

**Комплексна програма
розвитку архівної справи
на 2026-2030 роки**

ЗМІСТ

	<i>Вступ</i>	
I.	<i>Загальна характеристика Програми</i>	
II.	<i>Визначення проблем , на розв'язання яких спрямована Програма</i>	
III.	<i>Мета Програми</i>	
IV.	<i>Шляхи і засоби розв'язання проблем розвитку архівної справи в районі</i>	
V.	<i>Завдання Програми та результативні показники</i>	
VI.	<i>Ресурсне забезпечення Програми</i>	
VII.	<i>Напрями діяльності і заходи Програми</i>	
VIII.	<i>Фінансування Програми</i>	
IX.	<i>Контроль за виконанням Програми</i>	

ВСТУП

Програма розроблена у відповідності до Порядку формування, фінансування та моніторингу виконання селищних (комплексних) програм, затвердженого рішенням селищної ради VII скликання від 15.02.2016 р. № 55-5/16, відповідно Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», розпорядження Президента України від 13.04.2005 р. № 957-2005 –рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» і спрямована на збереження архівних документів.

I. Загальна характеристика комплексної програми розвитку архівної справи на 2026-2030 роки.

Комплексна програма розвитку архівної справи на 2026-2030 роки (далі – Програма) визначає основні напрями та форми діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на території Глибоцького району щодо формування ефективного функціонування архівної справи, правового, організаційно-управлінського, економічного та інформаційного середовища.

Програма покликана стимулювати використання вже набутого досвіду в архівній справі.

Програмою передбачається реалізація комплексу заходів, які сприятимуть покращенню зберігання архівних документів тимчасового зберігання, збільшенню їх кількості, розвитку і популяризації архівної справи, а також використанню наявних фондів. Програма визначає основну стратегію вирішення завдань збереження документів, що підтверджують стаж роботи та заробітну плату громадян ліквідованих підприємств, установ, організацій без правонаступництва.

Додаток №1

1.	Ініціатор розроблення Програми	Глибоцький об'єднаний трудовий архів
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документу про розроблення Програми	Постанова Кабінету міністрів України від 1 лютого 2006 року №92 «Про затвердження державної програми розвитку архівної справи»
3.	Розробник Програми	Глибоцький об'єднаний трудовий архів
4.	Відповідальний виконавець Програми	Глибоцький об'єднаний трудовий архів
5.	Учасники Програми	Глибоцька селищна рада
6.	Термін реалізації Програми	2026-2030 роки

7.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний, сільські бюджети
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього тис. грн.	2526,3
8.1	В тому числі коштів (тис. грн.)	
	Глибоцька селищна ТГ	1054,2
	Карапчівська сільська ТГ	241,4
	Тарашанська сільська ТГ	412,1
	Тереблеченська сільська ТГ	356,7
	Сучевенська сільська ТГ	430,4
9	Основні джерела фінансування програми	Селищний, сільські бюджети, інші джерела, не заборонені чинним законодавством
10	Інші джерела, не заборонені законодавством	31,5

II. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма

Однією з основних функцій Глибоцького об'єднаного трудового архіву є прийом та зберігання документації ліквідованих підприємств, що необхідні для призначення пенсій, надання довідок про стаж роботи громадянам при досягненні ними пенсійного віку, довідок для перерахунку пенсії та нарахування пенсії на пільгових умовах, довідок про заробітну плату та інше.

В Глибоцькому об'єднаному трудовому архіві станом на 1 грудня 2025 року зберігається 80 фондів, 11856 справ. Надходження документів постійно продовжується, створюються нові фонди. Характерною рисою діяльності Глибоцького об'єднаного трудового архіву є використання інформації документів для забезпечення прав і законних інтересів мешканців району. За 11 місяців 2025 року підготовлено 337 довідок соціально-правового характеру.

Потребують негайного прийому на державне зберігання документи колективних сільськогосподарських підприємств, товариств та кооперативів, які ліквідовані або знаходяться в стадії ліквідації. Для їх розміщення необхідно виготовити додатково 2 секції стелажів. Для картонування архівних документів необхідно 500 картонажних коробок. У сховищі та робочих кімнатах архіву відсутні охоронна та протипожежна сигналізація, не забезпечено контроль волого-температурного режиму.

Нормативна чисельність основного персоналу трудового архіву становить 2 одиниці (директор, архіваріус-бухгалтер).

Програмою передбачається розв'язання перелічених проблем.

