Затверджено
рішення Славутської міської
ради від 10.11.2023 р.
№_____

П Р О Г Р А М А
розвитку архівної справи в Славутській міській територіальній громаді на 2024 - 2026 роки

1. Загальні положення

Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій. У зв'язку з цим виникає необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу.

Ця Програма розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються в державі, спричинили відчутні зміни в складі джерел комплектування архівних відділів. В процесі аграрної реформи ліквідовано колгоспи, 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.

2. Мета і завдання Програми

Мета програми:

Удосконалення нормативно-методичного забезпечення діяльності діловодних служб підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності майна і підпорядкування, належне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств та виконання запитів громадян соціально-правового характеру

Основні завдання Програми:

- приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпечення зберігання та використання в соціально-правових цілях документів особового складу;
- забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання і з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території міста та ліквідувались без правонаступників;
- забезпечення обліку, зберігання і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій;
- видача підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в архіві; громадянам :
- відповідних копій документів або архівних довідок;
- проведення експертизи цінностей архівних документів;
- надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до архіву.

3. Очікувані результати виконання Програми

Результативні показники, що характеризують виконання програми:

N з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	2024 рік			2025 рік			2026 рік			Всього		
				Бюджет міста	інші місцеві бюджети	разом	Бюджет міста	інші місцеві бюджети	разом	Бюджет міста	інші місцеві бюджети	разом	Бюджет міста	інші місцеві бюджети	разом
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	**затрат**														
1.1	Кількість установ	Од.	Положення			**1**			**1**			**1**			**1**
1.2	Чисельність працівників	ставки	Шт.. розпис			**4**			**4**			**4**			**4**
1.3	Кількість працівників задіяних у розгляді питань	Од.				**3**			**3**			**3**			**3**
1.4	Площа приміщень для зберігання документів	кв.м.				**137,8**			**137,8**			**137,8**			**137,8**
1.5	Кошти на виконання Програми	Тис. грн..		389,5	560,5	**950,0**	451,00	649,00	**1100,0**	471,5	678,5	**1150,0**	1312,00	1888,00	**3200,0**
2	**продукту**														

2.1	Кількість отриманих заяв від підприємств, громадян	Од.	План роботи	400	600	**1000**	400	600	**1000**	400	600	**1000**	1200	1800	**3000**
2.2	Кількість прийнятих до зберігання справ	од. зб.	План роботи	5	5	**10**	5	5	**10**	5	5	**10**	15	15	**30**
2.3	Кількість виданих підприємствам, установам, організаціям, громадянам довідок, копій та витягів тощо	Од.	план роботи	500	500	**1000**	500	500	**1000**	500	500	**1000**	1500	1500	**3000**
2.4	Кількість задоволених заяв підприємств, установ і організацій , щодо надання методологічної і практичної допомоги в упорядкув. документів	уста-нов	план роботи	2	4	**6**	2	4	**6**	2	4	**6**	6	12	**18**
2.5	Ремонт документів з паперовою основою	Арк.	план роботи	500	500	**1000**	500	500	**1000**	500	500	**1000**	1500	1500	**3000**
2.6	Оправка та підшивка	Од. зб.	план робот	200	200	**400**	200	200	**400**	200	200	**400**	600	600	**1200**

	документів		и												
2.7	Картонування документів	Од. зб.	план роботи	500	500	**1000**	500	500	**1000**	500	500	**1000**	1500	1500	**3000**
2.8	Перевіряння наявності та фізичного стану документів	Од. зб.	план роботи	500	1500	**2000**	500	1500	**2000**	500	1500	**2000**	1500	4500	**6000**
2.9	Обезпилювання документів та коробів	Од. зб.	план роботи	1000	1000	**2000**	1000	1000	**2000**	1000	1000	**2000**	3000	3000	**6000**
2.10	Упорядкування документів трудовим архівом	Од. зб.	план роботи	100	100	**200**	100	100	**200**	100	100	**200**	300	300	**600**
3	**ефективності**														
3.1	Кількість заяв на одного працівника	Од.	Розр. дані	133	200	333	133	200	333	134	200	334	400	600	1000
3.2	Кількість прийнятих до зберігання справ на одного працівника	Од. зб.	Розр. дані	1	2	3	1	2	3	2	2	4	4	6	10
3.3	Кількість відремонтованих документів на одного працівника	Арк.	Розр. дані	166	168	334	166	168	334	166	166	332	498	502	1000
3.4	Надано допомоги в упорядкуванні документів в	уста-нов	Розр. дані	1	1	2	1	1	2	1	1	2	3	3	6

	розрахунку на 1 працівника														
3.5	Кількість опорядкованих документів на одного працівника	Од. зб.	Розр. дані	33	33	66	33	33	66	34	34	68	100	100	200
3.6	Кількість закартонованих документів на одного працівника	Од. зб.	Розр. дані	166	167	333	166	167	333	167	167	334	499	501	1000
4	**якості**														
4.1	Збільшення відсотка позитивно вирішених звернень громадян	%		3	3	**3**	3,5	3,5	**3,5**	4,0	4,0	**4,0**	10,5	10,5	10,5
4.2	Покращення умов зберігання документів	%		1,5	1,5	**1,5**	1,5	1,5	**1,5**	2,0	2,0	**2,0**	5,0	5,0	5,0

4. Фінансування

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Славутської міської територіальної громади та субвенцій інших місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

5. Виконавці Програми

Виконавцем Програми розвитку архівної справи в Славутській міській територіальній громаді на 2024-2026 роки є «Трудовий архів» Крупецької сільської ради Шепетівського району Хмельницької області

Секретар міської ради Світлана ФЕДОРЧУК