

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Славутської
міської ради
від _____
№ _____

Звіт про виконання Програми розвитку архівної справи в Славутській міській територіальній громаді за 2021 - 2023 роки

1. Загальні положення

Як частина соціальної інфраструктури суспільства архівна справа постійно зазнає впливів домінуючих у ньому явищ, змін і тенденцій. У зв'язку з цим виникла необхідність визначення шляхів її вдосконалення і подальшого розвитку на перспективу.

Програма була розроблена на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» затверджена рішенням № 23-2/2020 від 22.12.2020 року сесії Славутської міської ради (VIII скликання).

За останні роки економічні перетворення, що відбуваються в державі, спричинили відчутні зміни в складі джерел комплектування архівних відділів. В процесі аграрної реформи ліквідовано колгоспи, розвиток підприємництва породив безліч підприємств і організацій, які з різних причин дуже швидко припинили свою діяльність без правонаступників, а це означає, що документи з особового складу втрачають власника, і є загроза їх втрати. Тому необхідно систематизувати документи з особового складу усіх ліквідованих підприємств, забезпечити їх збереження, налагодити видачу відповідних архівних довідок громадянам, які цього потребують.

Виконавцем вищезначеної Програми був визначений Трудовий архів Крупецької сільської ради.

2. Мета і завдання Програми

Мета програми:

Удосконалення нормативно-методичного забезпечення діяльності діловодних служб підприємств, установ і організацій громади незалежно від форм власності майна і підпорядкування, належне зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств та виконання запитів громадян соціально-правового характеру

Основні завдання Програми:

- приведення діловодства у відповідність з чинним законодавством, забезпечення зберігання та використання в соціально-правових цілях документів особового складу;

- забезпечення комплектування документами тимчасового зберігання і з особового складу підприємств, установ і організацій, що діяли на території міста та ліквідувались без правонаступників;

- забезпечення обліку, зберігання і охорони документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій;

- видача підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні в архіві, а громадянам

– відповідних копій документів або архівних довідок;

- надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам і організаціям в упорядкуванні відповідних документів та підготовці їх до передачі на зберігання до архіву.

Трудовий архів розташований в будівлі , що знаходиться у комунальній власності Крупецької територіальної громади за адресою м.Славута вул.Ярослава Мудрого,29. Складається з робочих кімнат, кабінетів та семи архівосховищ площею 137,8 кв.м. Протяжність стелажного обладнання складає 514 м. за період дії Програми збільшилась на 27 м., заповнюваність складає 100 %.

В період дії Програми працівники трудового архіву проводили комплектацію документами з особового складу підприємств , установ і організацій, що діяли на території міста Славута та колишнього Славутського району та ліквідувались без правонаступників. Систематично надавалась методична та практична допомога в упорядкуванні відповідних документів для передачі їх на зберігання до трудового архіву.

Станом на 01.01.2024 року на зберіганні в трудовому архіві Крупецької сільської ради знаходяться документи з особового складу 358 –и підприємств, установ і організацій, що діяли на території міста Славута та Славутського району та ліквідувались без правонаступників, в кількості – 19984 од.зберігання (т.ч. Славутської міської громади - 8124 справи).

За період дії Програми на зберігання надійшли документи ліквідованих установ , що були зареєстровані в Славутській громаді, а саме - ТОВ «Крафт-Бір» - 6 справ, відділу агропромислового розвитку Славутської РДА – 123 справи, управління соціального захисту населення Славутської РДА – 225 справ, МП «Едельвейс» - 11 справ, відділу сім'ї молоді та спорту Славутської РДА -10 справ, служби у справах дітей Славутської РДА -28 справ, Славутської РДА – 290 справ, Славутської районної ради – 49 справ, ПП « КНЦ «Автограф» - 9 справ, КП «Славутське бюро технічної інвентаризації» - 16 справ.

Працівниками трудового архіву за період дії Програми згідно плану проводилось перевіряння наявності та фізичного стану документів, ремонт та картонування в т.ч. відкритого акціонерного товариства «Силікат» 269 справ, комбінат побутового обслуговування населення – 276 справ, міського управління торгівлі – 162 справи, Славутської виробничої дільниці – «Укрторгтара» - 47 справ, Славутського деревообробного комбінату – 320 справ, КП «Виробничник» - 419 справ, ВАТ «Славутський руберойдовий завод» - 246 справ.

Трудовим архівом за запитами цивільно-правового характеру громадян та установ видано :

в 2021 році – 1426 довідок, в т.ч. за інформацією що міститься в документах підприємств, що діяли в Славутській громаді – 912;

в 2022 році -1427 довідок, в т.ч. за інформацією що міститься в документах підприємств, що діяли в Славутській громаді – 870;

в 2023 році – 1257 довідок, в т.ч. за інформацією що міститься в документах підприємств, що діяли в Славутській громаді – 793.

Окрім використання інформації з фондів установ, підприємств та організацій, що діяли на території міста Славута, жителі міста активно користувались інформацією, що міститься в у фондоутворювачів інших (сільських) громад.

Управлінням Пенсійного фонду України в Хмельницькій області проводились перевірки достовірності видачі довідок.

