



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

шістдесят перша сесія сьомого скликання

від 18.12.2019 № 1699
м. Житомир

Про затвердження
міської Програми забезпечення
зберігання документів
для соціально-правового захисту
громадян у Житомирській міській об'єднаній
територіальній громаді на 2020- 2024 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. Затвердити міську Програму забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді на 2020- 2024 роки згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Пашко О.М.

Міський голова



С.І.Сухомлин

ПРОГРАМА
забезпечення зберігання документів для соціально-правового
захисту громадян Житомирської міської об'єднаної територіальної громади
на 2020 - 2024 роки

I. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Назва Програми	Програма забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської об'єднаної територіальної громади на 2020 - 2024 роки	
2.	Ініціатор розроблення Програми	Архівний відділ Житомирської міської ради	
3.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення Програми	Доручення міського голови від 29.07.2019 № 107/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	2020 - 2024 роки	
9.	Мета Програми	Забезпечення зберігання документів для надання послуг юридичним особам, фізичним особам – підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) щодо їх соціально-правового захисту на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.	
10.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього (тис. грн): в тому числі: - коштів місцевого бюджету - коштів державного бюджету - інші кошти	5600,1	5600,1 - -
11.	Очікувані результати виконання	Створення умов для гарантованого зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій; поліпшення умов роботи працівників установи; якісне обслуговування населення	
12.	Ключові показники ефективності	Частка осіб, які отримали довідки, у загальній кількості осіб, які звернулись	

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

Процеси реорганізації чи ліквідації підприємств, установ та організацій усіх форм власності вимагають забезпечення тривалого, а часом, і постійного зберігання архівних документів, які гарантують соціально-правовий захист громадян. Документи з кадрових питань (особового складу), що зберігаються в архівній установі є незамінним джерелом інформації для підготовки і подання необхідних документів для оформлення різних видів пенсій (за віком, пільгових, по втраті годувальника тощо).

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 Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду. Відомості, що містяться в архівних документах, використовуються для надання юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадянам (жінкам і чоловікам) архівних довідок, копій, витягів соціально-правового характеру, необхідних для задоволення їх прав і законних інтересів.

Діяльність комунальної установи засвідчує, що збереження документів має важливе значення для громадян та є визначальним для реалізації їх прав і законних інтересів, зокрема, на належне пенсійне забезпечення та соціальне страхування.

Одним із пріоритетів у роботі комунальної установи є виконання запитів, юридичних та фізичних осіб, спрямованих на соціально-правовий захист громадян Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (у 2016 році зареєстровано 124 запитів юридичних осіб та 726 - фізичних; у 2017 році - 98 запитів юридичних осіб та 824 - фізичних; у 2018 році - 248 запитів юридичних осіб та 861 - фізичних).

Переважає більшість запитів стосується питань підтвердження трудового стажу, суми нарахованої заробітної плати та видачі копії документів. На запити були видані довідки, з них: довідки про заробітну плату (за 2016 рік — 521 довідка; за 2017 рік — 583 довідки; за 2018 рік — 605 довідок), довідки про роботу і зарахування стажу (за 2016 рік — 171 довідка; за 2017 рік — 199 довідок; за 2018 рік — 215 довідок).

Таким чином інтерес і потреба юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадян (жінок і чоловіків) у зверненні до архівних документів для соціально-правового захисту зростає.

Комунальною установою створюються і забезпечуються умови для зберігання архівних документів, що надійшли на зберігання.

В комунальній установі «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради на зберіганні знаходиться 419 фондів ліквідованих установ, підприємств, організацій (16430 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу), з них за 2017-2019 роки надійшло - 173 фонди (2844 одиниці зберігання).

Як свідчать дані, останні роки збільшується кількість фондів та одиниць зберігання, для чого було розширено площу архівосховища, збільшено чисельність архівістів.

Процес зберігання документів є важливим технологічним процесом в роботі сховищ. Для зберігання документів застосовують стелажі, шафи, коробки, теки, а також сейфи, контейнери. Нажаль, сховища недостатньо забезпечені спеціальним обладнанням та устаткуванням для зберігання документів (стелажів, сейфів, коробок і т. д.).

Впровадження додаткового обладнання і устаткування для зберігання архівних справ дозволить максимально корисно використовувати площі і об'єм приміщення, сприятиме зменшенню трудомісткості пошуку документів, доступу до документів.

