



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РІШЕННЯ**

Двадцять восьма сесія  
«23» жовтня 2024р.

селище Ємільчине

VIII скликання  
№ 3671

**Про затвердження Програми  
розвитку архівної справи в  
Ємільчинській селищній  
територіальній громаді на 2024-  
2028 роки**

Керуючись пунктом 1 пункту «а» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», рішенням селищної ради від 07.02.2024 № 3132 «Про затвердження Порядку розроблення, виконання, моніторингу місцевих цільових програм та звітності про їх виконання», відповідно до Стратегії розвитку Ємільчинської селищної територіальної громади на 2021-2027 роки, затвердженої рішенням селищної ради від 03 грудня 2021 р. № 1483, рекомендації постійної комісії селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики, з метою створення умов для належного зберігання архівних документів, зміцнення матеріально-технічної бази, забезпечення економічних та соціальних гарантій працівників архівної установи, селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Програму розвитку архівної справи в Ємільчинській селищній територіальній громаді на 2024-2028 роки (далі Програма) (додається).
2. Фінансовому відділу селищної ради передбачити в бюджеті Ємільчинської селищної територіальної громади в межах фінансових можливостей видатки на фінансування даної Програми.
3. Виконавцю заходів Програми передбачити кошти на фінансування заходів з реалізації Програми та щороку до 15 січня інформувати селищну раду про виконання Програми.
4. Визнати таким, що втратило чинність рішення четвертої сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 12 лютого 2021 року № 190 « Про Програму розвитку архівної справи в Ємільчинській територіальній громаді на 2021-2025 роки».
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 28 сесії Ємільчинської  
селищної ради  
23.10.2024р. №3671

## ПРОГРАМА

розвитку архівної справи в Ємільчинській селищній територіальній громаді  
на 2024-2028 роки

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ АРХІВНОЇ СПРАВИ

#### В ЄМІЛЬЧИНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документу про розроблення Програми	Розпорядження першого заступника селищного голови від 07.08.2024 № 69 «Про розроблення проекту Програми розвитку архівної справи в Ємільчинській селищній територіальній громаді на 2024-2028 роки »
3.	Розробник Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області
4.	Відповідальний виконавець Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області
5.	Виконавці Програми	Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області
6.	Термін реалізації Програми	2024-2028 роки
7.	Мета Програми	Створення належних умов для зберігання, накопичення та використання архівного фонду, забезпечення економічних та соціальних гарантій працівників архівної установи, зміцнення матеріально-технічної бази.
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього (тис.грн.) зокрема:	3883,6
	-коштів бюджету Ємільчинської селищної територіальної громади ( тис.грн.);	3183,8
	- власні надходження (тис. грн.)	699,8
9.	Очікувані результати виконання	Забезпечення належних умов зберігання архівних документів, зміцнення матеріально-технічної бази, забезпечення економічних та соціальних гарантій працівників архівної установи.
10.	Ключові показники ефективності	Скорочення терміну надання послуг , приймання документів на зберігання .

## **2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма**

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні відносини, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використання відомостей, що в них містяться, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Одне з основних завдань архівної установи – це облік та збереження документів, нагромаджених під час діяльності установи, та їх використання для видачі архівних довідок. Для цього необхідні створити належні умови зберігання архівних документів, а також для роботи працівників та користувачів. Матеріальна база архівної установи не повністю відповідає сучасним стандартам і потребам, а саме: у сховищах є потреба заміни дерев'яних стелажів, у придбанні картонних папок та боксів для зберігання архівних документів, у придбанні книжних шаф для зберігання документації та інших меблів. Для забезпечення санітарно-гігієнічного режиму та забезпечення протипожежного захисту архівосховищ та робочого кабінету архівної установи необхідні певні кошти.

Через нестачу власних фінансових ресурсів комунальна установа не в змозі створити працівникам і користувачам необхідні умови для роботи з документами та їх зберігання, а також для повноцінного функціонування установи.

