Додаток 3

до Інструкції розроблення міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання

# Звіт про результати виконання програми за 2017 рік

**Програма забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька»**

затверджена рішенням 19-ої (чергової) сесії міської ради від 31 жовтня 2016 № 819

назва програми, дата і номер рішення міської ради про її затвердження

|  |
| --- |
| Сєвєродонецька міська рада |
| найменування головного розпорядника коштів програми |
| Сєвєродонецька міська рада |
| найменування відповідального виконавця програми |

* + - 1. **Фінансування завдань та заходів програми**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування завдання** | **Найменування заходу** | **Виконавець** | **Джерела**  **фінансу-**  **вання** | **Планові обсяги фінансування,**  **тис. грн.** | **Фактичні обсяги фінансування, тис. грн.**  **станом на**  **31 грудня**  **2017 р.** | **Факт до плану,**  **%** | **Виконано/не виконано (причини)** |
| **Завдання 1** Забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» згідно поточної структури | **Захід 1**  Виплата заробітної плати працівникам | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 511,8 | 500,8 | 98 | Виконано на 98 %  (Не достатнє фінансування програми) |
| **Захід 2**  Придбати предмети, матеріали, обладнання та інвентар | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 17,4 | 20,6 | 118 | Виконано |
| **Захід 3**  Оплачувати послуги (крім комунальних) | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 26,1 | 18,9 | 72 | Виконано на 72 %  (Не достатнє фінансування програми) |
| **Захід 4**  Видатки на відрядження | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 0,5 | 0 | 0 | Не виконано  (не було відряджень) |
| **Захід 5**  Оплачувати теплопостачання | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 90,2 | 59,8 | 66 | Виконано  (1.Зменшилася вартість теплоносія з 1940,57 грн. за 1Гкал до 1590,60 грн. за 1 Гкал;  2. Заплановане споживання 41,367 Гкал, а фактичне споживання 35,92 Гкал) |
| **Захід 6**  Оплачувати водопостачання та водовідведення | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 0,2 | 0,2 | 100 | Виконано |
| **Захід 7**  Оплачувати електроенергію | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 14,1 | 6,3 | 45 | Виконано  (Енергоспоживання менше від запланованого так як штатну кількість установи не збільшено) |
| **Захід 8**  Інші видатки | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 0,3 | 0 | 0 | Не виконано  (відсутні інші видатки) |
| Всього виконано Завдання 1: | | | | 660,6 | 606,6 | 92 | Виконано на 92 % |
| **Завдання 2**  Забезпечити оптимальну штатну чисельність установи згідно нормативної кількості | **Захід 1**  Збільшити штат установи на 1 одиницю архівіста | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 106,2 | 0 | 0 | Не виконано  (Додаткові одиниці не виділені) |
| **Захід 2**  Збільшити штат установи на 1 одиницю провідного бухгалтера | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 92,4 | 0 | 0 | Не виконано  (Додаткові одиниці не виділені) |
| **Захід 3**  Збільшити штат на 1 одиницю прибиральника | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 34,6 | 0 | 0 | Не виконано  (Додаткові одиниці не виділені) |
| **Завдання 2**  Забезпечити виконання "Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затверджених наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за № 1000/5 | **Захід 1**  1. Придбати 5 спліт систем: 2шт. за № 07,  2 шт. за № 09,  1 шт. за № 12. | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 47,0 | 0 | 0 | Не виконано  (Не достатнє фінансування програми) |
| **Захід 2**  2. Придбати 10 стаціонарних металевих стелажів | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 27,2 | 0 | 0 | Не виконано  (Не достатнє фінансування програми) |
| **Захід 3**  3. Установити автоматичну систему -пожежної сигналізації кабінетів трудового архіву | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 18,6 | 0 | 0 | Не виконано  (Не достатнє фінансування програми) |
| **Захід 4**  4. Установити систему централізованої охорони робочих кімнат співробітників установи | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» | Місцевий бюджет | 10,0 | 0 | 0 | Не виконано  (Не достатнє фінансування програми) |

