РІШЕННЯ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від __ _____ 2020 року № ___

м. Олександрія

Про Програму розвитку архівної справи
м. Олександрії на 2021 рік

Відповідно до ст.ст. 26, 52 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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Запропонувати міській раді прийняти рішення такого змісту:

1) Затвердити Програму розвитку архівної справи м. Олександрії на 2021 рік (додається).
2) Фінансовому управлінню міської ради передбачити кошти на виконання Програми розвитку архівної справи м. Олександрії на 2021 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 Чеботарьова В.В.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Чеботарьова В.В.

Міський голова **Степан ЦАПЮК**

Керуючий справами
виконавчого комітету **Володимир ЧЕБОТАРЬОВ**

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від « __» _____ 2020 року № __

ПРОГРАМА
розвитку архівної справи м. Олександрії на 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Програма розвитку архівної справи на 2021 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 15 листопада 2020 року зберігається 36555 документів, з них 14685 належать до Національного архівного фонду, 21870 з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій міста. За документами архіву щорічно виконується понад 1371 запитів юридичних та фізичних осіб.

В архівних підрозділах підприємств, установ і організацій міста зберігається 1748 документів Національного архівного фонду, понад 12488 документів з кадрових питань (особового складу). Документи, що зберігаються в архівних установах міста (1944-2017 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, жалюзі, грат, гігрометра-психометричного ВИТ-1 (5), заміну вікон та лінолеуму підлоги в каб. №№ 140,147, 148, 169. Не встановлена охоронна сигналізація.

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 на 2021 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;
- запобігання несанкціонованому доступу до приміщень.

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.

На розгляді господарського суду Донецької області знаходиться справа по здійсненню ліквідаційної процедури ПрАТ «Енерговугілля», в складі якого залишилися документи з кадрових питань (особового складу) та основної діяльності підприємств колишнього об'єднання «Олександріявугілля»:брикетної фабрики «Димитрівська», Олександрійської ТЕЦ-3, Олександрійського рудоремонтного заводу, управління по монтажу, демонтажу та ремонту гірничошахтного обладнання, розрізів «Костянтинівський», «Байдаківський», «Балахівський», «Верболозівський», «Михайлівський», «Семенівський», навчально-курсового комбінату.

Ліквідатор ПрАТ «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, охоронно - пожежною сигналізацією, тощо;
- виділення коштів на упорядкування документів.

Для виконання програми розвитку архівної справи в місті Олександрії на 2021 рік необхідно 1038 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
м. Олександрії на 2021 рік

ЗАВДАННЯ
щодо виконання вимог нормативів Держархіву
по розташуванню приміщень архівного відділу

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання, роки	Орієнтовний обсяг фінансування 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	2021	100,00
2.	Ремонт приміщень Будинку побуту згідно з проектною документацією, перепланування для розміщення архівного відділу міської ради	Архівний відділ міської ради	2021	300,00
	Всього:			400,00

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 фінансування з міського бюджету, тис.грн
1	2	3	4	5
1.	Придбання комп'ютерного та копіювального обладнання та інше	Архівний відділ міської ради	2021	30,00
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	2021	10,00

Продовження додатка
до Програми розвитку архівної справи
м. Олександрії на 2021 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	2021	55,00
4.	Обслуговування та ремонт систем охоронно-пожежної сигналізації та виведення на центральний пульт, закупів-ля 2-х вогнегасників для архівосховищ	Архівний відділ міської ради	2021	25,00
5.	Встановлення системи кондиціювання повітря та придбання приборів контролю вологості в архівосховищах архівного відділу міської ради згідно з вимогами Держархіву	Архівний відділ міської ради	2021	15,00
6.	Поточний ремонт приміщень архівного відділу міської ради (фарбування вікон, стелажів, ремонт замків, рам, меблів, стелажів); заміна вікон та лінолеуму підлоги в каб. №№ 140,147, 148, 169 і.т.п.); придбання та установка металевих дверей (другий поверх НАФ, трудовий архів); бетонна стяжка підлоги в архівосховищі, каб. № 138 /4,5х6 =27 кв.м/.	Архівний відділ міської ради	2021	255,00 *240,00* *15,00*
7.	Забезпечення світлового режиму зберігання документів в архівному відділі міської ради (штори, жалюзі тощо)	Архівний відділ міської ради	2021	8,00
8.	Облаштування архівосховища (управління справами міської ради), придбання обладнання та устаткування для зберігання документів (стелажі, вогнегасники, світильники, тощо)	Управління справами міської ради	2021	20,00
9.	Облаштування архівосховища (управління освіти, молоді та спорту міської ради), обробка та упорядкування документів управління освіти, молоді та спорту міської ради за 2006-2016 рр. для передачі на зберігання до архівного відділу відповідно до вимог нормативних документів Держкомархіву	Управління освіти, молоді та спорту міської ради	2021	10,00

Продовження додатка
до Програми розвитку архівної справи
м. Олександрії на 2020 рік

1	2	3	4	5
10.	Обробка та упорядкування документів Олександрійського НВК(ЗНЗ І-ІІст. №17-ліцей) за 1989-2010 рр. для передачі на зберігання до архівного відділу міської ради відповідно до вимог нормативних документів Держкомархіву	Управління освіти, молоді та спорту міської ради	2021	10,00
11.	Обробка та упорядкування документів управління житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування Олександрійської міської ради за 1998-2010 рр. для передачі на зберігання до архівного відділу міської ради відповідно до вимог нормативних документів Держкомархіву	Управління житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування міської ради	2021	10,00
Щодо підготовки документів з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) брикетної фабрики «Димитрівська», Олександрійської ТЕЦ-3, Олександрійського рудоремонтного заводу, розрізу «Костянтинівський» ПрАТ «Енерговугілля»				
12.	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	2021	60,00
13.	Придбання обладнання та устаткування для пошиття справ (станки для пошиття справ, дриль, станок для обрізування паперу, стелажі, картонажі, стільці, шафи для облікових документів тощо)	Архівний відділ міської ради	2021	40,00
14.	Надання Центром зайнятості працівників для громадських робіт по упорядкуванню документів (щомісяця, по 4-5 чол. на весь період упорядкування)	Управління справами міської ради Центр зайнятості	2021	90,00 (90,00 -ЦЗ)
	Всього по Завданню			638,00
	В цілому по Програмі			1038,00

Керуючий справами
виконавчого комітету **Володимир ЧЕБОТАРЬОВ**