**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

 **Девя’тнадцята (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ № 819**

**« 31» жовтня 2016 року**

**м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження «Програми

забезпечення функціонування

КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька»

на 2017 рік»

Керуючись п.22 ст.26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши проект «Програми забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м.Сєвєродонецька» на 2017рік»

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити «Програму забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м.Сєвєродонецька» на 2017 рік» (Додаток).

 2. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, бюджету та фінансів.

**Секретар ради, в.о. міського голови І.М.Бутков**

**Додаток**

 до рішення 19-ої (чергової) сесії міської ради

від « 31» жовтня 2016 № 819

**ПРОГРАМА**

**забезпечення функціонування**

**КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька»**

**на 2017 рік**

**ПАСПОРТ ПРОГРАМИ**

Програма забезпечення ефективного функціонування

КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» на 2017 рік

(назва програми)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Сєвєродонецька міська рада |
| 2. | Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми | Розпорядження міського голови від 15.08.2016 р. № 341 «Про розробку міських цільових та інших програм на 2014 р.» |
| 3. | Розробник програми | КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» |
| 4. |  Співрозробники програми | Департамент економічного розвитку та торгівлі Сєвєродонецької міської ради |
| 5. | Відповідальні виконавці Програми | Сєвєродонецька міська рада |
| 6. | Головний розпорядник бюджетних коштів | Сєвєродонецька міська рада |
| 7. | Учасники програми | - |
| 8. | Мета Програми | Забезпечення ефективного функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» |
| 9. | Термін реалізації Програми | 2017 рік |
| 10. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, тис. грн.у тому числі | 996,6 |
| кошти місцевого бюджету | 996,6 |
| 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;100 % комплектування штатної чисельності робітників трудового архіву згідно нормативної кількості; Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в трудовому архіві;Забезпечити температурно-вологісний режим в трудовому архіві;Забезпечити пожежну безпеку трудового архіву;Забезпечити архівосховище необхідним обладнанням;Забезпечити охорону робочих кімнат співробітників трудового архіву. |
| 12 | Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням) | Постійна комісія з питань планування бюджету та фінансів та постійна комісія з питань промисловості, транспорту та зв’язку, економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва |

**Програма**

**забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» на 2017 рік**

1.**Загальні…положення**

Комунальна установа «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» - архівна установа, яка здійснює приймання та централізоване зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, а також організує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видає юридичним особам і громадянам архівні довідки, копії та витяги з документів.

КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» - є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного гербу України. КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» - є неприбутковою і фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Вищий орган управління та Засновник КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» - Сєвєродонецька міська рада. Орган, уповноважений міською радою управляти комунальною власністю – Фонд комунального майна Сєвєродонецької міської ради. З питань організації й методики ведення архівної справи архів керується наказами та методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Луганської області, архівного відділу міської ради.

**Законодавчі підстави для виконання міської бюджетної програми:**

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI

2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII

3. Закон України « Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР

4. Закон України «Про Держбюджет України на 2016 рік» від 25.12.2015 № 928-VIII

1. Нормативно-правові акти:
* Укази і розпорядження Президента України,
* Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України,
* Накази Мінфіну України та інших центральних органів державної виконавчої влади,
* Наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів»,
* Накази Державної казначейської служби України,
* Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» (рішення міської ради VI скликання від 20.06.2013р № 2864).
* Наказ міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за № 1000/5 "Про правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" (далі наказ № 1000/5)
* Розпорядження міського голови від 15.08.2016 № 341 «Про розробку міських цільових програм на 2017 рік», рішення виконкому від 23.03.2016 № 109 «Інструкція щодо розробки міських цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання» та інші стосовно питань бюджету.

**2. Склад проблеми:**

**2.1. Неукомплектований штат установи:**

**2.1.1. Недостатня кількість основного персоналу.** Згідно Наказу Державного комітету архівів України від 09.03.2006 р. № 30 «Про затвердження Норм чисельності основного персоналу» в КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» повинно бути 4 штатні одиниці основного персоналу. Станом на 01 вересня 2016 р. в установі затверджено 3 штатні одиниці основного персоналу.

**2.1.2. Наявність в установі 0,25 ставки бухгалтера 8 розряду за внутрішнім сумісництвом – є недостатнім з причин:**

 **- з**а відсутності в установі таких посад, якекономісти, юристи, персоналу обслуговуючого комп’ютерну техніку та програмне забезпечення коло питань та обов’язків, які необхідно вирішити бухгалтеру значно ширший, та потребує більшої кваліфікації ніж бухгалтер 8 розряду. Для забезпечення бухгалтерського обліку в установі, вирішення фінансово-економічних питань, вдосконалення облікової політики, забезпечення оприлюднення інформації, своєчасного подання різноманітних звітів, ознайомлення з нескінченними змінами законодавства, генерації електронних ключів та оформлення їх в акредитованих центрах сертифікації ключів, установки різних безкоштовних програм з сайту ДФС потрібних для роботи, дотримання вимог законодавства стосовно державних закупівель та ще багато чого іншого бухгалтеру недостатньо 2 часи на день, потребується повноцінний робочий день;

