



Україна  
**БЕРДИЧІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Третя сесія

VII скликання

від 23.12.2015 року № 36

**Про районну Програму розвитку  
архівної справи на 2016 – 2021 роки**

Відповідно до п.16 ч.1 ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити районну Програму розвитку архівної справи на 2016 – 2021 роки (додається).
2. Управлінню фінансів райдержадміністрації, директору КП «Трудовий архів» при формуванні проекту районного бюджету на 2016 рік та наступні роки в межах фінансових можливостей передбачати кошти для фінансування районної Програми розвитку архівної справи на 2016 – 2021 роки.
3. Інформацію про хід виконання Програми розвитку архівної справи на 2016 – 2021 роки заслуховувати на засіданні постійної комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності щорічно.

Голова ради

М.Ю. Самчик

Додаток  
до рішення районної ради  
від 23.12.2015 року № 36

## **РАЙОННА ПРОГРАМА розвитку архівної справи на 2016-2021 роки**

### **Загальні положення**

Ця Програма розроблена з метою ефективного проведення державної політики у сфері архівної справи в районі та організації централізованого державного зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду, але є необхідними для соціального захисту громадян.

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

Реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства в районі забезпечує КП «Трудовий архів» Бердичівської районної ради.

Матеріально-технічна база комунального підприємства «Трудовий архів» Бердичівської районної ради не відповідає сучасним стандартам і потребам.

В архівних сховищах відсутня система кондиціонування, що не дає можливості забезпечити оптимальний волого-температурний режим, дотримання нормативних фізико-хімічних показників збереженості документів.

В районі є проблема з розширенням сфери електронного документотворення та документообігу. Не впроваджуються в архівну справу новітні інформаційні технології. Внаслідок цього величезний інформаційний потенціал Національного архівного фонду мінімально використовується для задоволення зростаючого попиту громадян, держави і суспільства на інформацію, а також стає реальною загроза безповоротної втрати значної частини сучасної цінної інформації - документів та інших ресурсів в електронному вигляді.

Через нестачу фінансових ресурсів КП «Трудовий архів» Бердичівської райради, не створені необхідні умови працівникам і користувачам для роботи з документами.

Розв'язання перелічених та інших проблем передбачається районною Програмою розвитку архівної справи на 2016-2021 роки (далі - Програма).

## **Мета та основні завдання**

Мета Програми полягає у створенні належних умов для зберігання, збільшення та використання архівного фонду, сприяння інтеграції архівної справи в європейський та світовий інформаційний простір.

Основними завданнями Програми є:

- зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу для створення умов гарантованого зберігання документів архівного фонду;
- внесення до архівного фонду усіх цінних архівних документів, що є надбанням української нації;
- створення умов для більш ефективного впровадження в КП «Трудовий архів» сучасних інформаційних технологій;
- генерування інформаційної продукції на рівні міжнародних стандартів;
- підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників трудового архіву.
- забезпечення діяльності КП «Трудовий архів» Бердичівської районної ради.

Для виконання завдань Програми передбачається здійснити заходи згідно з додатком.

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадськості на виконання визначених завдань та забезпечити ефективне проведення державної політики у сфері архівної справи в районі.

## **Фінансове забезпечення**

Фінансове забезпечення виконання Програми здійснюється в межах коштів, передбачених органами місцевого самоврядування, відповідальними за виконання Програми, у місцевому бюджеті в межах фінансових можливостей, а також за рахунок інших джерел.

## **Очікувані результати**

Виконання Програми дасть змогу:

- створити умови для гарантованого зберігання документів районного архівного фонду;
- забезпечити повноцінний захист усіх цінних архівних документів, що є надбанням української нації;
- зміцнити матеріально-технічну базу КП «Трудовий архів» та поліпшити умови роботи працівників;
- наблизитися до європейських стандартів рівня зберігання та користування документами районного архівного фонду;
- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення КП «Трудовий архів»;

- задовольнити у необхідних обсягах потребу громадян, суспільства і держави в інформації;
- забезпечити функціонування в районі КП «Трудовий архів» для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- поповнити Національний архівний фонд документами культурної спадщини, що стосується історії району.

Заступник голови ради

О.А. Рудик

Додаток  
до Програми розвитку  
архівної справи на 2016-2021 роки

ПЛАН

заходів щодо розвитку архівної справи в 2016-2021 роках

1. Придбання техніки та витратних матеріалів для створення належних умов зберігання документів районного архівного фонду та використання їх інформації:

1) Забезпечення Трудового архіву обладнанням для реставрації, ремонту, ксерокопіювання документів.

Трудовий архів  
2016-2018 роки

2) Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів.

Трудовий архів  
2016-2021 роки

3) Виготовлення картонажів.

Трудовий архів  
2016-2021 роки

4) Придбання та оновлення обладнання і устаткування для зберігання архівних документів (стелажі, візки для переміщення справ тощо).

Трудовий архів  
2016-2021 роки

2. Підвищення рівня безпеки приміщень архівного відділу:

1) Забезпечення функціонування пожежної сигналізації.

Трудовий архів  
2016-2021 роки

2) Придбання первинних засобів пожежегасіння.

Трудовий архів  
2016-2021 роки

3. Забезпечення надійної охорони архівних приміщень

1) Забезпечення функціонування охоронної сигналізації

Трудовий архів  
2016-2021 роки

4. Зміцнення матеріально-технічної бази зберігання документів районного архівного фонду

1) Поточний ремонт приміщень архівів

Трудовий архів  
2016-2021 роки

- Організація централізованого державного тимчасового зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду, але є необхідними для соціального захисту громадян

архівний відділ  
2016-2021 роки

### **Інформатизація архівної справи**

6. Створення галузевої інформаційної системи:

1) Розвиток, оновлення та вдосконалення інформаційної системи, підключення її до інформаційної системи Держкомархіву.

Трудовий архів  
2016-2021 роки