



УКРАЇНА
СЛОВ'ЯНСЬКА РАЙОННА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 26.06.2019 № 7/35-688
м. Слов'янськ

Про Програму щодо забезпечення гарантованих умов збереження та повноцінного захисту архівних документів в райдержадміністрації на 2019 рік

З метою реалізації заходів в галузі архівної справи, створення належних умов для збереження, охорони, захисту законних інтересів та прав громадян Слов'янського району, забезпечення їх конституційних прав на звернення, керуючись Законом України від 24.12.1993 №3814-ХІІ «Про національний архівний фонд та архівні установи», пунктом 16 частини 1 статті 43 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши лист райдержадміністрації від 04.06.2019 №01-69-0402, враховуючи висновки постійних депутатських комісій з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету і фінансів, управління спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району, регуляторної та інвестиційної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва та з питань освіти, культури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, законності та правопорядку, депутатської етики, Слов'янська районна рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму щодо забезпечення гарантованих умов збереження та повноцінного захисту архівних документів в райдержадміністрації на 2019 рік /додається/.
2. Слов'янській районній державній адміністрації /Данилюк/ при формуванні районного бюджету на відповідний рік та підготовці пропозицій щодо внесення змін до нього передбачати кошти для виконання зазначених Програмою заходів, виходячи з можливостей районного бюджету.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету і фінансів, управління спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району, регуляторної та інвестиційної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва /Бондаренко/.

Голова районної ради



К.Г.Черніков

ПРОГРАМА
щодо забезпечення гарантованих умов
збереження та повноцінного захисту архівних
документів в райдержадміністрації на 2019 рік

м.Слов'янськ
2019

ВСТУП

У відповідності до Закону України "Про національний архівний фонд та архівні установи", для тимчасового та постійного зберігання архівних документів, використання їх у службових, виробничих інтересах, а також для захисту законних інтересів та прав громадян Слов'янського району, забезпечення їх конституційних прав на звернення в 2001 році було створено архівний підрозділ райдержадміністрації та затверджено Положення про архівний підрозділ Слов'янської районної державної адміністрації (нова редакція Положення затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації від 05.06.2012 № 331).

В зв'язку з відсутністю необхідності у створенні самостійної структурної одиниці у райдержадміністрації, функції архівного підрозділу покладено на відділ діловодства та контролю райдержадміністрації. Архівний підрозділ (відділ діловодства та контролю) забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду

Після настання граничних термінів зберігання документів НАФ в приміщенні архівного підрозділу (відділі діловодства та контролю), вони передаються на подальше зберігання.

Для зберігання вказаних документів в відділі діловодства та контролю використовується кабінет відділу діловодства та контролю райдержадміністрації (к.213, що складається з 2-х кімнат).

В кімнатах кабінету 213 (відділу діловодства та контролю) документи зберігаються від 5 до 75 років, в залежності від граничних термінів зберігання, встановлених діючим законодавством.

Положенням про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (із змінами) затверджені норми зберігання документів, в тому числі: вимоги до температурно - вологісного режиму, вимоги до протипожежного режиму, вимоги до охоронного режиму.

Відповідно до Законів України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про місцеві державні адміністрації", на виконання витягу з протоколу № 8 засідання колегії Донецької обласної державної райдержадміністрації від 22.09. 2016, на виконання рекомендацій Державного архіву Донецької області, наданих під час проведення тематичної перевірки архівного підрозділу Слов'янської райдержадміністрації в 2016 році та контрольної перевірки в 2018 році, з метою реалізації в районі заходів в галузі архівної справи, збереження документів Національного архівного фонду, забезпечення інформаційних потреб населення, на виконання делегованих повноважень районної ради райдержадміністрації в частині зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Слов'янського району, а також виконання вимог дотримання умов централізованого тимчасового та постійного зберігання архівних документів фізичних та

юридичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, розроблений проект Програми щодо забезпечення гарантованих умов збереження та повноцінного захисту архівних документів в райдержадміністрації на 2019 рік (далі – Програма).

I. Загальна характеристика Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Відділ діловодства та контролю районної державної адміністрації
2.	Розробник Програми	Відділ діловодства та контролю районної державної адміністрації
3.	Відповідальні виконавці Програми	Відділ діловодства та контролю районної державної адміністрації
4.	Учасники Програми	Відділ діловодства та контролю районної державної адміністрації
5.	Термін реалізації Програми	2019 рік
6.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Районний бюджет у межах фінансових можливостей
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, усього	тис. гривень 50,4

II. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

У відповідності до Закону України "Про національний архівний фонд та архівні установи", архівний фонд є важливою складовою частиною інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами архівних документів і використанням відомостей, що в них містяться. і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

До райдержадміністрації постійно звертаються мешканці району стосовно отримання копій архівних документів, отримання довідок та витягів з документів, які зберігаються в відділі діловодства та контролю райдержадміністрації (кабінет 213).

Документи Національного архівного фонду є історичною цінністю. В зв'язку з делегуванням районною радою райдержадміністрації повноважень із збереження та розвитку історичних і культурних цінностей, одним з пріоритетних завдань є забезпечення збереження документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), які є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів.

Разом з тим, обладнання приміщень райдержадміністрації, визначене для зберігання архівних документів, а саме 2 кімнати кабінету 213 не відповідає сучасним стандартам і потребам, внаслідок чого існує загроза втрати цінних документів.

На даний час в відділі діловодства та контролю (каб.213) відсутнє сучасне пожежне устаткування:

- немає системи автоматичного пожежогасіння,
- відсутні вогнегасники,
- приміщення не обладнане системою охоронно-пожежної сигналізації,

В приміщенні, де зберігаються документи, (каб.213) відсутні контрольні-вимірвальні прилади, що є вагомим порушенням правил зберігання документів.

Потребує оновлення обладнання й устаткування для зберігання документів. Завантаженість сховищ становить 95%. В незадовільному стані шафи для документів тимчасового терміну зберігання.

Умови зберігання, в яких зараз знаходяться архівні документи, не відповідають чинним нормам і потребують додаткового фінансування.

Розв'язання перелічених та інших проблем передбачається Програмою на 2019 рік.

III. Мета й основні завдання Програми

Програма надасть змогу забезпечити ефективне проведення всіх необхідних заходів для виконання повноважень, делегованих районною радою у сфері архівної справи та сконцентрувати зусилля місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на виконанні визначених завдань.

Мета Програми полягає в реалізації заходів в галузі архівної справи, створенні належних умов для зберігання, охорони, збільшення та використання документів, забезпеченні інформаційних потреб суспільства.

Основними завданнями Програми є:

- забезпечення гарантованих умов збереження та повноцінного захисту архівних документів в райдержадміністрації;
- підвищення рівня пожежної безпеки приміщення, де зберігаються документи та оснащення сучасною системою автоматичного пожежогасіння.

Заходи з виконання Програми щодо забезпечення гарантованих умов збереження та повноцінного захисту архівних документів в райдержадміністрації на 2019 рік зазначені у додатку до цієї Програми.

IV. Очікувані результати

Завдяки реалізації Програми очікується досягти наступних результатів:

- створення належних умов для гарантованого збереження документів Національного архівного фонду та інших цінних документів.
- забезпечення повноцінного захисту усіх цінних архівних документів;
- забезпечення конституційного права громадян району на звернення та задоволення у необхідних обсягах потреб громадян в інформації;
- створення умов і можливостей користування інформацією.

V. Фінансове забезпечення Програми

Фінансування Програми здійснюється в межах фінансових можливостей районного бюджету.

Орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, становить 50,4 тис.гривень.

Роки	Обсяги фінансування, тис.гривень
2019	50,4
ВСЬОГО:	50,4

VI. Система управління та контролю за ходом виконання Програми

Координація роботи, спрямована на здійснення заходів щодо виконання Програми, проведення моніторингу, аналіз стану виконання Програми покладається на відділ діловодства та контролю районної державної адміністрації.

Контроль за виконанням Програми здійснюється через інформування Слов'янської районної ради шляхом заслуховування інформації про її виконання.

Начальник відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації



С.СЛИЩЕНКО

ЗАХОДИ
щодо забезпечення гарантованих умов збереження
та повноцінного захисту архівних документів
в райдержадміністрації на 2019 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання заходу	Відповідальні за виконання	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис.гривень, у тому числі за роками	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	9	10
1.	Упорядкування та підшивка документів	2019	відділ діловодства та контролю	районний бюджет	10,0	виконання вимог Правил зберігання документів НАФ, дотримання вимог законодавства, задоволення потреб населення району у користуванні інформацією (130 справ)
2.	Послуги з встановлення пожежної сигналізації	2019	відділ діловодства та контролю	районний бюджет	14,0	створення належних умов для гарантованого збереження документів НАФ та документів з особового складу, задоволення потреб населення району у користуванні інформацією (каб.213)
3.	Послуги з встановлення охоронної сигналізації	2019	відділ діловодства та контролю	районний бюджет	10,0	забезпечення повноцінного захисту та гарантованих умов збереження документів (каб.213)
4.	Придбання вогнегасників	2019	відділ діловодства та контролю	районний бюджет	1,2	забезпечення повноцінного захисту та гарантованих умов збереження документів (2 шт.)
5.	Придбання меблів	2019	відділ діловодства та контролю	районний бюджет	12,7	створення умов для користування громадянами інформацією, створення належних умов для зберігання документів (6 одиниць)
6.	Придбання приладів для контролю за температурно - вологісним режимом	2019	відділ діловодства та контролю	районний бюджет	2,5	створення умов для користування інформацією, для роботи із документами (1 одиниця)
РАЗОМ:					50,4	

Начальник відділу діловодства
та контролю райдержадміністрації



С.СЛИЩЕНКО