



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ДВАДЦЯТЬ ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

“30” листопада 2021 р.

м.Старобільськ

№ 21/13

Про затвердження програми розвитку архівної справи на 2022 рік

Відповідно до частини третьої статті 60 та пункту 31 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 26, 29, 34, частини третьої статті 37 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», пункту 21 частини першої статті 91, статті 104 Бюджетного кодексу України, Старобільська міська рада Луганської області

вирішила:

1. Затвердити програму розвитку архівної справи на 2022 рік, що додається.
2. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному сайті Старобільської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань інвестиційної політики, бюджету, фінансів та соціально економічного розвитку.

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток
до рішення Старобільської міської ради
“30” листопада 2021 р. № 21/13

**Міська програма
розвитку архівної справи на 2022 рік**

Старобільськ
2021 рік

1. Паспорт Програми

Назва програми:	Міська програма розвитку архівної справи на 2022 рік
Мета програми	Метою програми є: збереження архівного фонду, що утворюється на територіях Старобільської міської територіальної громади, Чмирівської сільської територіальної громади та Шульгінської сільської територіальної громади, що не належить до Національного архівного фонду
Ініціатор розроблення Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільського району» Луганської області
Дата , номер і назва нормативно-правових актів, на основі яких розроблено Програму:	Наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015 року « Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-XII; Наказом Міністерством юстиції України № 295/5 від 02.03.2015р «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів); Наказом Міністерства юстиції України 02.06.2014 № 864/5 «Типове Положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду»; Положення про умови зберігання архівних документів, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 15.01.2003 року № 6, і спрямовано на збереження архівних документів; П. 21, ч. 1 ст. 91, ст. 104 Бюджетного кодексу України ; Рішення Старобільської міської ради № 6/1 від 29.01.2021 року «Про забезпечення повноважень щодо

	управління Комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району».
Головний розробник Програми	Виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області
Співрозробники	Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільського району»
Відповідальний виконавець	Виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області, Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільського району Луганської області
Термін реалізації Програми	2022 рік
Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми.	2022 рік - 861600,00 грн. Програма буде фінансуватись за кошти бюджету Старобільської міської ради - 483600,0 грн.; Чмирівської сільської територіальної громади – 262000,0 грн; Шульгінської сільської територіальної громади – 116000,0 грн .
Очікувані результати виконання	Виконання основних завдань Програми надає змогу забезпечити -----збереження документів – 405 фондів, загальною кількістю 20371 справа , які зібрані в процесі діяльності підприємств. установ, організацій району; -прийняття на державне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств у кількості 160 од. зберегіння; -створити умови для гарантованого зберігання документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників; -забезпечити право громадян на отримання архівної інформації в установленому порядку; -виконання запитів соціально- правового характеру не менше 800 шт.; - зміцнити матеріально-технічну базу архів: придбання 3 стелажів для зберігання прийнятих документів;
Ключові показники	-виконано запитів соціально-правового характеру за 2021 рік, всього 687 запитів, надано 886 довідок;

ефективності	- 399 звернень розглянуто на особистому прийомі; - надано 450 консультацій; - відремонтовано 138 документів; - прийнято 64 одиниці зберігання документів з кадрових питань (особового складу); - надано 10 довідок державному реєстратору для закриття підприємства; - інші показники.
---------------------	---

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма

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, що сприяє забезпеченню законності, охороні прав, свобод і законних інтересів громадян.

Відповідно до ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» виконавчим органам міської ради належать власні повноваження щодо централізованого тимчасового зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників та органів вищого рівня. Протягом останніх років збільшилась кількість підприємств, організацій ліквідованих без правонаступників, внаслідок чого великий обсяг документів став надходити на збереження в Трудовий архів. Станом на 1 грудня 2021 року на збереженні знаходиться 406 фондів, загальною кількістю 20371 справа.

Комунальна установа «Трудовий архів» Старобільського району» Луганської області (далі – Трудовий архів) створена з метою зберігання документів з особового складу та забезпечення захисту соціально-правових інтересів громадян Старобільської міської територіальної громади, Чмирівської сільської територіальної громади та Шульгінської сільської територіальної громади. Штатна чисельність архіву 5 штатних одиниць; Фактично з соціально-правовими запитами працюють 2 робітника архіву.

Для зберігання архівних документів міською радою надано приміщення загальною площею 195,4 кв. м. Наразі архівні площі архівної установи заповнені на 87 %. Приміщення потребують проведення поточного ремонту та придбання стелажного обладнання та приведення у відповідність до «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду».

3. Визначення мети програми

Забезпечення виконання вимог законодавства щодо створення належних умов для зберігання документів архівного фонду, що мають місцеве значення, та документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників та органів вищого рівня, забезпечення потреб суспільства щодо інформації, яка міститься в архівних документах, переданих на зберігання до архівної установи, дотримання прав громадян на соціальний захист.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності

До архіву звертаються не тільки мешканці нашого району та області, а і громадяни інших областей і країн :

- 498 громадяни України;
- 175 громадяни Росії;
- 14 громадяни інших країн.

