

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської військової
адміністрації Сіверськодонецького
району Луганської області

від «30» грудня 2025 № 604 ВА/2025

**Міська цільова програма
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів
м. Сіверськодонецька» на 2026 рік**

м. Сіверськодонецьк

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

Міська цільова програма забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів м. Сіверськodonецька»
на 2026 рік
(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення Програми	Сіверськodonецька міська військова адміністрація Сіверськodonецького району Луганської області
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	Розпорядження начальника Сіверськodonецької міської військової адміністрації від 21 жовтня 2025 року № 480 ВА «Про розробку міських цільових та інших програм на 2026 рік»
3.	Розробник програми	КУ «Трудовий архів м. Сіверськodonецька»
4.	Відповідальні виконавці Програми	Сіверськodonецька міська військова адміністрація Сіверськodonецького району Луганської області
5.	Головний розпорядник бюджетних коштів	Сіверськodonецька міська військова адміністрація Сіверськodonецького району Луганської області
6.	Учасники програми	КУ «Трудовий архів м. Сіверськodonецька»
7.	Мета Програми	Забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м. Сіверськodonецька» на 2026 рік
8.	Термін реалізації Програми	2026 рік
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, тис. грн.	256,4
	у тому числі: кошти місцевого бюджету	256,4
10.	Очікувані результати	Консультавання фізичних осіб з приводу підтвердження трудового стажу; Прийняття на зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств; Консультавання установ, підприємств та організацій Сіверськodonецької міської територіальної громади Сіверськodonецького району Луганської області з приводу організації діловодства на підприємстві та підготовки документів до їх передачі на зберігання до архіву; упорядкування документів установи за 2022-2025 роки
11.	Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням)	Сіверськodonецька міська військова адміністрація Сіверськodonецького району Луганської області

1. Склад проблеми

Комунальна установа «Трудовий архів м. Сіверськodonецька» (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 Сіверськodonецької міської територіальної громади Сіверськodonецького 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.

Штатний розпис Трудового архіву складається з 6,25 одиниць: 1 ставка – директор; 1 ставка – головний бухгалтер; 3,25 ставки - провідних архівістів; 1 ставка – прибиральник службових приміщень. З 01 січня 2025 року в установі працює одна особа головний бухгалтер – в.о. директора.

У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та проведенням у місті Сіверськodonецьку активних бойових дій з подальшою його окупацією відсутній доступ до архівних документів. Оскільки архів залишився на окупованій території надання довідок соціально – правового характеру стане можливим після деокупації міста Сіверськodonецька. В умовах дистанційної роботи трудового архіву можливо виконувати наступні завдання:

- приймати на зберігання документи підприємств, установ та закладів Сіверськodonецької 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;
- консультувати релоковані установи, підприємства та організації Сіверськodonецької міської територіальної громади Сіверськodonецького району Луганської області з 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. Сіверськodonецька» 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 Сіверськodonецької міської територіальної громади Сіверськodonецького району Луганської області з 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);
- упорядковувати документи Трудового архіву, які утворилися за період 2022- 2025 роки.

3. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми

У 2026 році в КУ «Трудовий архів м. Сіверськодоонецька» буде працювати одна особа – головний бухгалтер – в.о. директора, який буде забезпечувати виконання усіх необхідних функцій. У Трудовому архіві заплановані видатки на заробітну плату одного працівника, на придбання канцелярських товарів, на послуги оновлення комп'ютерної програми «М.Е.DOC», на послуги заправки картриджів до принтера, а також на послуги онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу «АСКОД». У 2026 році необхідно провести упорядкування документів Трудового архіву за 2022 – 2025 роки, тому заплановані видатки на придбання обладнання та матеріалів необхідних для сшивання документів тривалого зберігання. 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 2026 році.

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

Завдання: Забезпечення функціонування КУ «Трудовий архів м. Сіверськодонецька» у 2026 році			
№ п/п	Назва заходу	Перелік товарів та послуг	Всього, тис. грн.
1	Матеріали	Папір, папки картонні, марки, конверти, канцелярські товари, верстат для прошивки документів, шабельний різак, палітурний картон, бумвініл, коленкор, клей, нитки, шило, шпалери, архівні коробки з палітурного картону	38,7
2	Послуги (крім комунальних)	Оновлення комп'ютерної програми «М.Е.DOC», заправка картриджів, послуги онлайн - сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу «АСКОД»	10,5
3	Заробітна плата		169,8
4	Нарахування на заробітну плату		37,4
Всього:			256,4

6. Очікувані результати виконання програми

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника 2026
Забезпечення функціонування КУ "Трудовий архів м.Сіверськодонешька" в умовах військового стану	Показник витрат:		
	Кількість штатних одиниць, які забезпечують виконання функцій установи у 2026 році	одиниць	1
	Показник продукту:	шт	
	Кількість консультацій фізичних осіб з приводу підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати	шт	225
	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	40
	Показник ефективності:	шт	
	Кількість консультацій фізичних осіб з приводу підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, в перерахунку на одну працюючу одиницю персоналу	шт	225
	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	40
	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 2026 рік складає - **256,4** тис. грн.

Протягом року обсяг фінансування програми за рахунок місцевого бюджету може змінюватись відповідно до розпорядчих документів вищого органу управління КУ «Трудовий архів м. Сіверськкодонецька».

8. Організація управління та контролю за ходом виконання програми

КУ «Трудовий архів м. Сіверськкодонецька» здійснює виконання програми в межах виділених асигнувань.

Після закінчення звітного періоду КУ «Трудовий архів м. Сіверськкодонецька» надає до вищого органу управління звіт про виконання Міської цільової програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м. Сіверськкодонецька» у 2026 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 Сіверськкодонецької міської територіальної громади Сіверськкодонецького 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;
- 9.4. 100% упорядкування документів установи за 2022- 2025 роки.

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

Наталія ГРИНЬОВА