****

УКРАЇНА

# Первомайська міська рада Харківської області

31 сесія 8 скликання

 **Р І Ш Е Н Н Я**

## *від 24 листопда 2022року* ***№626-31/8***

*м. Первомайський*

***Про затвердження Програми діяльності та утримання***

***Комунальної установи «Міський архів»***

***Первомайської міської ради***

***Харківської області на 2022-2023 роки***

Відповідно Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), з метою забезпечення збереженості документів з кадрових питань (особового складу) суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані), на території Первомайської міської територіальної громади, керуючись ст.ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Програму діяльності та утримання Комунальної установи «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області на 2022-2023 роки.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів та комунальної власності.

**Міський голова Микола БАКШЕЄВ**

Додаток

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням 31 сесії 8 скликання

Первомайської міської ради

від 24 листопада 2022р. №626-31/8

Міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Микола БАКШЕЄВ

**Програма діяльності та утримання Комунальної установи «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області на 2022-2023 роки**

**ПАСПОРТ**

**Програми діяльності та утримання Комунальної установи «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області на 2022-2023 роки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Ініціатор розроблення програми** | Первомайська міська рада Харківської області |
| **2.** | **Нормативно-правова база Програми** | Закони України:«Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про Національний архівний фонді архівні установи» |
| **3.** | **Розробник Програми** | Виконавчий комітет Первомайської міської ради Харківської області |
| **4.** | **Співрозробники Програми** | Комунальна установа «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області |
| **5.** | **Відповідальний виконавець Програми** | Комунальна установа «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області |
| **6.** | **Термін реалізації Програми** | Листопад-грудень 2022 року - 31грудня 2023 року |
| **7.** | **Бюджети, які беруть участь в Програмі** | Місцевий бюджет ,власні надходження |
| **8.** | **Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації Програми** | 523600 |

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов’язані з нагромадження, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами документів та використання відомостей, що в них містяться. 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.

Програма діяльності та утримання Комунальної установи «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області на 2022 - 2023 роки (надалі Програма), розроблена відповідно до Конституції України, Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення Комунальної установа «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області (надалі Міський архів), «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін’юсту України від 08.04.2013р. (зі змінами).

**2.МЕТА ПРОГРАМИ**

1.Забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання та з особового складу підприємств, установ і організацій, які ліквідувались без правонаступників.

2.Забезпечення обліку, збереження і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій.

3.Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в Міському архіві.

4.Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до Міського архіву.

5.Створення належних умов гарантованого зберігання та користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях.

6. Програма розрахована на 2022-2023 роки і покликана стимулювати діяльність Міського архіву щодо поліпшення фізичного стану документів та умов їх зберігання та використання.

**3.ЗАВДАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

|  |
| --- |
| **Період виконання: листопад-грудень 2022 року – 31 грудня 2023 року** |
| **№ з/п** | **Завдання** | **Виконавці** |
| 1 | Координація роботи з виконання Програми | Первомайська міська рада Харківської області |
| 2 | Приймання від ліквідованих підприємств, установ і організацій архівних документів з кадрових питань (особового складу), а також фінансово - господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися. | Міський архів |
| 3 | Облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Міського архіву. | Міський архів |
| 4 | Створення і вдосконалення довідкової бази архівних документів, ведення обліку документів, що зберігаються в Міському архіві. | Міський архів |
| 5 | Надання архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб, організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях із забезпеченням збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах Міського архіву. | Міський архів |
| 6 | Науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Державної архівної служби України. | Міський архів |
| 7 | Впровадження та використання архівних технологій, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в Міському архіві; організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях. | Міський архів |
| 8 | Інформування громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Міського архіву. | Міський архів |
| 9 | Встановлення та інформування про місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Міського архіву, зацікавлених громадян, юридичних осіб. | Міський архів |
| 10 | Методична допомога для збереження та впорядкування документів з особового складу на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності. | Міський архів |
| 11 | Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ. | Міський архів |

**4.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

Виконання Програми дасть змогу:

- забезпечити збереженість документів з особового складу та документів тимчасового зберігання суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що ліквідовуються;

- виявити та включити до джерел комплектування підприємства, установи та організації, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;

- приймати від підприємств, установ та організацій документи з особового складу, документи фінансово - господарської діяльності та інші документи, строк зберігання яких не закінчився;

- опрацьовувати та описувати документи, що надійшли на зберігання, згідно з «Правилами роботи архівних установ України», затверджених наказом Мін’юсту України від 08.04.2013р. (зі змінами), та методичними рекомендаціями щодо організації забезпечення збереженості, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання, використання документів, що зберігаються в Міському архіві;

- здійснювати облік документів та контроль за наявністю і рухом документів, що зберігаються в Міському архіві;

- забезпечити організацію користування документами в службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, надання в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів документів, що знаходяться на зберіганні юридичним особам та громадянам;

- проводити експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в архіві, подавати на затвердження експертної комісії в установленому законом порядку, описи справ документів тимчасового терміну зберігання та актів про виділення до знищення справ, термін зберігання яких закінчився; - зміцнити матеріально технічну базу міського архіву та поліпшити умови праці співробітників.

**5.ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Термін реалізації Програми: листопад - грудень 2022 року по 31 грудня 2023 року.

|  |  |
| --- | --- |
| **Джерела****фінансування** | **Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів** **в тому числі по роках :** |
| 2022 | 2023 |
| **за рахунок****місцевого бюджету** | 103600 | 400000 |
| **за рахунок надходжень Міського архіву** | - | 20000 |

**6.ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

Координація роботи і реалізація заходів по виконанню Програми здійснюється Комунальною установою «Міський архів» Первомайської міської ради Харківської області, контроль - постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансів та комунальної власності, виконавчим комітетом Первомайської міської ради Харківської області.

**Міський голова Микола БАКШЕЄВ**