3. Результативні показники, що характеризують виконання програми:

N з/п	Показники	Оди-ниця виміру	Дже-рело інфор-мації	2021 рік			2022 рік			2023 рік			Всього		
				Сільський бюджет	інші джерела (сільські бюджет)	разом	Сільський бюджет	інші джерела (сільські бюджет)	разом	Сільський бюджет	інші джерела (сільські бюджет)	разом	Сільський бюджет	інші джерела (сільські бюджет)	разом
1	2	3	4	5	6	7	8	17	17	17	12	13	20	21	22
1	заграт														
1.1	Кількість установ	Од.	Поло-ження			1			1			1			1
1.2	Чисельність працівників	ставки	Шт.. розпис			3			3			3			3
1.3	Кількість працівників задіяних у розгляді питань	Од.				2			2			2			2
1.4	Площа приміщень для зберігання документів	кв.м.				137,8			137,8			137,8			137,8
1.5	Кошти на виконання Програми	Тис. грн..		260,0	540,0	660,0	300,0	406,0	706,0	340,0	415,0	755,0	900,0	1221,0	2121,0
		факт		220,0	370,0	590,0	245,0	441,0	686,0	130,0	300,0	455,0	765,0	1221,0	1986,0
2	продукту														
2.1	Кількість отриманих заяв від підприємств, громадян	Од.	План роботи	400	600	1000	430	570	1000	450	550	1000	1280	1720	3000
			факт	912	514	1426	870	557	1427	793	464	1257	2575	1535	4110
2.2	Кількість прийнятих до зберігання справ	од. зб.	План робо-ти	5	5	10	5	5	10	5	5	10	15	15	30
			факт	749	0	749	28	0	28	0	18	18	777	18	795

2.3	Кількість виданих підприємствам, установам, організаціям, громадянам довідок, копій та витягів тощо	Од.	План роботи	500	500	1000	500	500	1000	500	500	1000	1500	1500	3000
			факт	912	514	1426	870	557	1427	793	464	1257	2575	1535	4110
2.4	Кількість задоволених заяв підприємств, установ і організацій, щодо надання методологічної і практичної допомоги в упорядкув. документів	уста-нов	план роботи	2	4	6	2	4	6	2	4	6	6	12	18
			факт	2	4	6	2	4	6	2	4	6	6	12	18
2.5	Ремонт документів з паперовою основою	Арк..	план роботи	500	500	1000	500	500	1000	500	500	1000	1500	1500	3000
			факт	500	500	1000	500	500	1000	500	500	1000	1500	1500	3000
2.6	Оправка та підшивка документів	Од. зб.	план роботи	200	200	400	200	200	400	200	200	400	600	600	1200
			факт	200	200	400	200	200	400	200	200	400	600	600	1200
2.7	Картонування документів	Од. зб.	план роботи	500	500	1000	500	500	1000	500	500	1000	1500	1500	3000
			факт	500	500	1000	500	500	1000	500	500	1000	1500	1500	3000
2.8	Перевіряння наявності та фізичного стану документів	Од. зб.	план роботи	1000	1000	2000	1000	1000	2000	1000	1000	2000	3000	3000	6000
			факт	456	1544	2000	678	1322	2000	605	1395	2000	1739	4261	6000
2.9	Обезпилювання документів та коробів	Од. зб.	план роботи	1000	1000	2000	1000	1000	2000	1000	1000	2000	3000	3000	6000
			факт	456	1544	2000	678	1322	2000	605	1395	2000	1739	4261	6000

2.10	Упорядкування документів трудовим архівом	Од. зб.	план роботи	100	100	200	100	100	200	100	100	200	300	300	600
3	ефективності														
3.1	Кількість заяв на одного працівника	Од.	Розр. дані	160	240	400	160	240	400	160	240	400	480	720	1200
			факт	456	257	713	435	279	714	396	232	628	1287	748	2055
3.2	Кількість прийнятих до зберігання справ на одного працівника	Од. зб.	Розр. дані	2	2	4	2	2	4	2	2	4	6	6	12
			факт	375	0	375	14	0	14	0	9	9	389	9	398
3.3	Кількість відремонтованих документів на одного працівника	арк	Розр. дані	150	150	300	150	150	300	150	150	300	450	450	900
			факт	250	250	500	250	250	500	250	250	500	750	750	1500
3.4	Надано допомоги в упорядкуванні документів в розрахунку на 1 працівника	уста-нов	Розр. дані	2	2	4	2	2	4	2	2	4	6	6	12
			факт	2	2	4	2	2	4	2	2	4	6	6	12
3.5	Кількість опорядкованих документів на одного працівника	Од. зб.	Розр. дані	40	40	80	40	40	80	40	40	80	120	120	240
			факт	100	100	200	100	100	200	100	100	200	300	300	600
3.6	Кількість закартонованих документів на одного працівника	Од. зб.	Розр. дані	200	200	400	200	200	400	200	200	400	600	600	1200
			факт	250	250	500	250	250	500	250	250	500	750	750	1500
4	якості														
4.1	Збільшення відсотка позитивно вирішених звернень громадян	%		3	3	3	3,5	3,5	3,5	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
4.2	Покращення умов зберігання документів	%		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0

4. Фінансування

Фінансування Програми здійснювалось за рахунок коштів бюджету Славутської міської громади:

в 2001 році - 220000,00 грн.

в 2022 році – 245000,00 грн.

в 2023 році – 300000,00 грн.

Кошти використовувались на виплату заробітної плати працівникам архіву, сплату за послуги та витратні матеріали.

За час дії Програми покращувався матеріально-технічний стан установи – збільшилась протяжність стелажного обладнання, проведено заміну ЛЕД-панелей в архівосховищі № 3.

Систематично проводились заміри електроопору мереж архіву, діагностика та перезарядження вогнегасників.

Приміщення архіву підключені до системи цілодобового протипожежного спостереження.

Завідувач Трудового архіву
Крупецької сільської ради

Олена ЛЕВУНЕЦЬ