Протягом 2021 року прийнято 687 заяв із них 432 чоловіки, та 255 жінок (міська територіальна громада - 392 заяви, Чмирівська територіальна громада - 206 заяв, Шульгінська територіальна громада – 89 заяв) про виконання запитів соціально-правового характеру, велика частина яких торкається інформації про підтвердження стажу роботи, нарахування заробітної плати, видачі копій актів про нещасні випадки на виробництві, видачі історичних довідок про перейменування ліквідованих підприємств, підтвердження робіт по ліквідації наслідків аварії Чорнобильської АЕС, підтвердження шкідливих умов праці, довідок про втрату годувальника, видача довідок для ліквідації підприємств, на які видано 897 архівних довідок при річному плані 800.

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля міських рад на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи :

- зміцнення матеріально-технічної бази Комунальної установи «Трудовий архів» Старобільського району», для створення умов гарантованого зберігання документів ;
- створення умов для більш ефективного впровадження в архіві сучасних інформаційних технологій;
- забезпечення засобами пожежогасіння, засобами охорони та пожежної сигналізації;

Шляхи та завдання реалізації Програми наведено у Додатку до Програми.

5. Обсяги та джерела фінансування програми

Фінансування заходів, що додаються до програми для її виконання здійснюватимуться за рахунок коштів бюджетів Старобільської міської ради, Шульгінської сільської ради, Чмирівської сільської ради.

Обсяги фінансування Програми визначаються при затвердженні бюджетів Старобільської міської ради, Шульгінської сільської ради, Чмирівської сільської ради на кожен рік, або при внесенні змін до нього протягом бюджетного року, і можуть коригуватися у залежності від рівня цін та можливостей місцевого бюджету на відповідний фінансовий рік.

Програма розроблена на 2022 рік.

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми:

Джерела фінансування програми	Обсяг фінансування, грн
	2022 рік
Бюджет Старобільської міської територіальної громади	483600,0
Бюджет Чмирівської сільської ради	262000,0
Бюджет Шульгінської сільської ради	116000,0
Разом:	861600,00

Обсяг асигнувань, спрямованих на реалізацію Програми, визначається у додатку 1 до програми.

6. Координація та контроль за ходом виконання програми

Головним розпорядником бюджетних коштів на виконання заходів Програми є Старобільська міська рада.

Виконання Програми та координація, забезпечення взаємодії з установами, організаціями, закладами, громадськими об'єднаннями з питань реалізації Програми покладається на Комунальну установу «Трудовий архів» Старобільського району» Луганської області.

Контроль за виконанням програми покладається на постійну комісію з питань інвестиційної політики, бюджету, фінансів та соціально економічного розвитку.

Додаток до Програми

Шляхи та завдання ПРОГРАМИ

розвитку архівної справи та фінансової підтримки Комунальної установи «Трудовий архів»
Старобільського району» (далі - Трудовий архів) на 2022 рік.

№№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування, орієнтований обсяг
1		2	3	4	5
1.		Організаційний напрямок			
1.1.		Надавати методичну допомогу відповідальним за передачу документів з особового складу ліквідованих підприємств на державне зберігання до архівної установи, щодо обробки документів та складання довідкового апарату.	Протягом року	Директор Трудового архіву	
1.2.		Надавати практичну допомогу в упорядкуванні та складанні довідкового апарату до документів, які будуть надходити на державне зберігання до Трудового архіву	Протягом року	Директор Трудового архіву	
2.		Фінансове забезпечення			
2.1.		Надати матеріальне забезпечення архівній установі для виконання нею функцій та повноважень визначених Положенням «Про Комунальну установу «Трудовий архів» Старобільського району»	Протягом року	Старобільська міська рада, Шульгінська сільська територіальна рада, Чмирівська сільська	Місцеві бюджет 861600,00 грн,

				територіальна рада. Директор Трудового архіву	
2.1.1.		Заробітна плата з нарахуваннями	Протягом року	Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 621363,00грн
2.1.2.		Оплата комунальних послуг (електроенергія, газ, вода)	Протягом року	Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 121865,00 грн.
2.1.3.		Оплата послуг (крім комунальних), інші витрати	Протягом року	Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 74928,00 грн.
3.		Фінансово-господарська робота			
3.1.1.		Заклучення договору зі спеціалізованою організацією про надання послуг охорони за допомогою ПЦО у приміщеннях Трудового архіву	Протягом року	Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 19200,00 грн.
3.1.2.		Провести технічне обслуговування вогнегасників, що є в наявності у Трудовому архіві (2 од.) для тушіння електроприладів (комп'ютерної техніки) (відповідно до ГОСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду»), перезарядка картриджів, тонерів, перевірка заземлення.	3-4 квартал	Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 6744,00 грн.
3.2.		З метою створення належної матеріально-технічної бази архіву:			

3.2.1		Комплект стелажів для зберігання прийнятих документів. (3 стелажі на 15 полиць)	Протягом року	Директор Трудового архіву	Місцевий бюджет 17500,00 грн.
4.		Очікувані результати від виконання Програми розвитку архівної справи:			
4.1.		Прийняття на державне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств (колишніх колгоспів та інших підприємств) у кількості 100 од.зберігання (у разі надання коштів на придбання стелажів)	Протягом року	Директор Трудового архіву	
4.2.		Зберігати та виконувати поточний ремонт документів з особового складу ліквідованих підприємств	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
4.3.		Зберігати документи тимчасового зберігання та знищувати їх у разі закінчення терміну зберігання	До закінчення терміну	Директор Трудового архіву	
4.4.		Виконувати довідки соціально-правового характеру – очікувана кількість запитів не менше 800 шт.	Протягом року	Директор Трудового архіву , зберігач фондів	

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