**Міська цільова Програма**

 **забезпечення функціонування**

**КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»**

**на 2019 рік**

**м. Попасна**

**2018 рік**

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

Міська цільова Програма забезпечення ефективного функціонування

КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» на 2019 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1. | Назва Програми | Міська цільова Програма забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» на 2019 рік |
| 2. | Підстава для розроблення | Конституція України, Закон України «Про національний архівний фонд», Бюджетний кодекс України, наказ Міністерства юстиції України №3327/5 від 15.11.2011 «Про умови праці працівників архівних установ на основі єдиної тарифної сітки», наказ №836 від 26.08.2014 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів». |
| 3. | Розробник Програми | Виконавчий комітет Попаснянської міської ради |
| 5. | Виконавці Програми | КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» на 2019 рік Виконавчий комітет Попаснянської міської ради |
| 6. | Головний розпорядник бюджетних коштів | Виконавчий комітет Попаснянської міської ради |
| 7. | Учасники Програми | КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» |
| 8. | Мета Програми | Забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» |
| 9. | Термін реалізації Програми | 2019 рік |
| 10. | Обсяги та джерела фінансування Програми,у тому числі кошти місцевого бюджету | 234 708,00 234 708,00 |
| 11. | Очікувані результати | 100 % виконання запитів юридичних та фізичних осіб соціально-правового або службового характеру, 100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в трудовому архіві;Забезпечити пожежну безпеку архівосховища трудового архіву;Забезпечити охорону безпеки архівосховища трудового архіву.На виконання Протокольного доручення за підсумками наради заступника голови облдержадміністрації Лішик О.П. щодо питань архівної справи та діловодства від 07.06.2018р. (пункт 9) здійснити експертизу цінності документів, переробку описів з кадрових питань (особового складу) за 1943-1946рр., технічне опрацювання цих документів та передати їх на державне зберігання до Державного архіву Луганської області. |
| 12 | Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням) | Постійна комісія з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, етики, освіти, культури, спорту, соціальної політики та охорони здоров’я. |

**1.Загальні положення Програми**

Програма забезпечення діяльності КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» на 2019 рік розроблена на виконання розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-р «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України», відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», якими розширюються повноваження органів місцевого самоврядування щодо забезпечення централізованого зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – НАФ).
 Для цього в районі створено і працює Трудовий архів. У зв’язку з тим, що трапляються випадки ліквідації підприємств, установ та організацій усіх форм власності та з метою попередження безповоротних втрат документів, які не відносяться до НАФ, але необхідні для підтвердження трудового стажу, заробітної плати, виникла необхідність, відповідно до чинного законодавства, забезпечити їх централізоване зберігання.

**2. Проблеми, які необхідно вирішити у 2019 році**

1. **Відсутня автоматична система пожежної та охоронної сигналізації архівосховища установи загальною площею – 95,7 м2.** Згідноабзацу 3 п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5 «Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежно-охоронною сигналізацією»,
2. **З метою створення належної матеріально - технічної** бази архівів на виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 08.02.2018, щодо забезпечення архівних установ сучасною комп’ютерною технікою, сканером, принтером та відповідним програмним забезпеченням (придбати картридж).

**3. Мета програми**

Забезпечити ефективне функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» з урахуванням вимог 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 за № 1000/5.

**4. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми**

4.1. З метою виконання вимог 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 необхідно за рахунок коштів місцевого бюджету:

4.1.1. установити автоматичну систему пожежної та охоронної сигналізації архівосховища установи загальною площею 95,7 м2 ;

 4.1.2. придбати картридж.

**5. Строки та етапи виконання програми**

Програма діє в 2019 році.

**\**

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

|  |
| --- |
| **Ефективне функціонування КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» у 2019 році** |
| Завдання | Заходи | Строки вико-нання | Джерела фінан-сування | Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн. | Очікувані результати |
| І квартал | ІІ квартал | ІІІ квартал | ІV квартал | Усього |
| **Завдання 1.**Забезпечення функціонування КУ Попаснянської міської ради "Трудовий архів територіальних громад району» згідно поточної структури установи | 1. Виплачувати заробітну плату штатним працівникам | 2019 | Місцевий бюджетЗагальний фонд | 49,4 | 49,4 | 57,2 | 49,4 | 205,4 | 1. 100 % виконання запитів юридичних та фізичних осіб соціально-правового або службового характеру;2.100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;3. Виявлення та внесення до джерел комплектування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території4. 100% проведення перевірок даних за направленнями пенсійного фонду6. Реставрація 80 шт пошкоджених одиниць зберігання  |
| 2. Придбати предмети, матеріали, обладнання та інвентар | 2,4 | 1,5 | 0,4 | 0,3 | 4,6 |
| 3. Оплачувати послуги (крім комунальних) | 1,2 | 1,3 | 1,2 | 1,4 | 5,1 |
| 4.Видатки на відрядження | 0,1 | - | - | 02 | 0,3 |
| 6. Оплачувати водопостачання та водовідведення | 0,09 | 0,09 | 0,09 | 0,09 | 0,4 |
| 7. Оплачувати електроенергію | 1,9 | 1,0 | 1,5 | 3,0 | 7,4 |
| 8. Оплачувати природний газ | 6,0 | - | - | 5,5 | 11,5 |
| **Завдання 2.**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 | 3. Установити автоматичну систему пожежно –охороної сигналізації архівосховища трудового архіву | 2019 | Місцевий бюджетЗагальний фонд |  |  |  |  |  | Забезпечення пожежно-охороної безпеки архіву (п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5) |

