



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ  
сорок сьома сесія восьмого скликання

від 19.12.2024 № 1235  
м. Житомир

Про затвердження Програми  
забезпечення зберігання документів для  
соціально-правового захисту громадян  
Житомирської міської територіальної  
громади на 2025-2029 роки

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 34, 37 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» з метою задоволення соціально-правових потреб громадян Житомирської міської територіальної громади, зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради, запровадження сучасних інформаційних технологій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської територіальної громади на 2025-2029 роки, згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ольгу Пашко.

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

**ПРОГРАМА**  
**забезпечення зберігання документів для**  
**соціально-правового**  
**захисту громадян Житомирської міської**  
**територіальної громади**  
**на 2025-2029 роки**

**I. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

1.	Назва Програми	Програма забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської територіальної громади на 2025-2029 роки
2.	Ініціатор розроблення Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради
3.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми	Доручення міського голови від 09.09.2024 № 60/Д60/0/15-24
4.	Головний розробник Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради
5.	Співрозробники Програми	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради
6.	Відповідальний виконавець Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради
7.	Співвиконавці Програми	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради
8.	Термін реалізації Програми	2025-2029 роки
9.	Мета Програми	Забезпечення зберігання документів для надання послуг юридичним особам, фізичним особам–підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) щодо їх соціально-правового захисту на території Житомирської міської територіальної громади
10.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього (тис. грн): у тому числі: - коштів місцевого бюджету - коштів державного бюджету - інші кошти	10887,3 10887,3 - -
11.	Очікувані результати виконання	Створення умов для гарантованого зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій; поліпшення умов роботи працівників установи; якісне обслуговування населення

12.	Ключові показники ефективності	Частка юридичних та фізичних осіб, які отримали довідки, у загальній кількості осіб, які звернулись
-----	--------------------------------	---

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

Процеси реорганізації чи ліквідації підприємств, установ та організацій усіх форм власності вимагають забезпечення тривалого, а часом, і постійного зберігання архівних документів, які гарантують соціально-правовий захист громадян. Документи з кадрових питань (особового складу), що зберігаються в архівній установі є незамінним джерелом інформації для підготовки і подання необхідних документів для оформлення різних видів пенсій (за віком, пільгових, по втраті годувальника тощо).

Відповідно до статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», підпункту 10 пункту «а» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради (далі – Трудовий архів) створена для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Житомирської міської територіальної громади, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Відомості, що містяться в архівних документах, використовуються для надання юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадянам (жінкам і чоловікам) архівних довідок, копій, витягів соціально-правового характеру, необхідних для задоволення їх прав і законних інтересів.

Діяльність Трудового архіву засвідчує, що збереження документів має важливе значення для громадян та є визначальним для реалізації їх прав і законних інтересів, зокрема, на належне пенсійне забезпечення та соціальне страхування.

Одним із пріоритетів у роботі Трудового архіву є виконання запитів, юридичних та фізичних осіб, спрямованих на соціально-правовий захист громадян Житомирської міської територіальної громади (у 2021 році зареєстровано 201 запит юридичних осіб та 1249 - фізичних; у 2022 році – 89 запитів юридичних осіб та 1689 - фізичних; у 2023 році - 145 запитів юридичних осіб та 2511 - фізичних). Переважна більшість запитів стосується питань підтвердження трудового стажу, суми нарахованої заробітної плати та видачі копії документів.

Таким чином інтерес і потреба юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадян (жінок і чоловіків) у зверненні до архівних документів для соціально-правового захисту зростає.

Трудовим архівом створюються і забезпечуються умови для зберігання архівних документів, що надійшли на зберігання.

У комунальній установі «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради на зберіганні знаходиться 654 фонди ліквідованих установ,

підприємств, організацій (27879 одиниць зберігання документів, з них за 2021-2023 роки надійшло - 156 фондів (9538 одиниць зберігання).

Як свідчать дані, останні роки збільшується кількість фондів та одиниць зберігання, для чого було розширено площу архівосховища.

Процес зберігання документів є важливим технологічним процесом в роботі сховищ. Для зберігання документів застосовують стелажі, шафи, коробки, теки, а також сейфи, контейнери. Нажаль, сховища недостатньо забезпечені спеціальним обладнанням та устаткуванням для зберігання документів (стелажів, сейфів, коробок і т. д.).

Впровадження додаткового обладнання і устаткування для зберігання архівних справ дозволить максимально корисно використовувати площі і об'єм приміщення, сприятиме зменшенню трудомісткості пошуку документів, доступу до документів.

Діяльність комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради це гарантоване зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій міста та використання відомостей, що в них містяться шляхом надання юридичним та фізичним особам архівних довідок, копій, витягів соціально-правового характеру, необхідних для задоволення їх прав і законних інтересів.

Враховуючи зазначене вище є необхідність реалізації наступного етапу Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської територіальної громади на 2025-2029 роки.

### **III. Визначення мети Програми**

Мета Програми - забезпечення зберігання документів для надання послуг юридичним особам, фізичним особам-підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) щодо їх соціально-правового захисту на території Житомирської міської територіальної громади.

### **IV. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності**

Програму передбачається реалізувати шляхом:

- створення належних умов для зберігання та використання документів, що не належать до Національного архівного фонду, але є важливими для задоволення потреб громадян у соціально-правовому захисті;
- поліпшення умов роботи працівників трудового архіву;
- забезпечення якісного надання послуг юридичним, фізичним особам-підприємцям та громадянам.

Завдання та заходи реалізації Програми наведені в додатку 1 до Програми.

Показники результативності Програми наведені в додатку 2 до Програми.