Програма розвитку архівної справи в Ємільчинській селищній територіальній громаді на 2024–2028 роки (далі – Програма) дасть змогу сконцентрувати зусилля органів виконавчої влади, селищної ради та її виконкому, та забезпечити ефективне впровадження державної політики в сфері архівної справи.

## **3. Визначення мети Програми**

Метою Програми є створення належних умов для зберігання, накопичення та використання архівного фонду, забезпечення економічних та соціальних гарантій працівників архівної установи, зміцнення матеріально-технічної бази.

## **4. Обґрунтування завдань і засобів розв'язання проблеми, завдань і заходів,**

### **показників результативності.**

Основними завданнями Програми є:

- підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної реалізації працівників архівної установи;
- зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів архівного фонду;
- виконання заходів із забезпечення протипожежного захисту архівосховищ та робочого кабінету архівної установи;
- створення умов для більш ефективного впровадження в архівній установі сучасних інформаційних технологій;
- генерування інформаційної продукції на рівні міжнародних стандартів;
- внесення до архівного фонду всіх цінних архівних документів.

## ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Джерело фінансування	Обсяги фінансування по роках в тис. грн.:						Очікуваний результат
						2024	2025	2026	2027	2028	Всього	
1	Підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної реалізації працівників архівної установи											
1.1	Забезпечити оплату праці працівникам	Надання фінансової підтримки КУ «Трудовий архів» на заробітну плату і нарахування на заробітну плату працівникам установи	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	233,9	337,0	454,0	415,0	550,0	1989,90	Забезпечення економічних і соціальних гарантій для працівників КУ «Трудовий архів»
					власні надходження	75,0	91,0	102,0	110,0	121,0	499,0	
1.2	Покращити знання працівників установи	Проходження курсів підвищення кваліфікації працівників	2027	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	-	-	-	2,5	-	2,5	Підвищити кваліфікацію працівників архівної установи
					власні надходження	-	-	-	0,5	-	0,5	
2.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівної установи для створення умов гарантованого зберігання документів архівного фонду											

2.1	Забезпечити умови зберігання архівних документів	Придбання та оновлення обладнання (металеві стелажі) для зберігання архівних документів	2026	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	-	-	40,0	-	-	40,0	Створення належних умов для зберігання архівних документів
						власні надходження	-	-	5,0	-	-	
2.2	Покращити матеріально-технічну базу установи	Придбання меблів, в тому числі шаф для зберігання нормативної документації архіву, тумбочки та інше	2025-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	-	8,0	10,0	4,0	6,0	28,0	Створення належних умов для зберігання документації архівної установи
					власні надходження	-	3,0	4,0	4,0	4,0	15,0	
2.3	Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в установі	Придбання пилососа для знепилення документів та стелажів	2025	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	-	10,0	-	-	-	10,0	Створення належних умов для зберігання архівних документів
					власні надходження		2,0				2,0	
2.4	Покращити умови зберігання	Поточний ремонт робочих	2027		Бюджет Ємільчинської	-	-	-	30,0	-	30,0	Підтримання належних умов для

	архівних документів	кімнат та приміщень архівосховищ, та придбання матеріалів для проведення робіт.		КУ «Трудовий архів»	селищної ТГ,							зберігання архівних документів та умов для роботи працівників
					власні надходження	-	-	-	10,0	-	10,0	
2.5	Забезпечити потреби установи для її функціонування	Придбання витратних матеріалів для виконання робіт, спрямованих на поліпшення фізичного стану документів (картонні папки та бокси, прилади для прошивання справ тощо), канцелярських товарів та інше.	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	-	10,0	10,0	12,0	12,0	44,0	Створення належних умов для зберігання документації установ та забезпечення функціонування архівної установи
					власні надходження	10,0	7,0	7,0	8,0	8,0	40,0	

2.6	Забезпечити температурно-вологісний режим	Придбання приладів для вимірювання і контролю вологотемпературного режиму в сховищах	2027	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	-	-	-	4,0	-	4,0	Контроль за умовами зберігання документації в архівній установі
					власні надходження				1,0		1,0	