**7. Очікувані результати виконання програми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування завдання | Найменування показника | Одиниця виміру | Значення показника 2019 |
| **Завдання 1** | **Забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради"Трудовий архів територіальних громад району" згідно поточної структури установи та затвердженого штатного розпису** |  |  |
|  |  |  |  |
| Забезпечення ефективного функціонування КУ Попаснянської міської ради"Трудовий архів територіальних громад району" згідно поточної структури установи та затвердженого штатного розпису | **Показник витрат:** |  |  |
| Кількість катриджів | одиниць | 1 |
| Кількість відряджень | шт | 5 |
| **Показник продукту:** | шт |  |
| Кількість запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | шт | 700 |
| Кількість консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | шт | 10 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами | шт | 50 |
| Кількість отриманих листів | шт | 60 |
| Кількість запитів на отримання копій документів | шт | 30 |
| Кількість справ, які необхідно реставрувати | шт | 80 |
| Кількість контролів, звітів | шт | 10 |
| Кількість фондів, які необхідно прийняти | шт | 2 |
| **Показник ефективності:** | шт |  |
| Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від фізичних осіб, на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 350 |
| Кількість наданих консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | шт | 10 |
| Кількість переадресацій за різноманітними запитами на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 25 |
| Кількість отриманих та опрацьованих листів директором | шт | 60 |
| Кількість відреставрованих справ на одну штатну одиницю основного персоналу | шт | 40 |
| Кількість підготовлених та відправлених контролів, звітів директором установи | шт | 10 |
| **Показник якості:** | % |  |
| Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від фізичних осіб | % | 100 |
| Результативність наданих консультацій, щодо систематизації документів ліквідованих підприємств за для подальшої передачі їх до архіву | % | 100 |
| Ефективність опрацювання запитів потребуючих переадресації | % | 100 |
| Результативність опрацювання листів | % | 100 |
| Ефективність реставрування справ  | % | 100 |
| Ефективність опрацювання запитів стосовно надання копій документів | % | 100 |
| Ефективність процесів підготування та відправлення контролів, звітів | % | 100 |
| Результативність прийняття фондів, підготовлених до передачі | % | 100 |
| Результативність прийняття справ з особового складу | % | 100 |
| **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** |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. Придбати картридж  | **Показник витрат:** |  |  |
| Кількість картриджів | шт | 1 |
| **Показник продукту:** |  |  |
| Кількість картриджів | шт | 1 |
| **Показник ефективності:** |  |  |
| Кількість картриджів | шт | 1 |
| **Показник якості:** |  |  |
| Забезпечення архівосховища необхідним обладнанням (п. 5 розділу VIII наказу № 1000/5) | % | 100 |
| 3. Установити автоматичну систему пожежно-охороної сігналізації архівосховища трудового архіву | **Показник витрат:** |  |  |
| Автоматична система пожежно- охоронної сигналізації архівосховища трудового архіву | шт | 1 |
| **Показник продукту:** |  |  |
| Площа архівосховища трудового архіву, яку необхідно забезпечити системою пожежно-охороної сигналізації | м кв | 95,7 |
| **Показник ефективності:** |  |  |
| Площа архівосховища трудового архіву, яку необхідно забезпечити системою пожежно-охороної сигналізації | м кв | 95,7 |

**8. Ресурсне забезпечення програми**

Фінансування на виконання зазначеної програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Обсяг асигнувань складає:

2019 рік – 234 708,00 тис.грн.,

Протягом року обсяг фінансування програми за рахунок місцевого бюджету може змінюватись відповідно до рішень міської ради про внесення змін до місцевого бюджету на відповідний рік.

**9. Організація управління та контролю за ходом виконання програми**

КУ Попаснянської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» здійснює виконання програми в межах виділених асигнувань.

**10. 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. Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в трудовому архіві;

9.4. Забезпечення пожежної та охоронної безпеки архівосховища трудового архіву;

9.5. Придбання картриджу.

Міський голова Ю.І. Онищенко