



**ЛЮБОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

Від 09 жовтня 2018 року

№ 217

**Про розгляд проекту Програми
розвитку архівної справи в м. Люботині
на 2019-2021 роки**

З метою підтримки розвитку архівної справи в місті, зміцнення матеріально-технічної бази міського архівного відділу виконавчого комітету Люботинської міської ради, забезпечення гарантованого зберігання та ефективного використання документів Національного архівного фонду України, що мають місцеве значення, керуючись ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Люботинської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Проект Програми розвитку архівної справи в м. Люботині на 2019 – 2021 роки схвалити.
2. Пропонувати проект Програми розвитку архівної справи в м. Люботині на 2019 – 2021 роки розглянути на черговій сесії Люботинської міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Люботинської міської ради Приходько Т.Г.

Міський голова



Л.І. Лазуренко

Проект

ПРОГРАМА
розвитку архівної справи в м. Люботині
на 2019 – 2021 роки

1. Загальна частина

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, 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 забезпечує в місті Люботині міський архівний відділ виконавчого комітету Люботинської міської ради.

Матеріально – технічна база міського архівного відділу повинна відповідати сучасним стандартам і потребам. Для дотримання нормативних фізико – хімічних показників збереженості документів та створення працівникам і користувачам належних умов для роботи з документами необхідне постійне забезпечення матеріально – технічних та фінансових ресурсів.

2. Мета Програми та основні завдання

Метою Програми є створення належних правових, економічних і організаційних умов для розвитку архівної справи: зберігання, збільшення та використання Національного архівного фонду і Трудового архіву.

3. Основними завданнями Програми є :

- зміцнення матеріально – технічної бази міського архіву для створення умов гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду і Трудового архіву.
- збереження документів міського архівного фонду, недопущення втрат інформаційних ресурсів.
- створення належних умов для зберігання документів Національного архівного фонду.
- забезпечення законних прав фізичних та юридичних осіб на доступ до документів Національного архівного фонду.
- захист від несанкціонованого доступу, незаконного використання конфіденційної та секретної архівної інформації.
- системне впровадження в архівну справу і діловодство інформаційно – комунікаційних технологій.

4. Фінансове забезпечення

Фінансове забезпечення виконання програми здійснюється в межах коштів, передбачених Люботинською міською радою, тобто у місцевому бюджеті. Для виконання Програми передбачається здійснити заходи згідно з додатком.

Орієнтовний обсяг фінансування завдань Програми становить 60972 гривень (місцевий бюджет).

5. Очікуванні результати

Виконання Програми дасть змогу :

- створити умови для гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду і Трудового архіву.
- забезпечити повноцінний захист усіх архівних документів.
- зміцнити матеріально – технічну базу міського архівного відділу та поліпшити умови роботи його працівників.
- задовольняти у необхідних обсягах потребу громадян в інформації стосовної архівної справи

6. Координація роботи і контроль за виконанням Програми

Координацію роботи і контроль за виконанням Програми здійснює Державний архів Харківської області та Люботинська міська рада.

Заходи до Програми розвитку архівної справи в м. Люботині на 2019 – 2021 роки

тис. грн.

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строки виконання (роки)	Оріситовний обсяг фінансування	У тому числі за роками				Джерела фінансування	
					2019	2020	2021	Місцевий бюджет	Інші	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	
1. Придбання обладнання та витратних матеріалів для створення належних умов зберігання документів Національного архівного фонду та Трудового архіву										
1.1	Придбання обладнання та витратних матеріалів для зберігання документів (картонні коробки для зберігання документів)	Міський архівний відділ, відділ бухгалтерського обліку	2020 - 2021	13,0	--	6,5	6,5	13,0	-	
1.2	Придбання та оновлення обладнання і устаткування для зберігання документів (стелаж)	Міський архівний відділ, відділ бухгалтерського обліку	2020	20,0	--	--	20,0	20,0	-	
1.3	Придбання витратних матеріалів для виконання робіт (канцтовари), спрямованих на поліпшення фізичного стану документів	Міський архівний відділ, відділ бухгалтерського обліку	2019-2021	4,0	2,0	1,0	1,0	4,0	-	
2. Забезпечення температурно-вологісного режиму зберігання документів										
2.1	Придбання пілососу для оптимального санітарно-гігієнічного режиму зберігання архівних документів	Міський архівний відділ, відділ бухгалтерського обліку	2019	3,5	3,5	--	--	3,5	-	
3. Підвищення рівня пожежної безпеки приміщення архіву										
3.1	Обслуговування пожежної сигналізації	Міський архівний відділ, відділ бухгалтерського обліку	2019-2021	14,472	4,824	4,824	4,824	14,472	-	
3.2	Придбання вуглекислотних вогнегасників	Завідуючий господарством	2019-2021	6,0	2,0	2,0	2,0	6,0	-	
Всього :				60,972	12,324	14,324	34,324	60,972	-	

Керуюча справами виконавчого комітету

Т.Г. Приходько