

Затверджено
рішення Славутської міської
ради від 10.11.2023 р.
№5-31/2023

ПРОГРАМА

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.

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	установ	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 роботи	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	установ	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