



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я
тридцята сесія сьомого скликання

від 18. 12. 2017 № 848
м. Житомир

Про внесення змін та доповнень
до міської Програми забезпечення
зберігання документів
для соціально-правового захисту
громадян у місті Житомирі на 2017-2019 роки

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 34, 37 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» з метою задоволення соціально-правових потреб громадян міста, зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради, запровадження сучасних інформаційних технологій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до затвердженої рішенням сесії Житомирської міської ради від 09.03.2017 року № 570 міської Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у місті Житомирі на 2017-2019 роки і викласти її в новій редакції згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Пашко О.М.

Міський голова

С.І.Сухомлин

Додаток
до рішення сесії міської ради
від 18.12.2017 № 848

Програма
забезпечення зберігання документів для соціально-правового
захисту громадян у місті Житомирі на 2017 - 2019 роки

ПАСПОРТ

1.	Назва Програми	Програма забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у місті Житомирі на 2017 - 2019 роки
2.	Ініціатор розроблення Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради
3.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми	Доручення міського голови від 16.01.2017 № 9/Д
4.	Головний розробник Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради
5.	Співрозробники Програми	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради
6.	Відповідальний виконавець Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради
7.	Співвиконавці Програми	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради
8.	Термін реалізації Програми	2017 - 2019 роки
9.	Мета Програми	Забезпечення діяльності комунальної установи, створення належних умов для зберігання документів ліквідованих підприємств міста
10.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього (тис.грн.): в тому числі: - коштів міського бюджету - коштів державного бюджету - кошти позабюджетних джерел	1366,9 1366,9 - -
11.	Очікувані результати виконання	Гарантоване зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій міста.
12.	Ключові показники ефективності	Відсоток осіб, які отримали довідки, у загальній кількості осіб, які звернулись

1. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та соціальної сфери життєдіяльності міста, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними та фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Ринкові відносини, приватизація зумовили утворення та ліквідацію значної кількості суб'єктів господарювання. У зв'язку з цим гостро постало питання щодо подальшого зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду, але є необхідними для соціального захисту громадян.

Відповідно до статті 29 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", підпункту 10 пункту "а" частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради створена для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста Житомира, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

В комунальній установі «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради на зберіганні знаходиться:

- 246 фондів ліквідованих установ, підприємств, організацій;
- 13586 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу), з них 865 (12 тон) справ виборчих процесів тимчасового строку зберігання (вибори 2012, 2014 років).

Кількість виданих довідок юридичним та фізичним особам складає по роках:

- 2014 рік – 660 довідок;
- 2015 рік – 700 довідок;
- 2016 рік – 692 довідки.

Утримання комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради це гарантоване зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій міста та використання відомостей, що в них містяться шляхом надання юридичним та фізичним особам архівних довідок, копій, витягів соціально-правового характеру, необхідних для задоволення їх прав і законних інтересів.

Виконання покладених на комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради повноважень потребує реалізації Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у місті Житомирі на 2017 - 2019 роки.

2. Мета Програми

Мета Програми - забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у місті Житомирі, і полягає у суттєвому покращенні стану архівної справи на території міста шляхом зміцнення матеріально-технічної бази трудового архіву.

3. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, показники результативності

Виконання покладених на комунальну установу «Трудовий архів м.Житомира» Житомирської міської ради повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» потребує реалізації даної Програми.

Програму передбачається реалізувати шляхом :

- створення належних умов для зберігання та використання документів, що не належать до Національного архівного фонду, але задовільняють потреби соціально - правового характеру громадян;

- поліпшення умов роботи працівників трудового архіву;

- забезпечення сучасним комп'ютерним обладнанням;

Орієнтований обсяг фінансування завдань Програми становить 1366,9 тис. грн., ресурсне забезпечення Програми наведено в додатку 1 до Програми.

Завдання та заходи Програми наведені в додатку 2 до Програми.

4. Організація виконання Програми, здійснення контролю за її виконанням.