Діяльність 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.

Враховуючи зазначене вище є необхідність реалізації наступного етапу Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян Житомирської міської об'єднаної територіальної громади на 2020 - 2024 роки.

III. Визначення мети Програми

Мета Програми - забезпечення зберігання документів для надання послуг юридичним особам, фізичним особам – підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) щодо їх соціально-правового захисту на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

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

Програму передбачається реалізувати шляхом:

- створення належних умов для зберігання та використання документів, що не належать до Національного архівного фонду, але є важливими для задоволення потреб громадян у соціально-правовому захисті;
- поліпшення умов роботи працівників трудового архіву;
- забезпечення якісного надання послуг юридичним, фізичним особам-підприємцям та громадянам.

Завдання та заходи реалізації Програми наведені в додатку 1 до Програми.
Показники результативності Програми наведені в додатку 2 до Програми.

V. Очікувані результати виконання Програми

Реалізація запланованих Програмою заходів дозволить:

- створити умови для гарантованого зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій шляхом зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради;
- поліпшити умови роботи працівників установи;
- забезпечити якісне надання юридичним особам, фізичним особам – підприємцям, громадянам (жінкам і чоловікам) архівних довідок, копій, витягів з документів, необхідних їм для задоволення їх соціально-правового захисту і законних інтересів.

VI. Обсяги і джерела фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів бюджету Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та інших джерел не заборонених чинним законодавством України.

Орієнтований обсяг фінансування завдання Програми становить 5631,2 тис. грн. Ресурсне забезпечення Програми наведено в додатку 3 до Програми.

VII. Строки і етапи виконання Програми

Виконання Програми передбачається здійснити упродовж 2020-2024 роки.

VIII. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координацію та 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.

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 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 щороку здійснює обґрунтовану оцінку результатів виконання програми та, у разі потреби, розробляє пропозиції щодо

доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів і завдань, уточнення окремих завдань і заходів, показників, обсягів і джерел фінансування тощо.

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.

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	
						2020 рік	2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік		Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Забезпечити зберігання документів	Утримання комунальної установи «Трудовий архів м. Житомира»	2020-2024	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Місцевий бюджет	1037,9	1016,5	1084	1177,6	1284,1	5600,1	
						95,0	98,0	99,0	100,0	105,0	497,0	
2	Поліпшити умови роботи працівникам	Вивчення потреб працівників з урахуванням гендерної складової щодо умов праці	2020-2024	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Не потребує фінансування	-	-	-	-	-	-	
3	Забезпечити якісне надання послуг юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадянам (жінкам та чоловікам)	Вивчити питання щодо електронного звернення щодо отримання довідок, копій, витягів з архівних документів.	2020-2024	Комунальна установа «Трудовий архів м. Житомира» Житомирської міської ради	Не потребує фінансування	-	-	-	-	-	-	

Начальник архівного відділу

Л.Б. Єфімова

Секретар міської ради

Н.М. Чиж

ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОГРАМИ

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	2020 рік	2021рік	2022рік	2023рік	2024рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Показники затрат								
1	Кількість штатних одиниць	од.	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5
	Площа архівосховищ	кв.м	238,2	238,2	238,2	238,2	238,2	238,2
II Показники продукту								
1	Кількість справ на зберіганні	од. зб.	16430	17420	18465	19570	20744	21950
2	Кількість запитів юридичних та фізичних осіб	од.	862	905	950	1000	1090	1155
3	Кількість довідок, копій, витягів	од.	828	840	913	960	1030	1100
III. Показники ефективності								
1	Кількість запитів на одного фахового спеціаліста	запитів	287	302	317	333	363	385
IV Показники якості								
1	Частка юридичних та фізичних осіб, які отримали довідки, у загальній кількості осіб, які звернулись	%	93	93	96	96	95	95

Начальник архівного відділу

Л.Б.Єфімова

Секретар міської ради

Н.М. Чиж

Ресурсне забезпечення Програми

Обсяг коштів, що напрвляються на виконання Програми	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Всього витрат на виконання Програми
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг ресурсів, всього, у тому числі:	1037,9	1016,5	1084,0	1177,6	1284,1	5600,1
Державний бюджет	-	-	-	-	-	-
Місцевий бюджет	1037,9	1016,5	1084,0	1177,6	1284,1	5600,1

Начальник архівного відділу

Л.Б. Єфімова

Секретар міської ради

Н.М. Чиж