## **V. Очікувані результати виконання Програми**

Реалізація запланованих Програмою заходів дозволить:

- створити умови для гарантованого зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій шляхом зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради;
- поліпшити умови роботи працівників установи;
- забезпечити якісне надання юридичним особам, фізичним особам-підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) архівних довідок, копій, витягів з документів, необхідних їм для задоволення їх соціально-правового захисту і законних інтересів.

## **VI. Обсяги і джерела фінансування Програми**

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Житомирської міської територіальної громади та інших джерел не заборонених чинним законодавством України.

Орієнтований обсяг фінансування завдання Програми становить 10887,3 тис. грн. Ресурсне забезпечення Програми наведено в додатку 3 до Програми.

## **VII. Строки і етапи виконання Програми**

Виконання Програми передбачається здійснити упродовж 2025-2029 роки.

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

Координацію та контроль за виконанням завдань і заходів Програми здійснює архівний відділ Житомирської міської ради.

Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради щоквартально, до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає архівному відділу міської ради інформацію про стан та результати виконання заходів Програми.

Архівний відділ міської ради щоквартально, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає департаменту економічного розвитку міської ради інформацію про стан та результати виконання заходів Програми.

Після закінчення терміну реалізації Програми комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради надає архівному відділу міської ради щорічний звіт про стан та результати виконання заходів Програми.

Архівний відділ міської ради щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та, 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 тощо.

Після закінчення встановленого терміну виконання Програми архівний відділ міської ради у місячний термін складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його департаменту економічного розвитку міської ради, департаменту бюджету та фінансів міської ради.

### ІХ. Зв'язок між Програмою та Концепцією інтегрованого розвитку м. Житомир до 2030 року

Програма	Концепція інтегрованого розвитку м. Житомир до 2030 року		
	Пріоритет	Стратегічна ціль	Завдання, проекти
Пріоритети, напрями або завдання			
Забезпечення якісного надання послуг юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадянам (жінкам і чоловікам)	Інклюзивне місто	6.2. Забезпечення партнерських відносин влади, громади, бізнесу	Впровадити клієнтоорієнтовану систему надання адміністративних і соціальних послуг

Начальник архівного відділу  
міської ради

Лідія ЄФІМОВА

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

## ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування по роках, тис. грн					Очікуваний результат	
						2025 рік	2026 рік	2027 рік	2028 рік	2029 рік		Всього
1	Забезпечити зберігання документів	Утримання комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира»	2025-2029 рр.	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Місцевий бюджет	1807,2	2095,2	2212,9	2218,5	2329,5	10663,3	
2	Поліпшити умови роботи працівникам	Вивчення потреб працівників з урахуванням гендерної складової щодо умов праці	2025-2029 рр.	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Власні надходження	-	42,0	45,0	47,0	50,0	224,0	
3	Забезпечити якісне надання послуг юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадянам (жінкам та чоловікам)	Вивчити питання щодо електронного звернення щодо отримання довідок, копій, витягів з архівних документів.	2025-2029 рр.	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Не потребує фінансування	-	-	-	-	-	-	

Начальник архівного відділу міської ради

Лідія ЄФІМОВА

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА



## ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	2025 рік	2026рік	2027рік	2028рік	2029рік
I. Показники затрат								
1	Кількість штатних одиниць	од.	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	6,5
	Площа архівосховищ	кв.м	335	335	335	335	335	335
II Показники продукту								
1	Кількість справ на зберіганні	од. зб.	27879	33000	33500	34000	34500	35000
2	Кількість запитів юридичних та фізичних осіб	од.	2656	2700	2750	2800	2850	2900
3	Кількість довідок, копій, витягів	од.	2630	2673	2722	2772	2821	2871
III. Показники ефективності								
1	Кількість запитів на одного фахового спеціаліста	запитів	885	900	916	933	950	725
IV Показники якості								
1	Частка юридичних та фізичних осіб, які отримали довідки, у загальній кількості осіб, які звернулись	%	99	99	99	99	99	99

Начальник архівного відділу  
міської ради

Лідія ЄФІМОВА

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

**Ресурсне забезпечення Програми**

<b>Обсяг коштів, що направляються на виконання Програми</b>	<b>2025 р.</b>	<b>2026 р.</b>	<b>2027 р.</b>	<b>2028 р.</b>	<b>2029 р.</b>	<b>Всього витрат на виконання Програми</b>
Обсяг ресурсів, всього, у тому числі:	1847,2	2137,2	2257,9	2265,5	2379,5	10887,3
Державний бюджет	-	-	-	-	-	-
Місцевий бюджет	1847,2	2137,2	2257,9	2265,5	2379,5	10887,3

Начальник архівного відділу  
міської ради

Лідія ЄФІМОВА

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

## Обґрунтування

необхідності прийняття проекту рішення міської ради «Про погодження Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської територіальної громади на 2025-2029 роки»

З метою забезпечення зберігання документів для надання послуг юридичним особам, фізичним особам-підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) щодо їх соціально-правового захисту на території Житомирської міської територіальної громади та в зв'язку з закінченням у 2024 році терміну реалізації Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської територіальної об'єднаної громади на 2019-2024 роки підготовлений проект рішення міської ради «Про погодження Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської територіальної громади на 2025-2029 роки».

Проект Програми розроблено відповідно до вимог Порядку розроблення, фінансування, моніторингу міських цільових програм та звітності про їх виконання, затвердженого рішенням Житомирської міської ради від 13.10.2016 № 352 із змінами.

Начальник архівного  
відділу міської ради

Лідія ЄФІМОВА