 **-** оскільки бухгалтеру необхідно дотримуватися строків по здачі звітів, по реєстрації юридичних та фінансових зобов’язань в казначействі, по виплаті заробітної плати та авансу, розрахунку при звільненні та інших, існуючий бухгалтер за внутрішнім сумісництвом не має змоги скористатися своїм правом на повноцінне використання основної та додаткової відпустки, у разі хвороби не має можливості знаходитися на лікарняному. За відсутності бухгалтера в установі відсутній другий підпис, що зупиняє всі розрахункові операції та немає можливості здавати звіти. У разі непередбачених обставин таких, як хвороба, операція, хвороба дітей та інше, існує ймовірність порушення термінів здачі звітів, виплати заробітної плати, реєстрації юридичних та фінансових зобов’язань в казначействі, що призведе до фінансових санкцій з боку контролюючих органів. В трудовому архіві повинно бути дві особи відповідальних за бухгалтерський облік та інші супутні питання фінансово-економічного характеру, між якими будуть розподілені обов’язки, та буде можливість організувати взаємозамінність (1 посада провідного бухгалтера та 0,25 ставки бухгалтера 8 розряду).

**2.1.3. Відсутність у штаті установи прибиральниці не дає змогу повноцінно забезпечити санітарно-гігієнічний режим в трудовому архіві, загальна площа приміщень якого складає 474,28 м2.**Згідно п. 4 розділу VIII наказу 1000/5 приміщення архівів повинні утримуватися у чистоті, накопичення пилу повинно бути меншим ніж 0,15мг/м кв., потрібно регулярно проводити знепилювання документів, систематичне вологе прибирання сховищ. Для проведення санітарно - гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день. Загальна площа приміщень КУ "Трудовий архів м. Сєвєродонецька" складає - 474,28 м2. Згідно Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі, затверджених наказом Мінпраці від 11.05.2004 р. за № 105 для прибирання приміщень архіву необхідно 1 одиницю прибиральника службових приміщень.

**2.2. Відсутність спліт систем не дає можливості забезпечити температурно-вологісний режим в трудовому архіві.** Згідно абзацу 1 п. 3 розділу VIII наказу № 1000/5 «Режим зберігання паперових документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря - +17-19 **°**С, відносна вологість - 50-55 %» Температурний режим планується регулювати за допомогою спліт систем, три з яких необхідно установити в архівосховищах. Для архівосховища площею 67,3 м2 потрібна спліт система № 9, для архівосховища площею 68,1 м2 потрібна спліт система № 9, для архівосховища площею 128,6 м2 потрібна спліт система № 12. Для підвищення ефективності праці персоналу трудового архіву, створення оптимальних умов планується установити дві спліт системи № 7 в кабінети працівників загальною площею 84 м2. Нормативна вологість в приміщеннях архіву досягається провітрюванням приміщень, використанням засобів осушення або зволоження повітря.

**2.3. Відсутня автоматична система пожежної сигналізації кабінетів установи.** Згідноабзацу 3 п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5 «Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежною сигналізацією»;

**2.4. Відсутні вільні металеві стелажі для прийняття документів ліквідованих підприємств та необхідно замінити існуючі дерев’яні стелажі на металеві.** Згідно абзацу 1 п. 5 розділу VIII наказу № 1000/5 «Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажами з дотриманням установленого порядку їх розміщення» Для прийняття документів від ліквідованих підприємств у 2017 році трудовому архіву потрібні металеві стелажі. Перевагами металевих стелажів – є надійність, міцність. Наявність в установідерев’яних стелажів збільшує витрати трудового архіву, оскільки один раз на рік необхідно проводити обробку їх вогнезахисними речовинами. Вартість протипожежної обробки стелажу розмірами 2200х3000х500 мм складає - 1956,43 грн. Вартість нового металевого стелажу розмірами 2200х3000х500 мм складає – 2720,00 грн. Трудовому архіву необхідно вивести з експлуатації 5 дерев’яних стелажів та замінити їх металевими. Загальна потреба у стелажах складає - 10 щт.

**2.5. Відсутня автоматична система охорони кабінетів установи.**

**3. Мета програми**

3.1. Забезпечити ефективне функціонування КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» з урахуванням вимог "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

3.2. Забезпечити оптимальну штатну чисельність установи згідно нормативної кількості.

**4. Строки та етапи виконання програми**

Програма діє в 2017 році.

**5. Ресурсне забезпечення програми**

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

Обсяг асигнувань складає:

2017 рік – 996,6 тис.грн.,

в т.ч загальний фонд 922,4 тис.грн.

 спеціальний фонд 74,2 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.

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

КУ «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» здійснює виконання програми в межах виділених асигнувань та готує щоквартальні звіти про її виконання.

**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. 100 % комплектування штатної чисельності робітників трудового архіву згідно нормативної кількості;

9.4. Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в трудовому архіві;

9.5. Забезпечити температурно-вологісний режим в трудовому архіві;

9.6. Забезпечити пожежну безпеку трудового архіву;

9.7 Забезпечити архівосховище необхідним обладнанням;

9.8. Забезпечити охорону робочих кімнат співробітників трудового архіву.

Секретар ради І.М.Бутков