* + - 1. **Виконання завдань та заходів програми.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування завдання** | **Найменування показників виконання завдання** | **Одиниця виміру** | **Очікувані результати** | **Фактично досягнуто** | **Відхи-лення** |
| **Завдання 1** | **Забезпечення ефективного функціонування КУ "Трудовий архів м.Сєвєродонецька" згідно поточної структури установи та затвердженого штатного розпису** |  |  |  |  |
| **Завдання 1**  Забезпечення ефективного функціонування КУ "Трудовий архів м.Сєвєродонецька" згідно поточної структури установи та затвердженого штатного розпису | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Кількість штатних одиниць | одиниць | 4,5 | 4,5 | - |
| Кількість штатних одиниць основного персоналу | одиниць | 3 | 3 | - |
| Кількість адміністративного персоналу | одиниць | 1,5 | 1,5 | - |
| Кількість персональних комп’ютерів, принтерів, ксероксів, сканерів, МФУ | одиниць | 12 | 12 | - |
| Кількість відряджень | шт | 2 | - | -2 |
| Загальна площа трудового архіву | м кв. | 474,28 | 474,28 | - |
| **Показник продукту:** | шт |  |  |  |
| Кількість запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | шт | 1300 | 1650 | +350 |
| Кількість запитів соціально-правового характеру від юридичних осіб | шт | 200 | 160 | -40 |
| Кількість запитів на отримання довідки для відділу реєстрації юридичних та фізичних осіб | шт | 30 | 51 | +21 |
| Кількість консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | шт | 20 | 27 | +7 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами | шт | 40 | 56 | +16 |
| Кількість отриманих листів | шт | 60 | 121 | +61 |
| Кількість запитів на отримання копій документів | шт | 130 | 162 | +32 |
| Кількість справ, які необхідно реставрувати | шт | 84 | 127 | +43 |
| Кількість контролів, звітів | шт | 10 | 10 | 0 |
| Кількість фондів, які необхідно прийняти | шт | 12 | 9 | -3 |
| Кількість справ з особового складу, які необхідно прийняти та розмістити | шт | 1500 | 78 | -1422 |
| Кількість направлень на перевірки від пенсійного фонду | шт | 50 | 43 | -7 |
| **Показник ефективності:** | шт |  |  |  |
| Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від фізичних осіб, на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 433 | 550 | +117 |
| Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від юридичних осіб на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 67 | 53 | -14 |
| Кількість виданих директором довідок для відділу реєстрації юридичних та фізичних осіб | шт | 30 | 51 | +21 |
| Кількість наданих консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | шт | 20 | 27 | +7 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 13 | 19 | +6 |
| Кількість отриманих та опрацьованих листів директором | шт | 60 | 121 | +61 |
| Кількість опрацьованих запитів на отримання копій документів на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 43 | 54 | +11 |
| Кількість відреставрованих справ на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 28 | 42 | +14 |
| Кількість підготовлених та відправлених контролів, звітів директором установи | шт | 10 | 10 | 0 |
| Кількість прийнятих фондів на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 4 | 3 | -1 |
| Кількість прийнятих справ на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 500 | 26 | -474 |
| Кількість проведених перевірок даних за направленнями від пенсійного фонду на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 17 | 14 | -3 |
| **Показник якості:** | % |  |  |  |
| Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від юридичних осіб | % | 100 | 100 | - |
| Результативність опрацювання директором запитів щодо отримання довідок для відділу реєстрації юридичних та фізичних осіб | % | 100 | 100 | - |
| Результативність наданих консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність опрацювання запитів потребуючих переадресації | % | 100 | 100 | - |
| Результативність опрацювання листів | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність реставрування справ | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність опрацювання запитів стосовно надання копій документів | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність процесів підготування та відправлення контролів, звітів | % | 100 | 100 | - |
| Результативність прийняття фондів, підготовлених до передачі | % | 100 | 100 | - |
| Результативність прийняття справ з особового складу | % | 100 | 100 | - |
| Результативність проведених перевірок даних за направленнями від пенсійного фонду | % | 100 | 100 | - |
| **Завдання 2** | **Забезпечити оптимальну штатну чисельність установи згідно нормативної кількості** |  |  |  |  |
