

*Додаток
до рішення сесії міської ради
від 14.07.2021 №54*

**Програма
розвитку архівної справи Хмельницької міської
територіальної громади на 2021-2022 роки**

1. Паспорт Програми
(загальна характеристика)

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Ініціатор розроблення програми | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради |
| 2. | Підстава для розроблення програми | ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року №1000/5, керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| 3. | Розробник програми | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради |
| 5. | Головний розпорядник коштів | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради |
| 6. | Відповідальний виконавець програми | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради |
| 7. | Мета програми | Метою Програми є реалізація заходів, спрямованих на створення та підтримання умов для забезпечення гарантованого довічного зберігання документів НАФ місцевого значення як чинника соціального розвитку українського суспільства, їх всебічного використання та створення сприятливих умов для забезпечення якісного надання архівних послуг громадянам, які звертаються до Архівного відділу Хмельницької міської ради. |
| 8. | Учасники програми | Загальний відділ, Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань управління з питань реєстрації, Відділ реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації, Управління адміністративних послуг, Старостинський округ з центром у с. Копистин, Старостинський округ з центром у с. Шаровечка, Старостинський округ з центром у с. Олешин, Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації |
| 9. | Термін реалізації програми | 2021– 2022 роки |
| 10. | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні програми | Бюджет Хмельницької міської територіальної громади (бюджет громади) |
| 11. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, усього: | Всього: 2584650,00 грн. |

1. Загальні положення

Програму розвитку архівної справи Хмельницької міської територіальної громади на 2021 – 2022 роки (далі – Програма) розроблено на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 27.11.2017 № 3790/5.

Прийняття Програми зумовлено необхідністю реалізації сучасної політики та стратегії держави, спрямованої на створення й підтримання належних умов для гарантованого довічного зберігання документів Національного архівного фонду України, що мають місцеве значення, у яких знайшли зображення усі сторони соціально-економічного та культурного життя Хмельницької міської територіальної громади, та створення сприятливих умов для забезпечення якісного надання архівних послуг громадянам, які звертаються до Архівного відділу Хмельницької міської ради.

Однією з неодмінних умов функціонування держави є інформаційне забезпечення, якісне та вчасне виконання якого залежить від рівня розвитку архівної справи та документотворення на місцях.

Архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання інформації, що міститься в них.

Документи, що зберігаються в архівному відділі, є складовою частиною Національного архівного фонду України та світової культурної спадщини, залучаються до постійного обігу, з метою використання для задоволення інформаційних потреб суспільства та реалізації прав і законних інтересів громадян.

Саме тому діяльність Архівного відділу Хмельницької міської ради спрямована на поповнення його документами Національного архівного фонду України (далі - НАФ), що утворилися внаслідок діяльності установ, підприємств та організацій міста, їх збереження та всебічне використання.

В Архівному відділі знаходяться на зберіганні майже 14 тис. справ Національного архівного фонду періоду 1944 – 2015 років та 18 тис. справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій, які відіграють важливу роль у соціальному забезпеченні громадян Хмельницької об'єднаної територіальної громади. Вони є неповторними за їх змістовністю для громади міста і становлять історико-культурну цінність міста. За документами відділу щорічно виконується близько 1814 тематичних запитів та запитів соціально-правового характеру.

Архівом експонуються документи на виставках, які можуть бути стаціонарними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, організованими архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, іншими установами. Підготовка виставок архівних документів включає: укладання історико-археографічної та бібліографічної довідки; виявлення та складання переліку документів за тематикою виставки; складання анотацій на документи; розроблення експозиційного плану виставки з рубрикацією; розроблення макета буклета (каталогу) виставки; написання прес-релізу; публікацію он-лайнної версії виставки для оприлюднення на веб-порталі архіву.

У разі експонування оригіналів документів їх розміщують у зашкленних вітринах, які замикають і опечатують. У приміщенні, де розміщують виставку, має підтримуватися режим, що забезпечує збереженість архівних документів.

Архівний відділ оприлюднює документи у засобах масової інформації шляхом підготовки тематичних, наукових, науково-популярних, рекламно-інформаційних статей, добірок документів, документальних нарисів, інтерв'ю, інформацій про події архівного життя, хронік, репортажів, прес-конференцій, організації «Днів відкритих дверей», презентацій, зустрічей з громадськістю, конференцій користувачів, лекцій, уроків для

школярів, семінарів та практичних занять для студентів, екскурсій (оглядові, тематичні) тощо.

Архівний відділ досліджує історію міста Проскурова через призму архівних документів та публікує дослідження в архівних бюлетенях.

Забезпечення збереження документів – першочергове завдання, вирішення якого потребує постійної фінансової підтримки з боку держави. Відсутність такої підтримки створює проблеми, які архівний відділ не може вирішити самостійно.