III. Мета Програми

Головною метою програми є розв'язання вже існуючих та запобігання нових проблем збереження архівних документів тимчасового строку зберігання, поліпшення їх якості, популяризації архівної справи та створення належних умов організації зберігання, поповнення та використання документів, що є підставою для призначення пенсій колишнім працівникам ліквідованих підприємств району.

IV. Шляхи і засоби розв'язання проблем розвитку архівної справи в районі

Для розв'язання основних проблем забезпечення зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду необхідно:

- створити умови гарантованого зберігання документів ;
- забезпечити належний облік документів;
- встановити в архівосховищі системи охоронної та протипожежної сигналізації;
- замінити вікна у приміщенні архівосховищ.

Реалізація вказаних заходів дасть змогу забезпечити необхідні умови для збереження архівних документів .

V. Завдання Програми та результативні показники.

Основними завданнями програми є:

- зміцнення матеріально-технічної бази комунальної архівної установи;
- створення умов гарантованого зберігання документів, які мають соціальне значення;
- поліпшення охорони та пожежної безпеки архіву;
- задоволення в необхідних обсягах потреби громадян у довідках, що мають соціальне значення.

Збереження архівних фондів в Глибоцькому районі на 2026-2030 роки.

Очікувані результати реалізації Програми

Додаток № 2

№ п/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	I етап виконання Програми					Всього за період дії програми
				2026 рік	2027 рік	2028 рік	2029 рік	2030 рік	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I Показники продукту Програми

1	Оправлення та підшивка	од. зб.		100	100	100	100	100	500
2	Видача документів користувачам	од. зб.		200	200	200	200	200	1000
3	Контроль температурно-вологісного	нагляд		5	5	5	5	5	25

	режиму								
4	Ведення книги обліку надходження документів	запис		2	2	2	2	2	10
5	Складання карток фондів	картка		2	2	2	2	2	10
6	Ведення справ фондів	справа фонду		2	2	2	2	2	10
7	Описування документів	од. зб.		100	100	100	100	100	500
8	Оформлення описів	опис		2	2	2	2	2	10
9	Друкування описів	арк..		10	10	10	10	10	50
10	Складання історичної довідки	друк. арк.		1	1	1	1	1	5
11	Приймання документів на зберігання з особового складу	од. зб.		100	100	100	100	100	500
12	Погодження описів на документи з особового складу	од. зб.		100	100	100	100	100	500
13.	Упорядкування документів з особового складу	од. зб.		100	100	100	100	100	500
14	Виконання запитів соціально-правового характеру	запит		500	500	500	500	500	2500
15	Підготовка та проведення нарад, семінарів	захід		1	1	1	1	1	5

II Показники ефективності Програми

1	Кількість людей які звернулися по довідки	осіб		500	500	500	500	500	2500
2	Кількість осіб, що отримують довідки для нарахування та перерахування пенсій	осіб		500	500	500	500	500	2500
3	Середня артість заходів по забезпеченню фізичної збереженості документів з паперовою основою:	грн.							

	- оправлення та підшивка - реставрація			200 100	200 100	200 300	200 300	200 300	1000 1100
4	Середня вартість картонування документів на один рік	грн.		5000	5000	5000	5000	5000	25000
5	К-сть документів, що видаються користувачам трудовим архівом	Од.збер.		100	100	100	100	100	500
6	Середні витрати назабезпечення архіву пожежною сигналізацією	грн.		35000	-	-	-		35000
7	Середні витрати назабезпечення архіву охоронною сигналізацією	грн.		35000	-	-	-		35000

III Показники якості Програми

1	Забезпечення збереження документів з особового складу організацій, підприємств, що ліквідуються	од. зб.		100	100	100	100	100	500
2	Збільшення кількості описаних документів, що надійдуть на зберігання до архіву	од. зб.		100	100	100	100	100	500
3	Покращення якості обліку документів з особового складу (складання описів, карток фондів)	од. зб.		100	100	100	100	100	500

Зволікання із вирішення цих питань може привести до пошкодження або втрати документів, що мають соціальне значення.

Програма дасть змогу сконцентрувати зусилля селищної ради та Глибоцького об'єднаного трудового архіву на виконання зазначених завдань та забезпечити ефективно проведення державної політики у сфері архівної справи і реалізацію стратегії її розвитку на 2026-2030 роки.

VI. Ресурсне забезпечення Програми

Для забезпечення виконання Програми необхідне фінансування селищного та сільських бюджетів згідно додатку № 3.

