



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації

«31» грудня 2024 року

№ 1166BA

**Про затвердження «Міської цільової
програми забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів
м.Сєверодонецька» на 2025 рік»**

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 №181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації від 22.10.2024 № 875BA «Про затвердження розподілу обов'язків між начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області та його заступниками», на виконання розпорядження начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області від 21.10.2024 р. № 869BA «Про розробку міських цільових та інших програм на 2025 рік», з метою вирішення першочергових питань з забезпечення функціонування у 2025 році Комунальної установи «Трудовий архів м.Сєверодонецька», -
зобов'язую:

1. Затвердити «Міську цільову програму забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Сєверодонецька» на 2025 рік» (Додаток).
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Заступник начальника Сєверодонецької
міської військової адміністрації**

Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток до розпорядження
начальника Сєвєродонецької
міської військової адміністрації
від « 31 » грудня 2024 року № 1166/24

**Міська цільова програма
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів
м.Сєвєродонецька» на 2025 рік**

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

Міська цільова програма забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів м.Сєверодонецька»
на 2025 рік
(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 начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації від 21 жовтня 2024 року № 869 ВА «Про розробку міських цільових та інших програм на 2025 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 2025 рік
8.	Термін реалізації Програми	2025 рік
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, тис. грн.	204,0
	у тому числі: кошти місцевого бюджету	204,0
10.	Очікувані результати	Консультування фізичних осіб з приводу підтвердження трудового стажу; Прийняття на зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств; Консультування установ, підприємств та організацій Сєверодонецької міської територіальної громади Сєверодонецького району Луганської області з приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до їх передачі на зберігання до архіву;
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 Сіверськодонецької міської територіальної громади Сіверськодонецького району Луганської області а також 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 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 у м.Сіверськодонецьку активних бойових дій з подальшою його окупацією відсутній доступ до архівних документів, які залишилися у місті. 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. Оскільки архів залишився на окупованій території надання довідок соціально – правового характеру стане можливим після деокупації міста Сіверськодонецька. В умовах дистанційної роботи трудового архіву можливо виконувати наступні завдання:

- приймати на зберігання документи підприємств, установ та закладів Сіверськодонецької 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;

- консультивати релоковані установи, підприємства та організації Сіверськодонецької міської територіальної громади Сіверськодонецького 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 Сіверськодонецької міської територіальної громади Сіверськодонецького району Луганської області с 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

У 2025 році в КУ «Трудовий архів м.Сєвєродонецька» буде працювати одна особа – головний бухгалтер – в.о. директора, який буде забезпечувати виконання усіх необхідних функцій. З урахуванням потреби жорсткої економії бюджетних коштів в Трудовому архіві заплановані видатки тільки на заробітну плату одного працівника, на придбання канцелярських товарів, а також на послуги оновлення комп'ютерної програми «М.Е.DOC» та заправку картриджів до принтера. 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 2025 році.

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

Завдання: Забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» у 2025 році						
№ п/п	Назва заходу	Номенклатура	Кіль- кість	Вартість, грн.	Сума, грн.	Всього, тис. грн.
1	Матеріали	Папір, марки, конверти та канцелярські товари				2,5
2	Послуги (крім комунальних)	Оновлення КП «М.Е.DOC», заправка картриджів				4,4
3	Заробітна плата					161,6
4	Нарахування на заробітну плату					35,5
Всього:						204,0

6. Очікувані результати виконання програми

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника 2025
Забезпечення функціонування КУ "Трудовий архів м.Сверодонецька" в умовах військового стану	Показник витрат:		
	Кількість штатних одиниць	одиниць	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	50
	Показник ефективності:	шт	
	Кількість консультацій фізичних осіб с приводу підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, в перерахунку на одну працюючу одиницю персоналу	шт	200
	Кількість консультацій юридичних осіб з приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до передачі на зберігання до архіву, в перерахунку на одну працюючу одиницю персоналу	шт	25
	Кількість прийнятих справ на одну працюючу одиницю персоналу	справ	50
	Показник якості:		
	Надання консультацій фізичним особам	%	100
	Надання консультацій юридичним особам	%	100
	Прийняття документів ліквідованих підприємств на зберігання до архіву	%	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 2025 рік складає - **204,0** 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 2025 році.

9. Очікувані кінцеві результати виконання програми

- 9.1. 100 % виконання запитів фізичних осіб соціально-правового характеру;
- 9.2. 100 % надання консультацій установам, підприємствам та організаціям Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області з приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до їх передачі на зберігання до архіву.
- 9.3. 100% прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств, готових до передачі;

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



Наталія ГРИНЬОВА