| 1.Збільшити штат установи на 1 одиницю архівіста | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Кількість штатних одиниць основного персоналу | одиниць | 4 | 3 |  |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Кількість запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | шт | 1300 | 1650 | +350 |
| Кількість запитів соціально-правового характеру від юридичних осіб | шт | 200 | 160 | -40 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами | шт | 40 | 56 | +16 |
| Кількість запитів на отримання копій документів | шт | 130 | 162 | +32 |
| Кількість справ, які необхідно реставрувати | шт | 84 | 127 | +43 |
| Кількість фондів, які необхідно прийняти | шт | 12 | 9 | -3 |
| Кількість справ з особового складу, які необхідно прийняти та розмістити | шт | 1500 | 78 | -1422 |
| Кількість направлень на перевірки від пенсійного фонду | шт | 50 | 43 | -7 |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від фізичних осіб, на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 325 | 550 | +225 |
| Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від юридичних осіб на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 50 | 53 | +3 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 10 | 19 | +9 |
| Кількість опрацьованих запитів на отримання копій документів на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 33 | 54 | +21 |
| Кількість відреставрованих справ на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 21 | 42 | +21 |
| Кількість прийнятих фондів на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 3 | 3 | 0 |
| Кількість прийнятих справ на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 375 | 26 | -349 |
| Кількість проведених перевірок даних за направленнями від пенсійного фонду на одну штатну одиницю основного персоналу |  | 13 | 14 | +1 |
| **Показник якості:** | % |  |  |  |
| Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від юридичних осіб | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність опрацювання запитів потребуючих переадресації | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність реставрування справ | % | 100 | 100 | - |
| Ефективність опрацювання запитів стосовно надання копій документів | % | 100 | 100 | - |
| Результативність прийняття фондів, підготовлених до передачі | % | 100 | 100 | - |
| Результативність прийняття справ з особового складу | % | 100 | 100 | - |
| Результативність проведених перевірок даних за направленнями від пенсійного фонду | % | 100 | - | - |
| Зменшення навантаження на основний персонал згідно норм затверджених наказом Державного комітету архівів України від 09.03.2006 р. № 30 «Про затвердження Норм чисельності основного персоналу» | % | 100 | 75 | -25 |
| 2. Збільшити штат установи на 1 одиницю провідного бухгалтера | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Кількість штатних одиниць бухгалтерів | одиниць | 1,25 | 0,25 | -1 |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Облікова політика | шт | 1 | 1 |  |
| План використання коштів, зміни до нього, плани споживання енергоресурсів, обсягів комунальних послуг, річний план закупівель | шт | 10 | 12 | +2 |
| Бюджетний запит, програма розвитку, аналіз використання активів, доходів, витрат і результатів діяльності, | шт | 14 | 14 | - |
| Оприлюднення договорів, актів, накладних | шт | 120 | 126 | +6 |
| Облік основних засобів та малоцінних необоротних активів (договори, накладні, інвентарні описи, акти вводу, інвентарні картки, відомості нарахування зносу, довіреності, специфікації) | шт | 102 | 50 | -52 |
| Облік матеріалів, швидкозношуваних предметі (договори, накладні, довіреності, журнал реєстрації довіреностей, акти списання, інвентарні описи, специфікації) | шт | 90 | 52 | -38 |
| Звіти статистичні, фінансові, економічні, податкові та до казначейства, пояснювальні записки, звіти про виконання програми | шт | 99 | 92 | -7 |
| Програми (користувачі АСЦКС, medok, бухгалтерська, мережа, клієнт - банк, клієнт Казначейства – Казначейство) | шт | 6 | 5 | -1 |
| Документи по поточним рахункам в установах банків та казначейства (підготовка документів відкриття-закриття рахунків, картки зі зразками підписів та їх завіряння у нотаріусів, платіжні доручення, опрацювання банківських виписок) | шт | 353 | 301 | -52 |
| Облік взаємовідносин з контрагентами (акти звіряння, інвентаризація) | шт | 11 | 11 | - |
| Облік заробітної плати (розрахункові відомості, розрахункові листки, відомості з виплати заробітної плати, довідки надані працівникам | шт | 89 | 112 | +23 |
| Журнали ордери, головна книга, авансові звіти, касова книга, оприбуткування, облік та списання марок, звіти по їх використанню | шт | 47 | 49 | +2 |
