

ПОГОДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 16.10.2024 № 366

**Програма  
розвитку архівної справи  
Слобожанської територіальної громади  
на 2024-2027 роки**

селище Слобожанське  
2024 рік

## 1. Загальні положення

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює організаційні, правові та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій. У зв'язку з цим виникає необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу.

Програма розвитку архівної справи Слобожанської територіальної громади на 2024-2027 роки розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5.

Архівні документи є складовою частиною інформаційних ресурсів громади для задоволення потреб громадян соціально-правового характеру. Їх інформативна цінність значно зросла в зв'язку з реформуванням народного господарства, зміною форм власності, приватизації майна та ін.

Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради виконує важливе завдання зберігання та обліку, відповідно до вимог Державної архівної служби України, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Слобожанської громади, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території Дніпровського району і ліквідувалися без правонаступників.

Реалізація даної Програми забезпечить вирішення невідкладних проблем розвитку архівної справи в Слобожанській територіальній громаді.

## 2. Мета та основні завдання Програми

Метою Програми є створення умов для зберігання, збільшення та використання інформації архівних документів, забезпечення надійної охорони приміщень, забезпечення подальшого розвитку архівної справи в Дніпровському районі, задоволення соціальних потреб громадян полягає у вирішенні пріоритетних завдань розвитку архівної справи в Слобожанській територіальній громаді, задоволенні соціальних потреб громадян щодо забезпечення збереженості для подальшого використання тих архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду.

Основними завданнями Програми є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- збереження, оновлення, поповнення технічної документації на об'єкти нерухомого майна;
- статистична розробка та облік даних інвентаризації об'єктів нерухомого майна; виявлення та внесення, до джерел комплектування документів підприємств, установ і організацій;
- видача власникам об'єктів нерухомого майна інформаційних довідок для оформлення права власності, а також інших документів, передбачених чинним законодавством України;

- облік об'єктів нерухомості незалежно від форми власності, з установленням їх розмірів, якісного стану, особливостей конструкції, архітектури та визначенням вартості на час інвентаризації;
  - надання за письмовим запитом інформації фізичним та юридичним особам на підставі чинного законодавства України;
  - інформаційно-консультаційна діяльність, пошук, зберігання, використання та поширення інформації стосовно нерухомого майна, надання фізичним та юридичним особам консультацій із зазначених питань;
  - дослідження стану документів, що встановлюють право та інших документів стосовно нерухомого майна, визначення їх повноти та відповідності вимогам чинного законодавства, складання процесуальних документів на замовлення клієнта;
  - надання інших послуг, пов'язаних з нерухомим майном: приймання та зберігання документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території Слобожанської територіальної громади;
  - приймання від підприємств, установ, організацій джерел комплектування архівних документів з кадрових питань (особового складу), фінансово господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;
  - видача юридичним особам і громадянам архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;
  - участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб з діловодства,
  - поліпшення охорони та пожежної безпеки архівної установи;
- Програма надасть можливість забезпечити ефективну реалізацію державної політики у сфері розвитку архівної справи на території Слобожанської територіальної громади.

### **3. Фінансове забезпечення, строки виконання Програми**

Фінансове забезпечення виконання Програми передбачається відповідно до законодавства України в межах коштів передбачених місцевим органам виконавчої влади, відповідальним за виконання Програми, платних послуг, наданих архівною установою, а також інших джерел, не заборонених законодавством. Фінансування Комунальної архівної установи Слобожанської селищної ради з бюджету Слобожанської селищної ради здійснюється в межах кошторисних призначень на рік, затверджених рішенням сесії міської ради.

Термін реалізації даної Програми передбачений на 2024-2027 роки.

Обсяг видатків може змінюватись за потребою рішенням сесії селищної ради.

### **4. Очікувані результати виконання Програми**

Виконання програми забезпечить своєчасне виявлення та внесення до джерел комплектування документів з особового складу суб'єктів господарювання, що знаходяться на території громади, своєчасну і в повному обсязі передачу цих документів на зберігання Комунальній архівній установі Слобожанської селищної ради, створення умови для гарантованого зберігання документів архівного фонду, що не належать до Національного архівного фонду та задоволення у необхідних обсягах потреби громадян щодо інформації соціально-правового характеру.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1  
До Програми розвитку архівної справи  
Слобожанської селищної територіальної  
громади на 2024-2027 роки

**Паспорт**  
**Програми розвитку архівної справи**  
**Слобожанської територіальної громади на 2024-2027 роки**

1.	Ініціатор розроблення Програми	Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	- рішення виконавчого комітету від 16.10.2024 № 366 «Про погодження Програми розвитку архівної справи Слобожанської територіальної громади на 2024-2027 роки»
3.	Підстава для розроблення Програми	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
4.	Розробники Програми	Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради
5.	Відповідальні виконавці Програми	Комунальна архівна установа Слобожанської селищної ради
6.	Термін реалізації Програми	2024-2027 роки
7.	Джерела фінансування, які беруть участь у виконанні Програми	Бюджет Слобожанської селищної ради, інші джерела, не заборонені законодавством України

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА