечення світлового режиму зберігання документів в архівному відділі міської ради (штори, жалюзі тощо)	Архівний відділ міської ради	2024	14,00
8.	Облаштування архівосховища (управління справами міської ради), придбання обладнання та устаткування для зберігання документів (стелажі, вогнегасники, світильники, тощо)	Управління справами міської ради	2024	55,00

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)

Продовження додатка
до Програми розвитку архівної справи
м. Олександрії на 2023 рік

1	2	3	4	5
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	2024	86,00
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	2024	72,00
11.	Надання Центром зайнятості працівникків для громадських робіт по упорядкуванню документів (щомісяця, по 5 чол. на весь період упорядкування)	Управління справами міської ради (50%) Центр зайнятості (50%)	2024	467,00 (233,50–м/р) (233,50 –ЦЗ)
	Всього по Завданню			1631,00
	В цілому по Програмі			**2423,00**

_____