

Додаток до розпорядження
начальника Сєверодонецької міської
військової адміністрації
від « 27 » серпня 2024 року № 7013А

**Міська цільова програма
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів
м.Сєверодонецька» на 2024 рік
у новій редакції**

м. Сєверодонецьк 2024

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

Міська цільова програма забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів м.Сєверодонецька»
на 2024 рік у новій редакції
(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення Програми	Сєверодонецька міська військова адміністрація Сєверодонецького району Луганської області
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	Розпорядження керівника Сєверодонецької міської військової адміністрації від 04 грудня 2023 року № 816 ВС «Про розробку міських цільових та інших програм на 2024 рік»
3.	Розробник програми	КУ «Трудовий архів м. Сєверодонецька»
4.	Відповідальні виконавці Програми	Сєверодонецька міська військова адміністрація Сєверодонецького району Луганської області
5.	Головний розпорядник бюджетних коштів	Сєверодонецька міська військова адміністрація Сєверодонецького району Луганської області
6.	Учасники програми	КУ «Трудовий архів м. Сєверодонецька»
7.	Мета Програми	Забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Сєверодонецька» на 2024 рік
8.	Термін реалізації Програми	2024 рік
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, тис. грн. у тому числі:	750,0
	кошти місцевого бюджету	750,0
10.	Очікувані результати	Консультавання фізичних осіб з приводу підтвердження трудового стажу; Прийняття на зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств; Консультавання установ, підприємств та організацій Сєверодонецької міської територіальної громади Сєверодонецького району Луганської області с приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до їх передачі на зберігання до архіву; Створення електронної бази архівних документів, прийнятих протягом року; Облаштування робочих місць для працівників необхідною офісною технікою;
11	Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням)	Сєверодонецька міська військова адміністрація Сєверодонецького району Луганської області

1. Склад проблеми

Комунальна установа «Трудовий архів м. Северодонецька» (далі – Трудовий архів) – архівна установа, яка здійснює централізоване тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України. Трудовий архів організує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видає юридичним особам і громадянам архівні довідки, копії та витяги з документів, надає платні послуги з упорядкування та депонованого зберігання документів.

Штатна чисельність Трудового архіву складає 6,25 одиниць: 1 ст. – директор; 1 ст. – головний бухгалтер; 3,25 ст. - провідних архівістів (1 архівіст на повну ставку та 3 чоловіка на 0,75 ст.); 1 ст. – прибиральник службових приміщень.

У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та проведенням в м. Северодонецьку активних бойових дій з подальшою окупацією міста існує загроза знищення документів, які зберігалися в Трудовому архіві та залишилися на окупованій території. Тому після деокупації найважливішим завданням є створення електронної бази архівних документів, яка дозволить створити резервні копії документів та забезпечити безперервність надання довідок соціально- правового характеру у дистанційному режимі. Для створення електронної бази Трудовому архіву необхідно придбати планетарний сканер book2net, який призначений для професійного оцифрування документів різного типу (шиті папки, книги, підшивки газет тощо). Для зберігання інформації в електронному вигляді та постійного доступу до бази відсканованих документів за допомогою звичайного Веб-браузера необхідно придбати універсальну програмну платформу FOLIUM. Планетарний сканер book2net габаритний пристрій, який доцільно придбати після деокупації міста Северодонецьк та встановити його вже безпосередньо у спеціально обладнаній кімнаті. Оскільки зараз працівники архіву не мають офісного приміщення та взагалі місце проживання постійно змінюється в залежності від життєвих обставин, було б доцільним придбати планетарний настільний сканер, який є більш мобільним, має невеликі габарити та вагу. Цей сканер буде використовуватися для сканування документів прийнятих на зберігання до архіву у поточному періоді, що дозволить розпочати процес створення електронного архіву.

Під час евакуації з міста у березні 2022 року вдалося вивезти системний блок головного бухгалтера та зовнішній накопичувач інформації, на якому збережена інформація з персональних комп'ютерів директора установи та двох провідних архівістів. Для організації робочого міста для головного бухгалтера – в.о. директора необхідно придбати монітор, акустичну систему, веб – камеру, настільний світильник, офісне крісло, багатофункціональний пристрій, маршрутизатор. Видатки для придбання цього обладнання заплановані на підставі Постанови кабінету міністрів України від 04.04.2001 р. № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».

Оскільки архів залишився на окупованій території надання довідок соціально – правового характеру стане можливим після деокупації міста Северодонецьк. В умовах дистанційної роботи трудового архіву можливо виконувати наступні завдання:

- приймати на зберігання документи підприємств, установ та закладів Северодонецької міської територіальної громади, які ліквідуються. Існує попередня домовленість з Державним архівом Черкаської області, щодо розміщення прийнятих документів та забезпечення належних умов тимчасового їх зберігання;
- надавати консультації фізичним особам з приводу підтвердження трудового стажу;
- консультувати релоковані установи, підприємства та організації Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області с приводу організації діловодства на підприємстві (вимоги до складання інструкції з діловодства, основні вимоги до складання номенклатури справ, про організацію роботи експертних комісій);
- проводити консультації підприємств у стадії ліквідації стосовно переліку документів, які потрібно передавати на збереження до архіву. Надавати роз'яснення щодо вимог до

оформлення цих документів (формування справ, створення описів, написання історичної довідки);

- надавати довідки ліквідаторам підприємств для проведення державним реєстратором процедури припинення їх діяльності;
- надавати послуги з упорядкування документів.

