

**Україна**

**ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Тридцять п’ята сесія VIІ скликання

від 28 лютого 2020 року

Про Програму розвитку архівної

справи у Черняхівському районі на

2020-2022 роки

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 4, 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» , розглянувши звернення районної державної адміністрації № 119/2 від 22.01.2020 року, з метою створення належних умов для зберігання, збільшення та використання документів Національного архівного фонду України, забезпечення подальшого розвитку архівної справи, задоволення соціальних потреб громадян району, враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань бюджету, комунальної власності і соціально-економічного розвитку району, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Програму розвитку архівної справи у Черняхівському районі на 2020-2022 роки (додається).

2.Управлінню фінансів райдержадміністрації в процесі виконання районного бюджету на 2020-2022 роки передбачити в межах фінансових можливостей кошти для реалізації заходів даної Програми.

3.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, комунальної власності і соціально-економічного розвитку району.

Голова ради І.П. Бовсунівський

Додаток

до рішення районної ради

від 28 лютого 2020 року

ПРОГРАМА

розвитку архівної справи у Черняхівському районі на 2020-2022 роки

**І. Загальна характеристика Програми розвитку архівної справи у Черняхівському районі на 2020 - 2022 роки ( далі –Програма)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Архівний сектор районної державної адміністрації |
| 2. | Підстава для розроблення Програми | Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" |
| 3. | Розробник Програми | Архівний сектор районної державної адміністрації |
| 4. | Відповідальний виконавець Програми | Архівний сектор районної державної адміністрації |
| 5. | Учасники Програми | Архівний сектор районної державної адміністрації |
| 6. | Терміни реалізації Програми | 2020 - 2022 роки |
| 7. | Джерела фінансування Програми | Районний бюджет, у межах наявного фінансового ресурсута інші джерела, не заборонені законодавством. |

**ІІ. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма**

Архівна справа є галуззю життєдіяльності суспільства, яка охоплює різнобічні аспекти зберігання архівних документів та використання відомостей,  що  містяться в них. Реалізацію державної політики з питань архівної справи та діловодства в районі забезпечує архівний сектор районної державної адміністрації.

       Діяльність архівного сектору  спрямована на поповнення Національного архівного фонду ( далі-НАФ) документами місцевого значення, ведення обліку та централізованого зберігання документів , які утворилися в результаті роботи організацій, сільськогосподарських підприємств,  установ, сільських та селищних рад району, забезпечення обліку та використання  інформації з цих документів.

У зв’язку з проведенням адміністративної реформи в Україні передбачається ліквідація низки державних органів, органів місцевого самоврядування та інших установ, документи яких передаватимуться на державне зберігання. Таким чином, гостро постає питання приймання до архівного сектору майже 2 тисяч справ НАФ.

Додаються на зберігання  документи з виборів депутатів місцевих рад,  селищних і сільських голів та сільських , селищних рад , які об’єднуються у територіальні громади. В архівному секторі на зберіганні перебуває 145 фондів ( з них-12 фондів періоду незалежності **)** - на 21762 одиниці зберігання. Під архівосховища відведено 4 кімнати в підвальних приміщеннях адміністративної будівлі Черняхівської районної ради.

Документи архіву активно використовуються для виконання тематичних, майнових запитів та запитів соціально-правового захисту громадян. Значно збільшився обсяг робіт з використання документів , які перебувають на постійному зберіганні . Це виконання запитів установ та організацій району щодо надання архівних копій документів, виконання запитів соціально - правового характеру: довідки про підтвердження факту роботи, про   реорганізацію підприємств, про виділення земельних ділянок під будівництво, про встановлення права власності на об’єкти нерухомого майна, перейменування вулиць, встановлення нумерації будинків, тощо.

Щороку на державне зберігання до архівного сектору районної державної адміністрації надходять документи НАФ, завершені у діловодстві підприємств, установ та організацій. Забезпечити збереження цих документів – першочергове завдання, вирішення якого потребує постійної фінансової підтримки з боку держави.

Для забезпечення належних умов зберігання архівних документів необхідне додаткове фінансування. Потребує також оновлення стелажного і картонажного обладнання й устаткування для їх зберігання.

Актуальним є питання інформатизації архівної справи, забезпечення сектору сучасним ксероксом, а також запровадження сфери електронного документування та документообігу з метою задоволення зростаючого попиту громадян, установ та організацій на інформацію, запобігання втрат документальної інформації.

З метою підвищення рівня пожежної безпеки в архівосховищі встановлено протипожежну сигналізацію. На її обслуговування та технічний нагляд вогнегасників не вистачає коштів.

Для належного забезпечення температурно-вологого режиму зберігання документів необхідно придбати гігрометр.

Розв’язання  перелічених  та  інших проблем  передбачається Програмою розвитку  архівної  справи  в Черняхівському районі на 2020-2022 роки.

**ІІІ. Мета та завдання Програми**

Метою Програми є створення належних умов для забезпечення гарантованого збереження документів Національного архівного фонду, їхнього примноження та використання, забезпечення подальшого розвитку архівної справи.

Основними завданнями Програми є:

зміцнення матеріально-технічної бази архівного сектору районної державної адміністрації для створення належних умов для зберігання документів НАФ;

сприяння   поповненню   НАФ   архівними документами ,  що  віддзеркалюють  історію  району;

створення умов для більш ефективного впровадження в архівному секторі райдержадміністрації сучасних інформаційних технологій;

підвищення рівня пожежної безпеки приміщень та забезпечення надійної їх охорони.

**ІV.Заходи щодо розвитку архівної справи в Черняхівському районі**

**на 2020-2022 роки (додаються)**

Для виконання завдань Програми передбачається здійснення заходів

згідно з додатком до Програми.

**V.Фінансове забезпечення**

Фінансове забезпечення Програми здійснюється за рахунок коштів районного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством. Обсяги фінансових ресурсів районного бюджету та напрямки їх використання визначаються в залежності від потреби, фінансових можливостей бюджету та з дотриманням вимог ст.85 Бюджетного кодексу України.

Управлінню фінансів райдержадміністрації в межах фінансових можливостей районного бюджету передбачити фінансування даної Програми.

**VІ .Очікувані результати виконання Програми**

Виконання Програми дасть змогу:

створити умови для гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду;

підвищити рівень пожежної безпеки приміщень архівосховищ та забезпечення надійної їх охорони;

зміцнити матеріально-технічну базу архівного сектору райдержадміністрації;

поповнити НАФ документами культурної спадщини ;

створити умови для більш ефективного впровадження сучасних

інформаційних технологій.

**VІІ. Координація та контроль за ходом виконання Програми**

Координація та контроль за ходом виконання заходів Програми покладається на районну державну адміністрацію.

Архівному сектору райдержадміністрації подавати до райдержадміністрації узагальнену інформацію про виконання заходів Програми щорічно до 20 січня.

Додаток до Програми розвитку

архівної справи у Черняхівському

районі на 2020-2022 роки

**ЗАХОДИ**

**щодо розвитку архівної справи у Черняхівському районі**

**на 2020-2022 роки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування заходу | Найменування показників виконання завдання | Орієнтований обсяг фінансування |
| 1**.** | Підвищення  рівня  пожежної   безпеки  приміщень  архівосховищ | 1) Обслуговування системи автоматичного пожежогасіння і пожежної сигналізації.  2)Придбання первинних засобів пожежогасіння та проведення їх технічного обслуговування.  3) Придбання плафонів, енергозберігаючих лампочок. | В межах фінансових можливостей |
| 2. | Зміцнення матеріаль  но-технічної бази  архівного сектору райдержадміністрації для створення належних умов зберігання документів НАФ та використання їх інформації | 1) Придбання багатофункціонального пристрою та обслуговування комп’ютерної оргтехніки (ремонт, заправлення картриджів).  2)Придбання (картонажів) архівних коробок для зберігання документів .  3) Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів (папір, папки, картон, матеріали для палітурних робіт, конверти та марки тощо) | В межах фінансових можливостей |
| 3. | Забезпечення волого-температурного режиму зберігання документів | 1)Придбання приладів для вимірювання і контролю волого-температурного режиму в сховищах (гігрометрів).  2)Придбання засобів  для знепилення документів, стелажів (пилосос). | В межах фінансових можливостей |
| 4. | Поліпшення умов зберігання документів Національного архівного фонду | 1)Проведення поточного ремонту приміщень архівосховищ.  2) Здійснення спеціального оброблення приміщень архівосховищ (дезінсекція). | В межах фінансових можливостей |

Заступник голови районної ради В.Р. Троценко