



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від «27» жовтня 2023 року № 8

Баштанка

XXXVIII сесія міської ради

восьмого скликання

Про затвердження Програми збереження архівних фондів та розвитку архівної справи на 2024-2026 роки

Відповідно статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 29 Закону України «Про національний архівний фонд, 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 04 лютого 2021 року № 12, спрямованого на збереження архівних документів та розвиток архівної справи, врахувавши висновки постійних комісій, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Програму збереження архівних фондів та розвитку архівної справи Трудового архіву Баштанської міської ради на 2024– 2026 роки (далі – Програма), що додається.
2. При формуванні місцевого бюджету щорічно передбачати кошти для фінансування заходів Програми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту, медицини, торгівлі, побутового обслуговування, освіти, культури, спорту, молодіжної політики, духовності, законності, захисту прав громадян, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
27 жовтня 2023 р. № 8

**ПРОГРАМА**  
**збереження архівних фондів та розвитку архівної справи**  
**на 2024-2026 роки**

**I. Загальні положення**

Програму збереження архівних фондів на 2024-2026 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 04 лютого 2021 року № 12, спрямовану на збереження архівних документів, що не належать до НАФ Баштанського району.

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 01.01.2023 року джерелами комплектування документів Трудового архіву Баштанської міської ради стали 125 установ, організацій, підприємств, що вже ліквідувалися або припинили свою діяльність.. Із них 64 установи знаходилися та працювали на території м.Баштанка. За період з 01.12.2020 по 01.01.2023 року на зберігання надійшли документи з кадрових питань ще 15 установ, організацій, підприємств, які ліквідувались, а це майже 2500 справ.

Документи з кадрових питань (особового складу) за період з 1946 по сьогоднішній час зберігаються у пристосованому приміщенні. 17502 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 встановлено металеві двері в архівосховищах, що захистять документи від попадання пилю.

Розв'язання перелічених проблем передбачається Програмою розвитку архівної справи на 2024-2026 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 Баштанської територіальної громади та інших територіальних громад або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що були зареєстровані на території громад 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 2024-2026 роки і покликана сприяти діяльності Трудового архіву Баштанської міської ради, архівних служб, установ, організацій, підприємств територіальних громад 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 2024-2026 років з щорічним підведенням підсумків роботи.

### **IV. Фінансове забезпечення Програми**

Заходи, визначені Програмою, реалізуються за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади 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, поліпшенню умов діяльності Трудового архіву Баштанської міської ради, підвищенню ролі, значення і престижу архівної служби.

Додаток 1  
до Програми

**ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ І ЗАВДАНЬ**  
з виконання Програми збереження архівних фондів на 2024-2026 роки

Зміст заходів Програми з виконання завдання	Відповідальні за виконання	Строки виконання	Орієнтовні обсяги фінансування за роками виконання, тис. грн		
			2024 р.	2025 р.	2026 р.
1	2	3	4	5	6
<b>1. Функціонування Трудового архіву Баштанської міської ради, в тому числі:</b>	Трудовий архів Баштанської міської ради	2024-2026 роки	<b>96,4</b>	<b>105,6</b>	<b>112,1</b>
придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю			5,6	6,1	6,5
оплата послуг (окрім комунальних):					
телекомунікаційні послуги			8,4	9,1	9,8
охоронна сигналізація			7,8	8,4	9,0
обслуговування картриджів			1,0	1,1	1,2
ремонт комп'ютерної техніки			2,3	2,5	2,7
обслуговування газового обладнання			7,9	8,6	9,2
перезаправка вогнегасників			1,1	-	1,3
ключі ЕЦП, доступ до системи «СОТА»			-	2,2	-
1			2	3	4
оплата комунальних послуг та енергоносіїв:					
оплата електроенергії			17,4	18,9	20,2

оплата постачання та розподілу природного газу			44,8	48,6	52,1
екологічний податок			0,1	0,1	0,1
<b>2. Кадрове забезпечення:</b>			<b>660,0</b>	<b>727,4</b>	<b>778,4</b>
утримання 1 штатної одиниці директора	Трудовий архів Баштанської міської ради	2024-2026 роки	273,2	300,9	322,1
утримання 1 штатної одиниці бухгалтера-спеціаліста			205,3	226,2	242,0
утримання 0,5 штатної одиниці прибиральниці			51,5	56,9	60,8
відповідальний за технічний стан та безпечну експлуатацію газового обладнання по договору ЦПХ			4,0	4,4	4,7
нарахування на заробітну плату			126,0	139,0	148,8
<b>ВСЬОГО</b>					<b>756,4</b>

**Примітка:** остаточний обсяг визначається рішенням міської ради під час затвердження та внесення змін до бюджету Баштанської міської територіальної громади на відповідний період.

Директор Трудового архіву  
Баштанської міської ради

Ірина ІВАНІЦЬКА

Додаток 2  
до Програми

**ФІНАНСОВИЙ РОЗРАХУНОК**  
на утримання Трудового архіву Баштанської міської ради

Зміст заходу	Відповідальні виконавці	Строк виконання	У тому числі за роками (тис. грн)			Джерела фінансування
			2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	8
Утримання Трудового архіву Баштанської міської ради	Баштанська міська рада, Інгульська сільська рада, Привільненська сільська рада	2024-2026 роки	<b>756,4</b>	<b>833,0</b>	<b>890,4</b>	Бюджет Баштанської міської територіальної громади та кошти інших територіальних громад

**Примітка:** остаточний обсяг визначається рішенням міської ради під час затвердження та внесення змін до бюджету Баштанської міської територіальної громади на відповідний період.

Директор Трудового архіву  
Баштанської міської ради

Ірина ІВАНІЦЬКА