| Реєстрація юридичних та фінансових зобов’язань | шт | 116 | 290 | +174 |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Облікова політика на одного бухгалтера | шт | 0,8 | 4 | +3,2 |
| План використання коштів, зміни до нього, плани споживання енергоресурсів, обсягів комунальних послуг на одного бухгалтера | шт | 8 | 48 | +40 |
| Бюджетний запит, програма розвитку, аналіз використання активів, доходів, витрат і результатів діяльності на одного бухгалтера | шт | 11,2 | 56 | +44,8 |
| Оприлюднення договорів, актів, накладних на одного бухгалтера | шт | 96 | 504 | +408 |
| Облік основних засобів та малоцінних необоротних активів (договори, накладні, інвентарні описи, акти вводу, інвентарні картки, відомості нарахування зносу, довіреності, специфікації) на одного бухгалтера | шт | 81,6 | 200 | +118,4 |
| Облік матеріалів, швидкозношуваних предметі (договори, накладні, довіреності, журнал реєстрації довіреностей, акти списання, інвентарні описи, спеціфікації) на одного бухгалтера | шт | 72 | 208 | +136 |
| Звіти статистичні, фінансові, економічні, податкові та до казначейства, пояснювальні записки на одного бухгалтера | шт | 79,2 | 368 | +288,8 |
| Програми (користувачі АСЦКС, medok, 1 С бухгалтерія 8, мережа, клієнт - банк, клієнт Казначейства – Казначейство) на одного бухгалтера | шт | 4,8 | 20 | +15,2 |
| Документи по поточним рахункам в установах банків та казначейства (підготовка документів відкриття-закриття рахунків, картки зі зразками підписів та їх завіряння у нотаріусів, платіжні доручення, опрацювання банківських виписок) на одного бухгалтера | шт | 282,4 | 1204 | +921,6 |
| Облік взаємовідносин з контрагентами (акти звіряння, інвентаризація) на одного бухгалтера | шт | 8,8 | 44 | +35,2 |
| Облік заробітної плати (розрахункові відомості, розрахункові листки, відомості з виплати заробітної плати, довідки надані працівникам на одного бухгалтера | шт | 71,2 | 448 | +376,8 |
| Журнали ордери, головна книга, авансові звіти, касова книга, оприбуткування, облік та списання марок, звіти по їх використанню на одного бухгалтера | шт | 37,6 | 196 | +158,4 |
| Реєстрація юридичних та фінансових зобов’язань на одного бухгалтера | шт | 92,8 | 1160 | +1067,2 |
| **Показник якості:** |  |  |  |  |
| Виконання всіх обов’язків бухгалтерської служби | % | 100 | 100 | - |
| Забезпечення безперервності ведення бухгалтерського обліку, організація взаємозамінності бухгалтерів | % | 100 | 100 | - |
| Забезпечити виконання норм КЗоТу та соціальних гарантій працівникам | % | 100 | 20 | -80 |
| 3. Збільшити штат на 1 одиницю прибиральника | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Кількість прибиральників службових приміщень | одиниць | 1 | - | -1 |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Вологе прибирання загальної площі трудового архіву | м кв. | 479,28 | 479,28 | - |
| Знепилення справ з особового складу | шт | 17000 | 6974 | 10026 |
| Знепилення та вологе прибирання стелажів та шкафів | шт | 72 | 14 | -58 |
| Миття вікон та підвіконь | шт | 19 | - | -19 |
| Протирання робочих столів в кабінетах та в приміщеннях архівосховищ | шт | 18 | 18 | - |
| Протирання обладнання | шт | 12 | 12 | - |
| Миття жалюзі | шт | 19 | - | -19 |
| Поливання квітів | шт | 12 | 12 | - |
| Винесення сміття з корзин | шт | 7 | 7 | - |
| Протирання люстр | шт | 42 | - | -42 |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Вологе прибирання загальної площі трудового архіву одним прибиральником | м кв. | 479,28 | - | -479,28 |
| Знепилення справ з особового складу одним прибиральником | шт | 17000 | - | -17000 |
| Знепилення та вологе прибирання стелажів та шкафів одним прибиральником | шт | 72 | - | -72 |
| Миття вікон та підвіконь одним прибиральником | шт | 19 | - | -19 |
| Протирання робочих столів в кабінетах та в приміщеннях архівосховищ одним прибиральником | шт | 18 | - | -18 |
| Протирання обладнання одним прибиральником | шт | 12 | - | -12 |
| Миття жалюзи одним прибиральником | шт | 19 | - | -19 |
| Поливання квітів одним прибиральником | шт | 12 | - | -12 |
| Винесення сміття з корзин одним прибиральником | шт | 7 | - | -7 |
| Протирання люстр одним прибиральником | шт | 42 | - | -42 |
| **Показник якості:** |  |  |  |  |
| Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в архіві (п. 4 розділу VIII наказу № 1000/5) | % | 100 | 41 | -59 |
| **Завдання 3.** | **Забезпечити виконання "Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затерджених наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за № 1000/5** |  |  |  |  |
| 1. Придбати 5 спліт систем: 2шт. за № 07,  2 шт. за № 09,  1 шт. за № 12. | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Кількість кондиціонерів № 7 | шт | 2 | - | -2 |
