Додаток

до рішення міської ради

від 24 грудня 2020 р. № 132

**П Р О Г Р А М А**

**розвитку архівної справи Чортківської міської ради**

**на 2021-2023 рр.**

1. **Паспорт Програми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення програми | Архівний сектор Чортківської міської ради |
| 2. | Дата, номер і назва нормативно-правових актів | Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № **3814-XII**, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правила роботи архівних установ України,  затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. |
| 3. | Розробник програми | Архівний сектор Чортківської міської ради |
| 4. | Співрозробники програми | Чортківська міська рада |
| 5. | Відповідальний виконавець програми | Чортківська міська рада |
| 6. | Учасники програми | Чортківська міська рада |
| 7. | Термін реалізації програми | 2021-2023 рр. |
| 7.1. | Етапи виконання програми  (для довгострокових програм) |  |
| 8. | Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм) | Кошти місцевого бюджету |
| 9. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього (грн.),  у тому числі: | *50000* |
| 9.1. | Коштів місцевого бюджету | *50000* |
| 9.2. | Коштів інших джерел |  |

1. **Проблеми, на розв’язання яких спрямована Програма**

Архівна справа є важливим фактором, пов’язаним з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що   
в них містяться. Задача архівного сектору міської ради полягає в збереженні документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення.

Національний архівний фонд України - сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Для того, щоб забезпечити збереження документів в належному стані потрібно вживати необхідні заходи.

Програма розвитку архівної справи міської ради, розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»   
від 24 грудня 1993 р. № **3814-XII,** Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР, Правил роботи архівних установ України,  затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, дасть можливість сконцентрувати зусилля міської ради, на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію стратегії її розвитку на 2021-2023 роки.

В архівосховищі міської ради є відремонтоване приміщення для зберігання національного архівного фонду. Джерелом формування Національного архівного фонду міської ради являється апарат та виконавчі органи міської ради.

Проблема полягає в тому, що матеріально-технічна база архівного сектору не цілком відповідає сучасним стандартам і потребам. В результаті, архівний сектор не має можливості повноцінно функціонувати. Для цього необхідно створити певні умови, які би задовільнили зберігання архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, службовцями міської ради та громадянами.

Фінансування заходів, пов’язаних з обладнанням приміщень, оснащення технічними засобами, дасть можливість забезпечити збереження архівних фондів, та використанням відомостей, що в них містяться. Придбання стелажів, коробок, дасть можливість раціонального розміщення архівних матеріалів та забезпечить їх систематизоване розташування.

З усіх факторів, що спричиняють деструктивні зміни документних матеріалів, основним є вологість. Надмірна вологість повітря викликає збільшення вмісту вологи й створює сприятливі умови для біошкідників. При недостатній вологості органічні матеріали пересихають, втрачають еластичність, стають крихкими, ламкими. Відсутність повітряного обміну   
в сховищах призводить до підвищення відносної вологості та забрудненості повітря й може спричинити розвиток плісеневих грибків. Для забезпечення постійного обміну повітря сховище слід обладнати системою кондиціювання повітря.

1. **Мета Програми**

Метою Програми є створення належних умов для зберігання, примноження та використання документів архівного фонду в архівосховищі.

1. **Завдання Програми**

Завданнями Програми є:

- зміцнення матеріально-технічної бази архівного сектору;

- збереження архівних документів в належному стані;

- створення умов для більш ефективного користування документами   
у службових цілях.

Для виконання завдань Програми передбачається здійснити заходи згідно   з  додатком 2.

1. **Заходи, спрямовані на використання Програми**

Виконання заходів програми дасть змогу:

- підвищити рівень організації збереження документів, ведення архівних справ і діловодства, використання документів Національного архівного фонду;

- зміцнити матеріально-технічну базу архівного сектору міської ради, поліпшити умови роботи з архівними документами;

- створить умови для ефективного користування документами   
у службових цілях.

1. **Фінансове забезпечення Програми**

Фінансування програми здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Видатки на виконання Програми передбачаються при формуванні показників бюджету, виходячи з реальних фінансових можливостей   
у бюджетному році.

При зміні цінової політики на послуги та товари на ринку країни з метою забезпечення реалізації усіх запланованих міською радою заходів протягом терміну дії програми виконавці програми можуть ініціювати внесення змін до Програми на підставі даних аналізу щодо стану її виконання.

Реалізація Програми розрахована на 3 роки. Протягом її дії планується використати 50 тис. грн., з них: 10 тис. грн. в 2021 році, 30 тис. грн. в 2022 році, 10 тис. грн. в 2023 році (згідно з додатком 1).

1. **Координація та контроль за ходом використання програми**

Виконання програми здійснюється відповідальними виконавцями

Програми за рахунок коштів міського бюджету з урахуванням його можливостей у бюджетному році.

Головні розпорядники бюджетних коштів здійснюють також безпосередній контроль за виконанням заходів і завдань Програми, цільовим та ефективним використанням коштів. Звіт про виконання програми заслуховується міською радою щорічно в січні, року наступного за звітним.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

**Додаток 1**

**до Програми**

**Ресурсне забезпечення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми | **Роки** | | | **Усього витрат на виконання програми** |
| 2021 рік | 2022 рік | 2023 рік |
| Обсяг ресурсів, усього,  у тому числі: | 10000 | 30000 | 10000 | 50000 |
| Міський бюджет | 10000 | 30000 | 10000 | 50000 |
| Обласний, районні бюджети |  |  |  |  |
| Бюджети сіл, селищ, міст |  |  |  |  |
| Кошти не бюджетних джерел |  |  |  |  |

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

**Додаток 2**

**до Програми**

**Напрями діяльності та заходи**

**Програми розвитку архівної справи Чортківської міської ради**

**на 2021-2023 рр.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва напряму діяльності (пріоритетні завдання)** | **Перелік заходів програми** | **Кількість** | | | **Виконавці** | **Джерела фінансування** | **Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), гривень** | | | **Очікуваний результат – диференційовано з розбивкою за роками** |
| **2021р.** | **2022 р.** | **2023 р.** |
| **2021р.** | **2022 р.** | **2023 р.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 |  | Придбання рекуператора для вентиляції повітря в архівосховищі |  | 1 |  | Архівний сектор, відділ бухгалтерського обліку | Міський бюджет |  | 20000 |  |  |
| 2 |  | Придбання архівних стелажів | 1 | 1 | 1 | Архівний сектор, відділ бухгалтерського обліку | Міський бюджет | 3000 | 3000 | 3000 |  |
| 3 |  | Придбання архівних коробок | 40 | 40 | 40 | Архівний сектор, відділ бухгалтерського обліку | Міський бюджет | 7000 | 7000 | 7000 |  |
|  |  | **Разом** |  |  |  |  |  | **10000** | **30000** | **10000** |  |

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**