Реалізація Програми надасть можливість створити умови для гарантованого зберігання та всебічного використання документів, що зберігає Архівний відділ Хмельницької міської ради.

2. Мета та основні завдання Програми

Метою Програми є реалізація заходів, спрямованих на створення та підтримання умов для забезпечення гарантованого довічного зберігання документів НАФ місцевого значення як чинника соціального розвитку українського суспільства, їх всебічного використання та створення сприятливих умов для забезпечення якісного надання архівних послуг громадянам, які звертаються до Архівного відділу Хмельницької міської ради.

Для досягнення поставленої мети передбачено вирішення наступних завдань:

1. З метою доступності та інформативності громадян та суспільства в цілому, а також забезпеченням можливості науковцям вільно працювати з історичними джерелами планується протягом 2021-2022 рр. провести оцифрування 100% документів Національного архівного фонду.

2. Створити умови для ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій.

3. Обладнати будівлю і сховища технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного режимів зберігання архівних документів.

4. Провести семінари, круглі столи державницького та методичного спрямування.

5. Систематично проводити заходи для педагогічних працівників та учнів з ціллю формування модернового українського світогляду, з використанням документів Національного архівного фонду, що знаходяться на зберіганні в Архівному відділі.

6. Провести всеукраїнський форум «Розвиток освіти в незалежній Україні через призму архівних документів» із залученням науковців, представників Світового конгресу українців, політологів, з метою формування у громадян державотворчого мислення, відчуття гідності, свободи та прагнення будувати вільну незалежну Україну.

3. Очікувані результати

Реалізація Програми надасть можливість:

- поповнити матеріально-технічну базу Архівного відділу Хмельницької міської ради та архівних підрозділів;

- створити умови для гарантованого зберігання та всебічного використання документів архіву та забезпечити їх повноцінний захист;

- задовольняти у необхідних обсягах потреби громадян, суспільства і держави у ретроспективній інформації.

4. Фінансове забезпечення програми

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, становить 2584650,00 грн.

Фінансування проводиться коштом бюджету Хмельницької міської територіальної громади в межах розроблених на фінансування Програми асигнувань, виходячи із можливостей бюджету.

Головним розпорядником коштів є Виконавчий комітет Хмельницької міської ради.

5. Координація роботи та контроль за виконанням програми

Загальну координацію щодо виконання програми здійснюватиме керуючий справами виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

Звіт про виконання Програми здійснюється до 02 березня року наступного за звітним роком.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу

Галина МЕЛЬНИК

Додаток 1
до Програми розвитку архівної справи
Хмельницької міської територіальної громади на
2021-2022 роки

План
заходів щодо реалізації Програми розвитку архівної справи в Хмельницькій міській територіальній громаді на 2021-2022 роки

| Найменування заходу | Відповідальні за виконання | Строк виконання, роки | Орієнтовний обсяг фінансування | У тому числі за роками: | | | Джерела фінансування | |
|---|---|-----------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|----------------------|--|
| | | | | 2021 | 2022 | державний | місцевий | Бюджет Хмельницької міської територіальної громади |
| ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ | | | | | | | | |
| 1. Придбання техніки та витратних матеріалів для створення належних умов зберігання документів Національного архівного фонду України та документів, що не належать до Національного архівного Фонду України, але є соціально-значущими та необхідними для соціального захисту громадян громади та використання їх інформації: | | | | | | | | |
| 1.1. Придбання та оновлення обладнання та устаткування для зберігання документів (шафи металеві, архівні бокси, стелажі металеві на болтовому з'єднанні, сейфи-картотеки з висувними шухлядами, драбини металеві). | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради, Загальний відділ, Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань управління з питань реєстрації, Відділ реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації, Управління адміністративних послуг, Старостинський | 2021-2022 | 716250,00 | 358125,00 | 358125,00 | - | - | 716250,00 |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----------|------------|-----------|------------|---|---|------------|
| | округ з центром у с. Копистин, Старостинський округ з центром у с. Шаровечка, Старостинський округ з центром у с. Олешин, Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління з питань реєстрації | | | | | | | |
| 1.2. Забезпечення вологого температурного режиму зберігання документів: - встановлення вентиляційної системи - придбання гігрометрів | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради, Старостинський округ з центром у с. Копистин, Старостинський округ з центром у с. Олешин | 2021-2022 | 1500400,00 | 400,00 | 1500000,00 | - | - | 1500400,00 |
| 1.3. Забезпечення проведення семінарів/ курсів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради | 2021-2022 | 193000,00 | 96500,00 | 96500,00 | | | 193000,00 |
| 1.4. Оцифрування документів Національного архівного фонду | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради, Архівний відділ Хмельницької міської ради | 2021-2022 | 175000,00 | 25000,00 | 150000 | | | 175000,00 |
| Всього: | | | | 480025,00 | 2104625,00 | | | 2584650,00 |

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу

Галина МЕЛЬНИК