| Кількість кондиціонерів № 9 | шт | 2 | - | -2 |
| Кількість кондиціонерів № 12 | шт | 1 | - | -1 |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Площа кабінетів співробітників установи де необхідно підтримувати оптимальний температурний режим | м кв | 84 | 84 |  |
| Площа архівосховищ №1 и № 2, у яких необхідно забезпечити нормативний температурно - вологісний режим | м кв | 135,4 | 135,4 |  |
| Площа архівосховища №3, у якому необхідно забезпечити нормативний температурно - вологісний режим | м кв | 128,6 | 128,6 |  |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Кількість метрів квадратних кабінетів співробітників установи, температурний режим в яких забезпечується кондиціонерами № 7 в розрахунку на 1 кондиціонер | м кв | 42 | - | -42 |
| Кількість метрів квадратних архівосховищ №1 и № 2, температурний режим в яких забезпечується кондиціонерами № 9 в розрахунку на 1 кондиціонер | м кв | 67,7 | - | -67,7 |
| Кількість метрів квадратних архівосховища № 3 температурний режим в якому забезпечується кондиціонером № 12 в розрахунку на 1 кондиціонер | м кв | 128,6 | - | -128,6 |
| **Показник якості:** |  |  |  |  |
| Забезпечення температурно-вологісного режиму в кабінетах співробітників (Приміщення централізовано опалюються, наявні обігрівачі. вентилятори) | % | 100 | 50 | -50 |
| Забезпечення температурно-вологісного режиму в архівосховищах № 1 та № 2 (п. 3 розділу VIII наказу № 1000/5) (Приміщення централізовано опалюються, наявні обігрівачі. вентилятори) | % | 100 | 50 | -50 |
| Забезпеч. темпер.-вологісного режиму в архівосховищі № 3 (п. 3 розділу VIII наказу № 1000/5) (Приміщення централізовано опалюються, наявні обігрівачі. вентилятори) | % | 100 | 50 | -50 |
| 2. Придбати 10 стаціонарних металевих стелажів | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Кількість метал. стелажів для особових справ, які необхідно розмістити в архіві | шт | 5 | - | -5 |
| Кількість металевих стелажів потрібних для того щоб вивести з експлуатації дерев’яні стелажі | шт | 5 | - | -5 |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Кількість справ особового складу, які необхідно розмістити в архіві | шт | 1500 | 1500 | - |
| Кількість справ особового складу, які необхідно перемістити з дерев’яних стелажів на металеві | шт | 1462 | 1462 | - |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Кількість справ особов. складу, які розміщені в архіві в розрах. на один стелаж | шт | 300 | - | -300 |
| Кількість справ особового складу, які переміщені з дерев’яних стелажів на металеві в розрахунку на один стелаж | шт | 292 | - | -292 |
| **Показник якості:** |  |  |  |  |
| Забезпечення архівосховища необхідним обладнанням (п. 5 розділу VIII наказу № 1000/5) (72 наявних стелажів \*100 %)/82 необхідних стелажів | % | 100 | 87,8 | -12,2 |
| 3. Установити автоматичну систему пожежної сигналізації кабінетів трудового архіву | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Автоматична система пожежної сигналізації кабінетів трудового архіву | шт | 1 | - | -1 |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Площа кабінетів трудового архіву, які необхідно забезп. сист. пожежної сигнал. | м кв | 106,24 | 106,24 | - |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Площа кабінетів трудового архіву, які обладнані однією системою пожежної сигналізації у 2017 р. | м кв | 106,24 | - | -106,24 |
| **Показник якості:** |  |  |  |  |
| Забезпеч. пожежної безпеки архіву (п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5) наявні 4 вогнегасника, здійснюється пожежне спостереження) (загальна площа приміщень, які повинні бути забезпечені пожеж. сигналізацією – 424,38 м кв; площа, яка забезпечена пожеж. сигналізацією -318,14 м кв.) | % | 100 | 75 | -25 |
| 4. Установити систему централізованої охорони робочих кімнат співробітників установи | **Показник витрат:** |  |  |  |  |
| Автоматична система централізованої охорони кабінетів трудового архіву | шт | 1 | 0,4 | -0,6 |
| **Показник продукту:** |  |  |  |  |
| Площа кабінетів трудового архіву, які необхідно забезпечити системою централізованої охорони (кабінет директора та читальний зал – 41,2 м кв, архівосховище – 19,1 | м кв | 106,24 | 60,3 | -45,94 |
| **Показник ефективності:** |  |  |  |  |
| Площа кабінетів трудового архіву, яку забезпечили одною системою централізованої охорони у 2017 р. | м кв | 106,24 | 45,94 | -60,3 |
| **Показник якості:** |  |  |  |  |
| Забезпечити охорону робочих кімнат співробітників установи (загальна площа кабінетів та архівосховищ, які повинні бути під охороною – 424,38 м кв; площа під охороною -364,08 м кв.) | % | 100 | 85,8 | -14,2 |