3.	Виконання заходів із забезпечення протипожежного захисту архівосховищ та робочого кабінет архівної установи											
3.1	Забезпечення цілодобового спостереження за приміщенням	Обслуговування встановлених систем пожежної сигналізації	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	5,2	8,0	9,0	12,0	13,0	47,2	Запобігання виникненню та поширенню пожеж в архівній установі
					власні надходження		1,0	2,0	2,5	3,0	8,5	
3.2	Забезпечити протипожежний захист обладнання установи	Оброблення дерев'яних конструкцій в архівосховищах вогнетривким розчином	2025	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	-	30,0	-	-	-	30,0	Запобігання поширенню пожеж в архівній установі
					власні надходження	-	4,0	-	-	-	4,0	
3.3	Забезпечити виконання протипожежних заходів	Обслуговування вогнегасників в	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	0,5	1,1	1,6	2,1	3,0	8,3	Запобігання поширенню пожеж в архівній установі
					власні надходження	-	0,6	0,4	0,5	0,5	2,0	
3.4	Зменшити витрати при	Добровільне страхування майна	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської	-	1,0	2,0	2,5	3,0	8,5	Відшкодування вартості майна в



	виникненні пожеж				селищної ТГ							разі його пошкодження чи втрати
					власні надходження	0,6	-	0,5	0,6	0,7	2,4	
4.	Створення умов для більш ефективного впровадження в архівній установі сучасних інформаційних технологій											
4.1	Підвищення ефективності роботи архівної установи	Придбання офісної та комп'ютерної техніки (комп'ютер, шредер тощо)	2026-2027	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	-	-	20,0	25,0	-	45,0	Забезпечення функціонування установи
					власні надходження			5,0	8,0		13,0	
4.2	Покращити роботу архівної установи за рахунок введення інформаційних технологій	Забезпечення архівних установ доступом до швидкісної мережі Інтернет	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	4,3	6,0	7,0	7,5	8,0	32,8	Забезпечення функціонування архівної установи
					власні надходження	-	1,5	2,5	3,5	4,5	12,0	
4.3	Забезпечити роботу працівників установи	Заправка та регенерація картриджів	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ,	-	3,0	4,0	4,5	5,0	16,5	Забезпечення функціонування

					власні надходження	1,2	0,5	0,5	0,6	0,6	3,4	архівної установи
5.	Генерування інформаційної продукції на рівні міжнародних стандартів											
5.1	Забезпечити інформування громадян	Обмін інформацією між архівною установою і краєзнавчим музеєм та засобами масової інформації	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Не потребує коштів	-	-	-	-	-	-	Забезпечення громадянам доступу до архівних документів та документів, які знаходяться в краєзнавчому музеї
6.	Оплата комунальних послуг архівною установою											
6.1	Забезпечити умови роботи працівників установи та умови зберігання документів	Витрати по електро-, водо- та теплопостачанню.	2024-2028	КУ «Трудовий архів»	Бюджет Ємільчинської селищної ТГ	81,7	120,0	138,0	165,0	195,0	699,7	Оплата комунальних послуг архівною установою
					власні надходження		8,0	10	10	10	38,0	
7.	Оплата за оренду приміщення											
7.1	Забезпечити роботу	Витрати за оренду	2024-2028		Бюджет Ємільчинської	14,4	25,0	30,0	36,0	42,0	147,40	Забезпечення функціонування

	працівників установи	приміщення	КУ «Трудовий архів»	селищної ТГ							ання архівної установи
				власні надходження		8,00	10,00	12,00	14,00	44,0	
	Всього				426,8	685,7	874,5	893,3	1003,3	3883,6	

### ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	Виконання програми				
				2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	6	7	8	9	10
<b>1. Показники витрат</b>								
1.	Кількість установ	од.	1	1	1	1	1	1
2.	Кількість штатних одиниць	од.	1	1	1	1	1	1
3.	Обсяг всього витрат на утримання установи ,	тис. грн	426,8	426,8	685,7	874,5	893,3	1003,3
	в тому числі оплата за комунальні послуги	тис. грн	81,7	81,7	128,0	148,0	175,0	205,0
4.	Площа орендованого приміщення архівної установи	кв.м.	95,3	95,3	95,3	95,3	95,3	95,3
5.	Сума витрат комунальних послуг на 1 кв.м.орендованого приміщення	тис. грн.	0,86	0,86	1,34	1,55	1,84	2,15
<b>11. Показники продукту</b>								

1.	Очікувана кількість отримувачів послуг	осіб	600	600	650	670	690	700
2.	Очікувана кількість установ, які будуть передавати документи на зберігання	од.	2	2	3	3	3	3
<b>III. Показники ефективності</b>								
1.	Очікувані надходження коштів за надані послуги та за зберігання документів	тис. грн.	86,8	86,8	126,6	148,9	171,2	166,3
2.	Середні витрати на 1 отримувача послуг	тис. грн.	0,71	0,71	1,05	1,31	1,29	1,43
3.	Сума економії витрат за рахунок очікуваних надходжень за надані послуг та за зберігання документів.	тис. грн.	0,14	0,14	0,19	0,22	0,25	0,24
<b>IV. Показники якості</b>								
1.	Очікувані надходження коштів за надані послуги та за зберігання документів	тис. грн.	86,8	86,8	126,6	148,9	171,2	166,3
2.	Відсоток збільшення коштів за надані послуги та за зберігання документів відносно 2024 року	%	100	1,0	1,46	1,72	1,97	1,92

## 5. Очікувані результати виконання Програми.

Виконання Програми дасть змогу:

- створити умови для гарантованого зберігання документів архівного фонду;
- забезпечити повноцінний захист архівних документів;
- зміцнити матеріально-технічну базу архівної установи та поліпшити умови роботи працівників;
- створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення архівної установи;
- запровадити сучасні інформаційні технології, створити систему інформаційних ресурсів, інтегровану у світовий інформаційний простір;
- задовольнити у необхідних обсягах громадян інформацією.

## 6. Обсяги та джерела фінансування Програми.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Ємільчинської селищної територіальної громади, власних надходжень, а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

### РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ

(тис. грн.)

Обсяг коштів, що пропонуються залучити на виконання програми	Етапи виконання програми					Всього витрат на виконання програми
	2024	2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг коштів, всього, зокрема:	426,8	685,7	874,5	893,3	1003,3	3883,6
Бюджет Ємільчинської селищної територіальної громади	340,0	559,1	725,6	722,1	837,0	3183,8
власні надходження	86,8	126,6	148,9	171,2	166,3	699,8

## 7. Строки та етапи виконання Програми.

Реалізація Програми розвитку архівної справи в Ємільчинській селищній територіальній громаді розрахована на 2024-2028 роки.

## **8. Координація та контроль за ходом виконання Програми.**

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її заходів та завдань головним розробником Програми – КУ «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області.

Контроль за виконанням заходів, завдань та досягненням очікуваних результатів Програми здійснюється КУ «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області.

Відповідальний виконавець Програми для здійснення моніторингу реалізації Програми щороку до 15 числа місяця наступного за звітним періодом подає відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності селищної ради інформацію про стан та результати виконання заходів Програми та здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання Програми і, у разі потреби, розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань, уточнення окремих завдань і заходів, показників, обсягів і джерел фінансування.

Директор

Світлана ПОМІНЧУК

## РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

28 сесія, Ємільчинської селищної ради 8 скликання

**«Про затвердження Програми розвитку архівної справи в Ємільчинській селищній територіальній громаді на 2024-2028 роки»**

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	відсутній
Бацюн Н.А.	відсутня
Ващенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	за
Дибайло В.Д.	відсутній
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П.	відсутній
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	відсутній
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	відсутній
Фомішина Г.М.	відсутня
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»	«Не голосували»
	8	19	-	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

