

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням міської ради
04 лютого 2021р. № 23

ПРОГРАМА
збереження архівних фондів та розвитку архівної справи
на 2021-2023 роки

I. Загальні положення

Програму збереження архівних фондів на 2021-2023 роки розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Положення про умови зберігання архівних документів, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 15 січня 2003 року №6, Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року №864/5, Положення про Трудовий архів Баштанської міської ради, затвердженого рішенням Баштанської міської ради від 2021 року № , спрямовану на збереження архівних документів, що не належать до НАФ.

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 використання відомостей, що в них містяться.

Основним завданням Трудового архіву Баштанської міської ради є прийом та зберігання документів з особового складу (накази з кадрових питань, особові рахунки, розрахунково-платіжні відомості, відомості про застраховану особу, персоніфікований облік та інше) установ, підприємств, організацій, що ліквідувалися або припинили свою діяльність.

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються у державі, спричинили відчутні зміни у складі джерел комплектування трудових архівів.

У процесі аграрної реформи архіви ліквідованих колгоспів уже прийняті на збереження, 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 втрати. Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження, налагодити видачу відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

Розв'язати перелічені та інші проблеми Трудового архіву без стабільного бюджетного фінансування неможливо.

Вищезазначені документи є підставою для видачі довідок для забезпечення соціальної гарантії – призначення пенсій за віком, по втраті годувальника, по інвалідності та інших соціальних виплат.

На 01.12.2020 року джерелами комплектування документів Об'єднаного трудового архіву міської, сільських рад Баштанського району стали 110 установ, організацій, підприємств, що вже ліквідувалися або припинили свою діяльність. Це 15062 справи. Із них 55 установ знаходилися та працювали на території м.Баштанки. За період з 01.12.2020 по 01.01.2021 року на зберігання надійшли документи з кадрових питань ще 11 установ, організацій, підприємств, які ліквідувалися, а це більше 2000 справ.

Документи з кадрових питань (особового складу) за період з 1946 по сьогоднішній час зберігаються у пристосованому приміщенні. 15062 справи розміщені у 2-х архівосховищах площею 67,9 кв.м на дерев'яних стелажах.

Матеріально-технічна база Трудового архіву Баштанської міської ради відповідає вимогам основних правил роботи архівних установ України, затверджених Міністерством юстиції України.

В архівосховищах встановлено кондиціонери, які дають можливість забезпечити у сховищах оптимальний волого-температурний режим, дотримання нормативних показників збереженості документів. Необхідно придбати пілососи для знепилення документів. Відповідно до вимог з пожежної безпеки встановити металеві двері в архівосховищах, що захистять документи від попадання пилу.

Розв'язання перелічених проблем передбачається Програмою розвитку архівної справи на 2021-2023 роки.

II. Мета та основні завдання

Мета Програми – забезпечити зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території, та якісно задовольняти конституційні потреби громадян і отримання потрібної інформації.

Основними завданнями Програми є:

забезпечення умов для зберігання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території громад району, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані на території району і не мають правонаступників;

приймання від підприємств, установ, організацій джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення і підтримання облікових баз даних;

організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видача юридичним особам і громадянам архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, створення необхідного довідкового матеріалу до них;

надання фізичним, юридичним особам платних послуг із опрацювання та збереження архівних документів;

зміцнення матеріально-технічної бази Трудового архіву;

участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб з діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування;

поліпшення охорони та пожежної безпеки архівної установи;

створення умов для більш ефективного впровадження в архівній установі сучасних інформаційних технологій.

Програма розрахована на 2021-2023 роки і покликана сприяти діяльності Трудового архіву Баштанської міської ради, архівних служб, установ, організацій, підприємств району щодо поліпшення фізичного стану документів та умов їх зберігання і використання, а також забезпечення збереженості документів установ, які вже ліквідувалися.

Перелік заходів і завдань з виконання даної Програми додається (додаток 1).

III. Строки та етапи виконання Програми

Виконання Програми здійснюється протягом 2021-2023 років з щорічним підведенням підсумків роботи.

IV. Фінансове забезпечення Програми

Заходи, визначені Програмою, реалізуються за рахунок коштів міського бюджету та коштів інших територіальних громад на відповідний рік, спонсорських надходжень, платних послуг, інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

Фінансовий розрахунок на утримання Трудового архіву Баштанської міської ради додається (додаток 2).

V. Очікувані кінцеві результати виконання Програми

Виконання Програми дасть змогу:

забезпечити права і законні інтереси громадян щодо інформації соціально-правового характеру;

створити умови для гарантованого зберігання документів з кадрових питань (особового складу);

зміцнити матеріально-технічну базу Трудового архіву Баштанської міської ради та поліпшити умови праці працівників;

запровадити сучасні інформаційні технології.

Підтримка цієї Програми Баштанською міською радою сприятиме розвитку архівної справи у районі, поліпшенню умов діяльності Трудового архіву Баштанської міської ради, підвищенню ролі, значення і престижу архівної служби району.