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її завдань і заходів працівниками комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради.

Безпосередній контроль за виконанням завдань і заходів Програми здійснює архівний відділ Житомирської міської ради.

Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради щоквартально, до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає архівному відділу міської ради інформацію про стан та результати виконання заходів Програми.

Після закінчення терміну реалізації Програми комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради надає архівному відділу міської ради щорічний звіт про стан та результати виконання заходів Програми.

Архівний відділ міської ради щоквартально, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, подає департаменту економічного розвитку міської ради інформацію про стан та результати виконання заходів Програми.

Після закінчення встановленого терміну виконання Програми архівний відділ міської ради у місячний термін складає підсумковий звіт про результати її виконання та подає його департаменту економічного розвитку міської ради, департаменту бюджету та фінансів міської ради.

Щорічні та підсумковий звіти про результати виконання Програми вносяться архівним відділом міської ради на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради.

Щорічні та підсумковий звіти виконання Програми архівний відділ міської ради розміщує на офіційному сайті міської ради.

5. Очікувані результати

Виконання Програми дасть змогу:

- створити умови для гарантованого зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій міста;
- зміцнити матеріально-технічну базу комунальної установи «Трудовий архів м.Житомира» Житомирської міської ради, поліпшити умови роботи працівників;
- забезпечити комунальну установу «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради сучасною комп'ютерною технікою.

Показники результативності наведені в додатку 3 до Програми.

Начальник архівного відділу

Л.Б.Єфімова

Секретар міської ради

Н.М.Чиж

Ресурсне забезпечення Програми

Обсяг коштів, що пропонується залучити на виконання Програми	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Всього витрат на виконання Програми
1	2	3	4	7
Обсяг ресурсів, всього, у тому числі:	320,8	500,4	545,7	1366,9
державний бюджет	-	-	-	-
міський бюджет	320,8	500,4	545,7	1366,9
кошти небюджетних джерел	-	-	-	

Начальник архівного відділу

Л.Б.Єфімова

Секретар міської ради

Н.М.Чиж

ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Завдання	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування по роках, тис. грн.						Очікуваний результат		
						2017 рік		2018 рік		2019 рік			Всього	
						План	Факт	План	Факт	План	Факт		План	Факт
1	Забезпечити зберігання документів ліквідованих підприємств міста	3 Утримання установи (оплата енергоносіїв, заробітна плата працівників)	4	5 Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	6 Міський бюджет	7 320,8	8 320,8	9 497,1	10 -	11 542,1	12 -	13 1360,0	14 -	15 15
2	Впровадити інформаційні технології	Придбання комп'ютерної техніки та технологій для створення належних умов виконання запитів юридичних та фізичних умов	2018-2019	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Міський бюджет	-	-	3,3	-	3,6	-	6,9	-	-

Начальник архівного відділу

Л.Б.Сфімова

Секретар міської ради

Н.М.Чиж

ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	2017 рік	2018 рік	2019 рік
1	2	3	4	5	6	7
I. Показники затрат						
1	Кількість штатних одиниць, у тому числі:	од.	4	4	4	4
	директор	од.	1	1	1	1
	архівіст	од.	2	2	2	2
	бухгалтер	од.	1	1	1	1
2	Площа архівосховищ	кв.м	55,2	55,2	55,2	55,2
II Показники продукту						
1	Кількість справ на зберіганні	од. зб.	13586	14476	15376	16430
2	Кількість запитів юридичних та фізичних осіб	од.	744	782	820	862
3	Кількість довідок, копій, витягів	од.	692	735	779	828
III. Показники ефективності						
1	Чисельність запитів відносно чисельності фахових спеціалістів на одного фахівця	осіб	372	391	410	431
IV Показники якості						
1	Відсоток осіб, які отримали довідки, у загальній кількості осіб, які звернулись	%	93	94	95	96

Начальник архівного відділу

Л.Б.Єфімова

Секретар міської ради

Н.М.Чиж