

**Міська цільова Програма  
розвитку архівної справи у м. Запоріжжі на 2019 – 2021 роки**

**1. Мета програми**

Забезпечення виконання вимог законодавства щодо створення належних умов для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників та органів вищого рівня забезпечення потреб суспільства щодо інформації, яка міститься в архівних документах, переданих на зберігання до архівного управління, дотримання прав громадян на соціальний захист.

**2. Склад проблеми, шляхи і способи її розв'язання**

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 використанням відомостей, що в них містяться, що сприяє забезпеченню законності, охороні прав, свобод і законних інтересів громадян.

Відповідно до ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» до відання виконавчих органів міської ради належать делеговані повноваження щодо зберігання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території та власні повноваження щодо централізованого тимчасового зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників та органів вищого рівня.

Архівне управління Запорізької міської ради (далі – Управління) здійснює зазначені власні та делеговані повноваження.

Для зберігання архівних документів міською радою надано Управлінню приміщення загальною площею 714,6 кв.м. Наразі архівні площі єдиної архівної установи в місті обласного значення заповнені на 100%.

За інформацією ліквідаторів юридичних осіб, документи, які Управління не може прийняти на зберігання через відсутність вільних архівних площ, є підставою для соціально-правового захисту не менше ніж 80 тисяч колишніх працівників. Труднощі, пов'язані з неможливістю розміщення документів ліквідованих підприємств, призводять до соціального напруження та невдоволення з боку членів міської громади, які не можуть отримати соціально значущі послуги та забезпечити свій соціальний захист.

На теперішній час визначено, що місцем централізованого зберігання документів ліквідованих юридичних осіб стануть приміщення будівлі по

вул. Рекордна буд. 31-А / Сталеварів, буд. 4, м. Запоріжжя. Для розташування архівних сховищ та робочих кімнат Управлінню в оперативне управління передані приміщення загальною площею 552,1 кв.м., розташовані на третьому поверсі цієї будівлі, а в подальшому планується передача Управлінню приміщень третього та четвертого поверхів.

Приміщення, що передаються, потребують проведення реконструкції та приведення у відповідність до «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду».

### **3. Завдання і заходи**

Завдання та заходи міської цільової Програми (приведені у Додатку 1) у разі їх реалізації забезпечать розширення та зміцнення матеріально-технічної бази для створення умов гарантованого зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення, та документів ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників.

### **4. Обсяги та джерела фінансування**

Фінансове забезпечення заходів Програми здійснюється за рахунок коштів міського бюджету (додаток 2).

### **5. Очікувані результати, ефективність програми**

Виконання Програми дасть можливість:

- збільшити площі сховищ для зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення, та ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників на першому етапі на 552,1 кв.м., а в подальшому ще на 1500 кв.м.;
- створити умови для гарантованого зберігання документів НАФ та ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників та органів вищого рівня;
- додатково прийняти на зберігання 36 000 справ документів НАФ, що мають місцеве значення, та ліквідованих юридичних осіб, які не мають правонаступників та органів вищого рівня;
- забезпечити право громадян на отримання архівної інформації в установленому порядку.

### **6. Координація та контроль за ходом виконання програми**

Головним розпорядником бюджетних коштів на виконання заходів Програми є Виконавчий комітет Запорізької міської ради, відповідальним виконавцем – Архівне управління Запорізької міської ради.

Замовник робіт реконструкції приміщень архіву є КП «Управління капітального будівництва», яке щомісячно звітує Управлінню, Виконавчому комітету, як головному розпоряднику бюджетних коштів, та департаменту фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради щодо виконання

завдань міської цільової Програми та напрямків використання бюджетних коштів до повного виконання завдань Програми.

Управління контролює виконання запланованих Програмою завдань та заходів і досягнення очікуваних показників, проводить аналіз і комплексну оцінку результатів виконання завдань та заходів Програми, цільового використання коштів і готує проміжні та щорічні звіти про хід виконання Програми.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич