



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

«27» серпня 2024 року

№ 702 ВА

Про затвердження звіту про результати виконання Міської цільової програми забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» на 2023 рік

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану », та розглянувши проект Звіту про результати виконання Міської цільової програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Северодонецька» на 2023 рік зобов'язую:

1. Затвердити звіт про результати виконання Міської цільової програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» на 2023 рік (додається).
2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Начальник Северодонецької міської військової адміністрації

Олександр СТРЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від «17» серпня 2024 № 702/ВА

**Звіт про результати виконання
Міської цільової програми
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий
архів м.Сєвєродонецька» на 2023 рік**

м. Сєвєродонецьк 2024

Звіт про результати виконання програми на 2023 рік
Міська цільова програма забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»
затверджена розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації
Северодонецького району Луганської області від 06 червня 2023 № 246 ВА
назва програми, дата і номер рішення міської ради про її затвердження
Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області
найменування головного розпорядника коштів програми
Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області
найменування відповідального виконавця програми

1. Фінансування завдань та заходів програми

Найменування завдання	Найменування заходу	Виконавець	Джерела фінансування	Планові обсяги фінансування згідно з програмою, тис. грн.	Фактичні обсяги фінансування, тис. грн.	Факт до плану, %	Виконано/не виконано (причини)
Завдання Відновлення функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»	Захід 1 Створення електронної бази архівних документів	КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»	Місцевий бюджет та інші джерела (державний бюджет, обласний бюджет, кошти МТД)	2008,4	-	0	У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, та у зв'язку з проведенням у місті Северодонецьку активних бойових дій з подальшою окупацією міста наказом директора від 11.04.2022 р. № 7-к у Трудовому архіві було оголошено з 01 квітня 2022 р. простій не з вини працівника. У дистанційному режимі працює одна людина - головний бухгалтер – в.о. директора. Оскільки архів залишився на окупованій території надання довідок соціально-правового характеру стане можливим після деокупації міста.
	Захід 2 Система охоронної сигналізації			60,1	-	0	
	Захід 3 Система протипожежної сигналізації			73,0	-	0	
	Захід 4 Системи клімат контролю			214,7	-	0	
	Захід 5 Облаштування робочих місць			277,1	-	0	
	Захід 6 Обладнання, прилади, інвентар для архіво-			155,9	-	0	

	сховища						Заходи з першого по восьмий та з тринадцятого по шістнадцятий розроблялися для відновлення роботи установи після деокупації міста Северодонецьк. Оскільки деокупації міста у 2023 році не відбулося ці заходи не були реалізовані. Всі заплановані заходи включені до Програми комплексного відновлення території Северодонецької міської територіальної громади.	
	Захід 7 Обладнання для палітурних та реставраційних робіт			155,9	-	0		
	Захід 8 Відновлення в орендованому приміщ. дверей та вікон			438,3	-	0		
	Захід 9 Придбання матеріалів		Місцевий бюджет Загальний фонд	13,0	1,6	12		
	Захід 10 Послуги (крім комунальних)			39,5	1,7	4		
	Захід 11 Виплачувати зробітну плату			1256,8	196,3	16		
	Захід 12 Нарахування на заробітну плату			276,5	62,4	23		
	Захід 13 Теплопостачання			202,4	-	0		
	Захід 14 Водопостачання			1,2	-	0		
	Захід 15 Електроенергія			39,9	-	0		
	Захід 16 Вивезення сміття			0,3	-	0		
Всього виконано Завдання:				5186,8	262,0	5		Виконано на 5 % у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та з окупацією міста Северодонецька

2. Виконання завдань та заходів програми.

Найменування завдання	Найменування показників виконання завдання	Одиниця виміру	Очікувані результати	Фактично досягнуто	Відхилення
Завдання	Відновлення ефективного функціонування КУ "Трудовий архів м.Севєродонецька"				
Відновлення ефективного функціонування КУ "Трудовий архів м.Севєродонецька"	Показник витрат:				
	Кількість штатних одиниць	одиниць	6,25	6,25	-
	Кількість штатних одиниць основного персоналу	одиниць	3,25	3,25	-
	Кількість адміністративного персоналу	одиниць	2	2	-
	Кількість обслуговуючого персоналу	одиниць	1	1	-
	Загальна площа трудового архіву	м ²	455,58	455,58	-
	Кімнати, де кількість вогнегасників не відповідає нормам	шт	6	6	-
	Кількість кондиціонерів розрахованих на площу 25 м ² , які необхідно придбати	шт	3	-	-3
	Кількість кондиціонерів розрахованих на площу 35 м ² , які необхідно придбати	шт	4	-	-4
	Кількість кондиціонерів розрахованих на площу 70 м ² , які необхідно придбати	шт	2	-	-2
	Кількість металевих стелажів для особових справ, які необхідно розмістити в архіві	шт	20	-	-20
	Кількість персональних комп'ютерів, які необхідно придбати	шт	6	-	-6
	Загальна кількість принтерів та багатофункціональних пристроїв формату А4, які необхідно придбати	шт	6	-	-6
	Кількість багатофункціональних пристроїв формату А3, які необхідно придбати	шт	1	-	-1
	Кількість комплектів меблів, які необхідно придбати	шт	6	-	-6
	Кількість обладнання для архівосховищ (візки, драбини, мобільні столи)	шт	8	-	-8
	Кількість обладнання для палітурних та реставраційних робіт	шт	3	-	-3
	Планетарний сканер	шт	1	-	-1
	Показник продукту:	шт			
	Кількість запитів соціально-правового характеру від фізич та юридичних осіб	шт	2002	-	-2002
	Кількість справ з особового складу, які необхідно прийняти та розмістити. (у м. Севєродонецьк знаходяться документи ДП «ІАП», які до початку повномасштабного вторгнення готувалися до передачі, але процедура упорядкування документів може бути завершена після деокупації міста)	шт	4000	-	-4000
	Площа архіву, яку необхідно прибрати	м ²	455,58	-	-455,58
	Кількість вогнегасників, яких не вистачає для забезпечення пожежної безпеки в	шт	12	-	-12

