

СХВАЛЕНО

Рішення виконавчого комітету
Березанської міської ради
11.02.022 № 33

**ПРОЕКТ ПРОГРАМИ
розвитку архівної справи у Березанській міській раді
на 2022-2026 роки**

Березань 2022

ЗМІСТ

	Стор.
1. Паспорт Програми	3
2. Загальні положення	4
3. Мета та основні завдання Програми	5
4. Фінансове забезпечення	5
5. Очікувані результати виконання Програми	5
6. Координація та контроль за ходом виконання Програми	6
7. План заходів щодо розвитку архівної справи у Березанській міській раді в 2022-2026 роках	7-8

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Виконавчий комітет Березанської міської ради
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення Програми	Рішення виконавчого комітету Березанської міської ради від _____ 2022 № _____
3.	Розробник Програми	Архівний сектор виконавчого комітету Березанської міської ради
4.	Співрозробники Програми	Структурні підрозділи виконавчого комітету Березанської міської ради
5.	Відповідальний виконавець Програми	Архівний сектор виконавчого комітету Березанської міської ради
6.	Термін реалізації Програми	2022-2026 роки
6.1.	Етапи виконання Програми (для довгострокових програм)	Програма розрахована на п'ять років

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Березанської територіальної громади забезпечує одна архівна установа, у складі якої створено трудовий архів.

Станом на 1 січня 2022 року в архівному секторі виконавчого комітету Березанської міської ради зберігається 77 фондів, у складі яких понад 6 тисяч справ, із них - 2962 віднесені до Національного архівного фонду, 3102 віднесені до одиниць особового складу з кадрових питань (ліквідованих суб'єктів підприємницької діяльності). Щороку з реєстрації знімаються суб'єкти підприємницької діяльності, від яких на зберігання надходять справи. Видаються архівні довідки та копії документів, що сприяють забезпеченню прав громадян, гарантують соціальний захист, дозволяють їм оформляти пенсії, переглядати їх розмір, отримати компенсаційні виплати, користуватися відповідними пільгами. Архівний сектор виконавчого комітету Березанської міської ради значну увагу звертає на виконання запитів, спрямованих на забезпечення прав та законних інтересів юридичних і фізичних осіб.

Одним з головних завдань архівного сектору виконавчого комітету Березанської міської ради є забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, які є складовою частиною вітчизняної культурної спадщини та інформаційних ресурсів.

Для належного зберігання документів приміщення архіву потребує капітального ремонту, розширення території архівосховища, забезпечення його необхідною кількістю стелажів.

У сховищах архівного сектору виконавчого комітету Березанської міської ради немає системи ні природної, ні примусової вентиляції. Відсутність системи кондиціонування не дає можливості забезпечити у сховищах оптимальний волого-температурний режим, дотримання нормативів фізико-хімічних показників збереженості документів.

Важливе місце у Програмі відведено питанням збереження документів Національного архівного фонду та створення матеріально - технічної бази архівного сектору виконавчого комітету Березанської міської ради. Архівні документи, що зберігаються в архіві, є складовою частиною історично - культурної спадщини та інформаційних ресурсів міста. Збереження цієї спадщини - важливе завдання органу місцевого самоврядування.

II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Метою Програми є створення належних умов для зберігання, примноження та використання документів Національного архівного фонду, а також документів з особового складу, забезпечення інформаційних потреб суспільства.

Основними завданнями Програми є:

зміцнення матеріально - технічної бази архівного сектору виконавчого комітету Березанської міської ради для забезпечення умов гарантованого збереження документів Національного архівного фонду України та документів з особового складу;

внесення до Національного архівного фонду країни усіх цінних архівних документів, що виявлені на території міста;

здійснення організаційних заходів щодо розширення території трудового архівосховища;

створення умов для більш ефективного впровадження в архівному секторі виконавчого комітету Березанської міської ради сучасних інформаційних технологій.

Концентрація зусиль органу виконавчої влади на виконанні завдань, визначених у Законі України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, забезпечить ефективне здійснення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію її розвитку на 2022-2026 роки.

III. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Заходи Програми реалізуються за рахунок міського бюджету, інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Фінансове забезпечення заходів щодо виконання Програми здійснюється у межах видатків, передбачених планом заходів щодо розвитку архівної справи у Березанській міській раді на 2022-2026 роки (додаток до Програми).

IV. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Реалізація Програми дозволить:

створити умови для гарантованого збереження документів Національного архівного фонду України;

зміцнити матеріально-технічну базу архівного сектору виконавчого комітету Березанської міської ради та поліпшити умови для ефективної роботи її працівників;

сучасні інформаційні технології;

повніше задовольняти потреби громадян, суспільства, держави в інформації.

V. КООРДИНАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ

Програма схвалюється рішенням виконавчого комітету Березанської міської ради та затверджується сесією Березанської міської ради.

Координація діяльності з виконання Програми здійснюється архівним сектором виконавчого комітету Березанської міської ради.

Секретар ради

Олег СИВАК

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо розвитку архівної справи у Березанській міській раді
в 2022-2026 роках

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання, роки	Орієнтований обсяг фінансування (тис. гривень)	У тому числі за роками					Джерела фінансування
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ремонт приміщення архіву, отримання нових та додаткових приміщень	виконком міської ради	2022-2026	30 000	-	30 000	-	-	-	Місцевий бюджет
2	Придбання коробок для зберігання архівних документів	виконком міської ради	2022-2026	20 000	4000	4000	4000	4000	4000	Місцевий бюджет
3	Придбання та оновлення устаткування для розміщення документів (стелажі)	виконком міської ради	2022-2026	15 000	5000	-	5000	-	5000	Місцевий бюджет
4	Придбання приладів для вимірювання контролю волого-температурного режиму в сховищах	виконком міської ради	2022-2026	3000	3000	-	-	-	-	Місцевий бюджет
5	Установлення нових систем кондиціонування повітря в архівосховищах (монтаж вентиляцій)	виконком міської ради	2022-2026	10 000	-	10 000				Місцевий бюджет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Придбання вогнегасників	виконком міської ради	2022-2026	600	600	-	-	-	-	Місцевий бюджет
7	Придбання обладнання для розміщення виставкових експозицій у архівному секторі	виконком міської ради	2022-2026	10 000	2000	2000	2000	2000	2000	Місцевий бюджет
8	Придбання оргтехніки	виконком міської ради	2022-2026	10 000	-	5000	-	5000	-	Місцевий бюджет
9	Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів і роботи обладнання (папір, тюнери, папки, картон для палітурних робіт, папір обкладинки, клей тощо)	виконком міської ради	2022-2026	10 000	2000	2000	2000	2000	2000	Місцевий бюджет
10	Придбання обладнання для реставрації, ремонту документів	виконком міської ради	2022-2026	5000	1000	1000	1000	1000	1000	Місцевий бюджет
11	Придбання меблів, стільців	виконком міської ради	2022-2026	6000	5000	1000				Місцевий бюджет
	Всього за кожен рік				22600	55000	14000	14000	14000	
	Всього			119600						

Секретар ради

Олег

СИВАК

