

Додаток  
до рішення міської ради  
18 вересня 2025 року  
№ 30/35/VIII

Додаток до Програми (пункт 1)

ПЛАН

заходів щодо реалізації Програми розвитку архівної справи в Старокостянтинівській міській територіальній громаді  
на 2025-2027 роки

| № з/п   | Найменування заходу   | Відповідальні за виконання | Орієнтовний обсяг фінансування за програмою | У тому числі за роками |                  |           |
|---|---|----------------------------|---|------------------------|------------------|-----------|
|   |   |                            |   |                        |                  |           |
| ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  |   |                            |   |                        |                  |           |
| Придбання техніки та витратних матеріалів для створення належних умов зберігання документів Національного архівного фонду України та документів, що не належать до Національного архівного Фонду України, але є соціально-значущими та необхідними для соціального захисту громадян територіальної громади та використання їх інформації: |   |                            |   |                        |                  |           |
|   | Придбання й встановлення охоронної та пожежної сигналізації   | Архівний відділ            |   | .0<br>(пожежна)        | .0<br>(охоронна) | (пожежна) |
|   | Придбання обладнання та устаткування для зберігання документів (шафи металеві, стелажі металеві на болтовому з'єднанні) | Архівний відділ            |   |                        |                  |           |

|  |   |                 |  |  |   |   |
|--|---|-----------------|--|--|---|---|
|  | Витратні матеріали (архівні бокси, папки на зав'язках та папки для підшивки документів, картон)   | Архівний відділ |  |  |   |   |
| Забезпечення ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій для збереження інформації архівних документів:               |   |                 |  |  |   |   |
|  | Оцифрування документів Національного архівного фонду (придбання книжкового сканера та ноутбука, жорсткого диска)  | Архівний відділ |  |  |   | - |
|  | З метою забезпечення ініціативного формування НАФ документами, що відображають події воєнного часу з інформаційних інтернет-ресурсів (придбання кольорового принтера)   | Архівний відділ |  |  | - | - |
| Підвищення фахового рівня відповідальних за архівну справу та діловодство та проведення заходів з популяризації архівних документів: |   |                 |  |  |   |   |
|  | Забезпечення проведення семінарів/курсів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ громади   | Архівний відділ |  |  |   |   |
|  | Забезпечення, ініційованих Державною архівною службою України, Хмельницькою обласною військовою адміністрацією, обласним державним архівом, заходів щодо популяризації архівних документів та підвищення іміджу архівних установ у суспільстві. | Архівний відділ |  |  |   |   |
|  | Всього:   |                 |  |  |   |   |

Начальник архівного відділу  
виконавчого комітету міської ради

підпис

Наталія ЗАГОРУЙКО