* + - 1. **Пропозиції щодо подальшого виконання програми:**

Згідно програми забезпечення ефективного функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» на 2017 р. були розроблені заходи на реалізацію яких були потрібні кошти у розмірі **996,6** тис. грн. Фактично до бюджету на 2017 рік було заплановано асигнувань для трудового архіву на суму у розмірі **606,7** тис. грн. В межах виділених коштів на 2017 рік трудовим архівом були виконані, або не виконані наступні завдання:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва завдання | Виконане/  не виконане |
| **Завдання 1** Забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» згідно поточної структури | Виконане  на 92 % |
| **Завдання 2** Забезпечити оптимальну штатну чисельність установи згідно нормативної кількості | Не виконано |
| **Завдання 3** Забезпечити виконання "Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затверджених наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за № 1000/5: | - |
| **-** забезпечення температурно - вологісного режиму | Виконано  на 50 % |
| **-**забезпечення прибирання | Виконане  на 41 % |
| - забезпечення приміщень архіву автоматичною системою пожежної сигналізації | Виконане на75% |
| -забезпечення приміщень архіву системою централізованої охорони | Виконане на 85,8% |

Оскільки у зв’язку з недостатнім фінансуванням програми на 2017 рік завдання 2 та 3 не виконані, їх необхідно включити до програми на 2018 рік.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трунова О.О.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гриньова Н.В.