



УКРАЇНА

ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XX сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 23 грудня 2021 року

Валки

№ 696

**Про затвердження Програми
розвитку архівної справи
у Валківській міській раді
на 2022-2025 роки**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” від 24 грудня 1993 року N 3814-XII (із змінами), з метою забезпечення ефективного проведення державної політики у сфері архівної справи, враховуючи висновки постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики, з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності та регуляторної політики, Валківська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи у Валківській міській раді на 2022-2025 роки (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики (Віталій ОНОЩУК).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XX сесії

Валківської міської ради VIII скликання
від 23 грудня 2021 року № 696

**ПРОГРАМА
РОЗВИТКУ АРХІВНОЇ СПРАВИ
У ВАЛКІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ
НА 2022 – 2025 РОКИ**

I. Загальні положення

Програма розвитку архівної справи у Валківській міській раді Богодухівського району Харківської області на 2022 – 2025 роки (далі – Програма) розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Прийняття Програми зумовлено необхідністю реалізації у Валківській міській територіальній громаді сучасної політики і стратегії держави, спрямованих на створення й підтримання належних умов для гарантованого зберігання документів та створення сприятливих умов для забезпечення якісного надання архівних послуг громадянам.

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються в державі, спричинили відчутні зміни у складі джерел комплектування архівних структур.

В процесі аграрної реформи ліквідовано колгоспи та радгоспи, 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 втратити.

Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження, налагодити видачу відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

Станом на 01 грудня 2021 року в архіві міської ради обліковується 76 фондів в яких зберігається 2752 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

У 2022 році планується, для захисту прав та інтересів громадян міської територіальної громади, прийняти від ТОВ «НВСЦ «Харківський народний архів» 80 фондів (2500 одиниць зберігання) підприємств, установ і організацій, які були розташовані на території колишнього Валківського району Харківської області. Також планується приймання документів від ліквідованих сільських та селищних рад колишнього Валківського району (20 фондів; 2286 од. зб.).

II. Мета та основні завдання Програми

1. Забезпечення комплектування документів тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ і організацій, які розташовані на території Валківської міської територіальної громади.

2. Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій.

3. Надання громадянам, підприємствам, установам та організаціям, в установленому порядку, архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в архіві міської ради.

4. Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до архіву міської ради.

5. Створення належних умов гарантованого зберігання та користування документами з кадрових питань (особового складу) в службових та соціально-правових цілях.

6. Створення умов для більш ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій в діяльності архіву міської ради та надання якісних адміністративних послуг громадянам.

III. Обґрунтування шляхів і засобів реалізації Програми.

Для досягнення поставленої мети передбачено вирішення наступних завдань:

- зміцнення матеріально-технічної бази архіву міської ради для створення умов гарантованого зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності, які ліквідовуються, незалежно від форми власності та підпорядкування;

- оснащення архівосховищ обладнанням згідно з вимогами;
- забезпечення температурно-вологісного режиму зберігання документів;
- підвищення рівня пожежної безпеки приміщень та забезпечення їх охорони;

- створення умов для ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій;

- активізація діяльності архівних підрозділів організацій, установ та підприємств, щодо підготовки архівних документів і передачі їх на зберігання до архіву.

IV. Очікувані результати виконання Програми

Реалізація Програми надасть можливість:

- гарантованого зберігання архівних документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб'єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що ліквідовуються, та повноцінного захисту інформації, що в них відображена;

- приймати від підприємств, установ та організацій документи з особового складу, документи фінансово-господарської діяльності та інші документи, строк зберігання яких не закінчився;

- виявити та включити до джерел комплектування архіву підприємства, установи та організації, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

- зміцнити матеріально технічну базу архіву та поліпшити умови праці співробітників;

- задоволення у необхідних обсягах запитів громадян щодо отримання запитуваної інформації;

- забезпечити організацію користування документами в службових, соціально-правових та інших цілях, надання в установленому порядку архівних

довідок, копій та витягів документів, що знаходяться на зберіганні юридичним особам та громадянам.

V. Обсяги та джерела фінансування, строки виконання Програми.

Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, складає 418,0 тис. грн.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету виходячи з фінансових можливостей.

Головним розпорядником коштів є Валківська міська рада Богодухівського району Харківської області.

Термін реалізації Програми: 2022 – 2025 роки.

VI. Заходи Програми

№ з/п	Перелік заходів Програми	Орієнтовний обсяг фінансування (тис. грн.)	У тому числі за роками			
			2022	2023	2024	2025
1.	Оснащення приміщень для зберігання документів, яке знаходиться за адресою: вул. 1 Травня, б. 1, м. Валки, Богодухівського району, Харківської області (придбання архівних коробок, архівних стелажів)	213,8	54,0	53,0	53,0	53,8
2.	Підвищення рівня пожежної безпеки приміщень: - встановлення системи пожежної сигналізації, - встановлення протипожежних дверей в архівосховищах, - придбання вогнегасників	134,5	24,5	30,0	80,0	
3.	Створення умов для ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій (придбання комп'ютерного обладнання (комп'ютер, багатофункціональний пристрій)	26,0	10,0	16,0		

4.	Легалізація комп'ютерного програмного забезпечення	5,0	5,0			
5.	Придбання предметів та матеріалів для оснащення приміщень для зберігання документів (станок для підшивки документів, дрель, драбина, штори для затемнення вікон)	4,2	4,2			
6.	Поточний ремонт приміщення архівного відділу	32,0	9,0	8,0	8,0	7,0
7.	Забезпечення умов та температурно-вологісного режиму зберігання документів (придбання спеціальних приладів для вимірювання температури та вологості повітря в архівосховищах (психрометри)	0,5	0,5			
8.	Встановлення кнопки виклику для полегшення доступу до відділу осіб з інвалідністю	2,0	2,0			
	Разом	418,0	109,2	107,0	141,0	60,8

Секретар міської ради

Людмила ІВАНСЬКА