2. Мета програми

Забезпечити функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» в умовах військового стану та дистанційної роботи:

- надавати консультації фізичним особам з приводу підтвердження трудового стажу;
- приймати на зберігання документи з особового складу ліквідованих підприємств;
- проводити консультації релокованих установ, підприємств та організацій Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області з приводу організації діловодства на підприємстві;
- проводити консультації підприємств у стадії ліквідації стосовно переліку документів, які потрібно передавати на збереження до архіву. Надавати роз'яснення щодо вимог до оформлення цих документів (формування справ, створення описів, написання історичної довідки);

3. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми

З метою забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» в умовах військового стану необхідно облаштувати офісною технікою робоче місце головного бухгалтера – в.о. директора, придбати настільний сканер архівних документів для створення електронного архіву зі справ, які будуть прийняті на зберігання у поточному році. Завдання та заходи програми будуть реалізовуватися за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

4. Строки та етапи виконання програми

Програма діє у 2024 році.

**5. Напрями діяльності (підпрограми), завдання та заходи програми,
ресурсне забезпечення**

Завдання: Забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєверодонецька» у 2024 році						
№ п/п	Назва заходу	Номенклатура	Кількість	Вартість, грн.	Сума, грн.	Всього, тис. грн.
1	Створення електронної бази архівних документів	Планетарний настільний сканер ZEUTSCHEL OS 15000 COMFORT A3+	1	350000,00	350000,00	350,0
2	Облаштування робочих місць	Багатофункціональний пристрій (принтер, сканер, копір) формат А4	1	13500,00	13500,00	26,4
		Монітор	1	7000,00	7000,00	
		Веб-камера	1	700,00	700,00	
		Маршрутизатор	1	1300,00	1300,00	
		Акустична система	1	900,00	900,00	
		Лампа настільна	1	500,00	500,00	
		Офісне крісло	1	2500,00	2500,00	
3	Матеріали	Папір, марки, канцелярські та господарські товари				2,0
4	Послуги (крім комунальних)	Оновлення КП «М.Е.ДОС», інтернет та ін.				3,0
5	Заробітна плата					291,1
6	Нарахування на заробітну плату					77,5
Всього:						750,0

Завдання та заходи програми будуть реалізовуватися за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Очікувані результати виконання програми

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника 2023
Забезпечення функціонування КУ "Трудовий архів м.Северодонецька" в умовах військового стану	Показник витрат:		
	Кількість штатних одиниць	одиниць	6,25
	Офісне обладнання для облаштування робочого міста (багатофункціональний пристрій, монітор, веб-камера, маршрутизатор, акустична система, лампа настільна, офісне крісло)	шт	7
	Планетарний настільний сканер ZEUTSCHEL OS 15000 COMFORT A3+	шт	1
	Показник продукту:	шт	
	Кількість консультацій фізичних осіб с приводу підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати	шт	200
	Кількість консультацій юридичних осіб з приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до передачі на зберігання до архіву	шт	25
	Кількість прийнятих документів на зберігання	справ	300
	Кількість відсканованих аркушів архівних документів (300 справ * 100 аркушів)	аркуш	3000
	Показник ефективності:	шт	
	Кількість консультацій фізичних осіб с приводу підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, в перерахунку на одну штатну одиницю персоналу	шт	32
	Кількість консультацій юридичних осіб з приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до передачі на зберігання до архіву, в перерахунку на одну штатну одиницю персоналу	шт	4
	Кількість прийнятих справ на одну штатну одиницю персоналу	справ	48
	Кількість відсканованих аркушів архівних документів, в перерахунку на одну штатну одиницю персоналу	аркуш	480
	Показник якості:		
	Надання консультацій фізичним особам	%	100
	Надання консультацій юридичним особам	%	100
	Прийняття документів ліквідованих підприємств на зберігання до архіву	%	100
Створення електронної бази архівних документів, прийнятих у поточному періоді	%	100	

7. Ресурсне забезпечення програми

Фінансування на виконання зазначеної програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Загальний обсяг фінансових ресурсів на 2024 рік складає - **750,0** тис. грн.

Протягом року обсяг фінансування програми за рахунок місцевого бюджету може змінюватись відповідно до розпорядчих документів вищого органу управління КУ «Трудовий архів м. Северодонецька».

8. Організація управління та контролю за ходом виконання програми

КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» здійснює виконання програми в межах виділених асигнувань.

Після закінчення звітного періоду КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» надає до вищого органу управління звіт про виконання Міської цільової програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» у 2024 році.

9. Очікувані кінцеві результати виконання програми

- 9.1. 100 % виконання запитів юридичних та фізичних осіб соціально-правового або службового характеру;
- 9.2. 100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;
- 9.3. Створення електронного архіву документів, прийнятих у поточному періоді;
- 9.4. Облаштування робочого міста для працівника, який виконує обов'язки у дистанційному режимі;

Головний бухгалтер – в.о. директора
КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»



Наталія ГРИНЬОВА