Додаток № 3
тис.грн

Обсяг коштів , які пропонується залучити на виконання програми	I етап виконання програми					Всього витрат на виконання програми
	2026 рік	2027 рік	2028 рік	2029 рік	2030 рік	
1	2	3	4	5		6
Обсяг ресурсів всього , в тому числі:	441,2	474,7	505,8	534,0	570,6	2526,3
Глибоцька селищна ТГ	184,6	198,6	211,6	222,3	237,1	1054,2
Карапчівська сільська ТГ	42,4	45,4	48,0	51,1	54,5	241,4
Тарашанська сільська ТГ	72,0	77,9	82,0	87,2	93,0	412,1
Тереблеченська сільська ТГ	62,8	66,9	72,0	75,0	80,0	356,7
Сучевенська сільська ТГ	75,4	81,2	86,0	90,8	97,0	430,4
Платні послуги	4,0	4,7	6,2	7,6	9,0	31,5

VII. Напрямки діяльності і заходи Програми

Даним розділом програми визначено напрям діяльності , що забезпечує її реалізацію в межах коштів , виділених на цю мету згідно додатку № 4.

Додаток № 4

№ з/п	Перелік заходів програми	Строк виконання заходу та виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування (тис.грн.)	Очікуваний результат
1	Забезпечення картонажними коробками для зберігання документів в архівосховищі відповідно до Основних правил роботи державних архівів України та ГОСТУ 55001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду»	2026-2030 роки Глибоцький об'єднаний трудовий архів	Платні послуги	2026-2,0 2027-2,0 2028-2,5 2029-3,0 2030-3,5	Будуть створені належні умови для зберігання документів
2	Заміна дерев'яних вікон на пластикові в архівосховищах	2022 рік селищна рада	бюджет селищної ради	40,0	Будуть створені належні умови для зберігання документів
3	Бланки , ярлики та журнали	2026-2030 роки Глибоцький об'єднаний трудовий архів	Платні послуги	2026-1,0 2027-1,5 2028-2,0 2029-2,5 2030-3,0	Буде створений належний облік архівних документів
4	Забезпечення архівосховищ охоронною сигналі-	2022 селищна рада	бюджет селищної	35,0	Підвищиться рівень охоронної безпеки в

	зацією		ради		архівосховищах
5	Забезпечення архівосховищ пожежною сигналізацією	2022 рік селищна рада	бюджет селищної ради	35,0	Підвищиться рівень пожежної безпеки в архівосховищах
6	Забезпечення проведення профілактичних випробувань та замірів опору ізоляції електрообладнання та електромереж	2026-2030 роки Глибоцький об'єднаний трудовий архів	Платні послуги	2026-1,0 2027-1,1 2028-1,5 2029-2,0 2030-2,5	Підвищиться рівень пожежної безпеки в архівосховищах
7	Утримання приміщення архіву (плата за електроенергію та опалення, телефонний зв'язок)	2026-2030 роки	бюджет селищної, сільських рад	2026-7,6 2027-8,2 2028-9,8 2029-11,0 2030- 13,5	Буде забезпечене виконання програми
8	Фінансування окремих заходів пов'язаних із зберіганням архівних матеріалів	2026-2030 роки	бюджет селищної, сільських рад	2026-420,3 2027-500,8 2028-600,3 2029-700,8 2030-800,9	Буде забезпечене виконання програми

VIII. Фінансування Програми

Фінансування заходів, передбачених програмою, здійснюватиметься відповідно до діючого законодавства за рахунок селищного, сільських бюджетів та надання платних послуг.

Сума фінансування на здійснення заходів програми щорічно визначається рішенням селищної ради про селищний бюджет, виходячи з наявних бюджетних можливостей. Глибоцький об'єднаний трудовий архів здійснює розподіл коштів відповідно до першочергової доцільності.

IX. Контроль за виконанням Програми

Глибоцький об'єднаний трудовий архів забезпечує реалізацію програми у повному обсязі та звітує перед селищною радою про виконання програми до 1 січня наступного за звітним роком.

Контроль за виконанням даної програми покласти на постійну комісію селищної ради з питань з фінансово-економічних питань, бюджету, житлово – комунального господарства, підприємницької діяльності, комунальної власності та інвестицій (Дмитрій ГЛОБАК) відповідальним за виконання завдань програми є Глибоцький об'єднаний трудовий архів (Світлана ТОМІЛЕНКО).

Секретар селищної ради

Олена БАДЮК