архіві				
Система протипожежної сигналізації	шт	1	-	-1
Система охоронної сигналізації	шт	1	-	-1
Площа кабінетів співробітників, які необхідно обладнати спліт системами	м ²	75	-	-75
Площа архівосховища № 1, яке необхідно обладнати спліт системами	м ²	67,3	-	-67,3
Площа архівосховища № 2, яке необхідно обладнати спліт системами	м ²	68,1	-	-68,1
Площа архівосховища № 3, яке необхідно обладнати спліт системами	м ²	128,6	-	-128,6
Кількість справ особового складу, які необхідно розмістити на металевих стелажах:	шт	5600	-	-5600
Час циклу сканування 1 листа документа на планетар. сканері (сканування-обробка- збереження)	хв	1	-	-
Показник ефективності:	шт			
Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від фізичних та юридичних осіб, на одну штатну одиницю основного персоналу	шт	616	-	-616
Кількість прийнятих справ на одну штатну одиницю основного персоналу	шт	1231	-	-1231
Площа, яку необхідно щоденно прибирати, в розрахунку на 1 одиницю обслуговуючого персоналу	м ²	455,58	-	-455,58
Кількість вогнегасників в кожній кімнаті	шт	2	-	-2
Кількість м ² кабінетів співробітників, температурний режим в яких забезпечується кондиціонерами розрахованими на площу 25 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	25	-	-25
Кількість м ² архівосховища №1, температурний режим в якому забезпечується двома кондиціонерами розрахованими на площу 35 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	33	-	-33
Кількість м ² архівосховища №2, температурний режим в якому забезпечується двома кондиціонерами розрахованими на площу 35 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	34	-	-34
Кількість м ² архівосховища №3, температурний режим в якому забезпечується двома кондиціонерами розрахованими на площу 70 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	64	-	-64
Кількість справ особового складу, які необхідно розмістити в архіві в розрахунку на один стелаж	шт	280	-	-280
За робочий можна відсканувати (1 лист/хв * 60 хв * 8 робочих часів)	листів	480	-	-480
Показник якості:	%			
Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від фізичних та юридичних осіб	%	100	-	-

Результативність прийняття справ з особового складу	%	100	-	-
Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в трудовому архіві;	%	100	-	-
Забезпечення пожежної безпеки в архіві (п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5)	%	100	-	-
Забезпеч. темпер.-волог. режиму в архівосховищах № 1, № 2, № 3 (п.3розд.VIII наказу № 1000/5)	%	100	-	-
Забезпечення архіву необхідним обладнанням (п. 5 розділу VIII наказу № 1000/5)	%	100	-	-
Створення електронної бази архівних документів за рік (249 робочих днів)	л/рік	119520	-	-

У 2023 році Комунальною установою «Трудовий архів м. Северодонецька» виконувалися наступні завдання:

1. Проводилися консультації релокованих установ, підприємств та організацій 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);
2. Проводилися консультації підприємств у стадії ліквідації стосовно переліку документів, які потрібно передавати на збереження до архіву та вимоги до оформлення цих документів (формування справ, створення описів, написання історичної довідки);
3. Надавалися довідки ліквідаторам громадських організацій для проведення державним реєстратором процедури припинення їх діяльності;
4. Оброблялися запити фізичних та юридичних осіб з приводу підтвердження трудового стажу та заробітної плати;
5. Проводилися роботи щодо встановлення місцезнаходження документів юридичних осіб, що не надходили на зберігання до КУ «Трудовий архів м. Северодонецька», інформували про це зацікавлені підприємства, установи, організації та громадян або робили переадресацію запитів до відповідного підприємства;
6. Розроблено план по відновленню роботи установи після деокупації території Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області;
7. У разі ліквідації підприємств, установ та закладів Северодонецької міської територіальної громади трудовий архів готовий приймати документи на зберігання. Існує попередня домовленість з Державним архівом Черкаської області, щодо розміщення прийнятих документів та забезпечення належних умов тимчасового їх зберігання.

3. Пропозиції щодо подальшого виконання програми:

Згідно програми відновлення ефективного функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» на 2023 р. були заплановані заходи, на реалізацію яких потрібні були кошти у розмірі **5186,8** тис. грн. Згідно плану використання коштів на 2023 рік було затверджено асигнувань на суму у розмірі **289,3 тис. грн.** У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, в Україні було оголошено воєнний стан введений Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ. У зв'язку з проведенням у місті Северодонецьку активних бойових дій з подальшою окупацією міста наказом директора від 11.04.2022 р. № 7-к у Трудовому архіві було оголошено з 01 квітня 2022 р. простій не з вини працівника. У дистанційному режимі працює тільки головний бухгалтер – в.о. директора. Заплановані заходи не реалізовані у зв'язку з тим, що місто Северодонецьк ще не деокуповане.

Фактично за 2023 рік було використано коштів на суму **262,0** тис. грн., які були використані для виплати заробітної плати, для виплат працівникам, які знаходяться у простой, на придбання канцелярських товарів та на оновлення програми для подання звітів «М.Е.ДОС».

Не виконані завдання необхідно включити до програм на наступні бюджетні періоди після деокупації міста Северодонецька. Відновлення повноцінного функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» буде можливим після деокупації міста Северодонецька та закінчення бойових дій.

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



Наталія ГРИНЬОВА