



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації

«30» грудня 2022 року

№ 30-07BC

Про затвердження Міської цільової програми забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Северодонецька» на 2023 рік

Керуючись пп.1 п.1 ст. 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» з метою вирішення першочергових питань з відновлення ефективного функціонування у 2023 році Комунальної установи «Трудовий архів м.Северодонецька», -
зобов'язую:

1. Затвердити Міську цільову програму забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Северодонецька» на 2023 рік (Додаток).
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Керівник Северодонецької міської
військово-цивільної адміністрації

Олександр СТРЮК

0

Додаток до розпорядження керівника
Сєвєродонєцької міської
військово-цивільної адміністрації
від «30» грудня 2022 року № 30-07

**Міська цільова програма
забезпечення функціонування
Комунальної установи «Трудовий архів
м.Сєвєродонєцька»
на 2023 рік**

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

Міська цільова програма забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Северодонецька»

на 2023 рік

(назва програми)

1.	Ініціатор розроблення Програми	Северодонецька міська Військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	Розпорядження керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації від 09 грудня 2022 року № 6-03ВС «Про розробку міських цільових та інших програм на 2023 рік»
3.	Розробник програми	КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»
4.	Відповідальні виконавці Програми	Северодонецька міська Військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області
5.	Головний розпорядник бюджетних коштів	Северодонецька міська Військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області
6.	Учасники програми	КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»
7.	Мета Програми	Забезпечення функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м.Северодонецька» на 2023 рік
8.	Термін реалізації Програми	2023 рік
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, тис. грн.	5186,8
	у тому числі: кошти місцевого бюджету	5186,8
10.	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; Виявлення та внесення до джерел комплектування підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області; Реставрація пошкоджених архівних справ; Забезпечення пожежної безпеки; Забезпечення охорони архіву; Забезпечення клімат контролю в приміщеннях архіву; Створення електронної бази архівних документів. Облаштування робочих місць для працівників; Забезпечення архівосховищ необхідним обладнанням та інвентарем.
11	Контроль за виконанням (орган, уповноважений здійснювати контроль за виконанням)	Северодонецька міська Військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області

1. Склад проблеми

Комунальна установа «Трудовий архів м. Сєверодонецька» (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 Сєверодонецької міської територіальної громади Сєверодонецького району Луганської області та 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 та депонованого зберігання документів.

Штатна чисельність Трудового архіву складає 6,25 одиниць: 1 ст. – директор; 1 ст. – головний бухгалтер; 3,25 ст. – провідних архівістів (1 архівіст на повну ставку та 3 чоловіка на 0,75 ст.); 1 ст. – прибиральник службових приміщень.

У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та проведенням в м.Сєверодонецьку активних бойових дій з подальшою окупацією міста існує загроза знищення документів, які зберігалися в Трудовому архіві та залишилися на окупованій території. Тому після деокупації найважливішим завданням є створення електронної бази архівних документів, яка дозволить створити резервні копії документів та забезпечити безперервність надання довідок соціально- правового характеру у дистанційному режимі. Для створення електронної бази Трудовому архіву необхідно придбати планетарний сканер book2net, який призначений для професійного оцифрування документів різного типу (шиті папки, книги, підшивки газет тощо). Для зберігання інформації в електронному вигляді та постійного доступу до бази відсканованих документів за допомогою звичайного Веб-браузера необхідно придбати універсальну програмну платформу FOLIUM.

КУ «Трудовий архів м. Сєверодонецька» орендує приміщення згідно договору оренди з Фондом комунального майна від 26 листопада 2021 р. № 2/21-18. За попередньою інформацією в орендованому приміщенні пошкоджено залізні двері та металопластикові вікна, тому необхідно буде встановити четверо металевих дверей та 20 пластикових вікон.

В приміщеннях Трудового архіву пошкоджені система охоронної сигналізації та система протипожежної сигналізації, викрадено оргтехніку. Для облаштування робочих місць необхідним обладнанням заплановані видатки на підставі Постанови кабінету міністрів України від 04.04.2001 р. № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».

Згідно абзацу 1 п. 3 розділу VIII наказу № 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) 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. Нормативна вологість в приміщеннях архіву досягається провітрюванням приміщень, використанням засобів осушення або зволоження повітря. Для забезпечення архівосховища та кабінетів Трудового архіву необхідним температурним режимом необхідно придбати спліт системи інвенторного типу. Для архівосховища площею 67,3 м² потрібні 2 спліт системи (розрахованих на площу 35 м²), для архівосховища площею 68,1 м² потрібні 2 спліт систем (розрахованих на площу 35 м²), для архівосховища площею 128,6 м² потрібні 2 спліт системи (розрахованих на площу 70 м²), для кабінетів Трудового архіву необхідно 3 спліт системи (розрахованих на площу 25 м²). Вартість послуг зі встановлення кондиціонерів взята з системи Prozofo.

Трудовий архів потребує оновлення застарілих стелажів. Відсутні вільні металеві стелажі для прийняття документів ліквідованих підприємств. Частина архівних документів розміщена на дерев'яних стелажах. Старі дерев'яні стелажі втрачають міцність та потребують протипожежної обробки, тому їх потрібно замінити на металеві. Для прийняття документів від ліквідованих підприємств та для переміщення документів з дерев'яних стелажів на металеві

Трудовому архіву потрібно 20 металевих стелажів. Перевагами металевих стелажів – є надійність, міцність, пожежна стійкість, довговічність.

В процесі збору даних для виготовлення довідок соціально-правового характеру архівісту необхідно рухатися між стелажимами, виймати окрему архівну справу, виписати дані про заробітну плату та поставити справу на місце. Для виготовлення однієї довідки про заробітну плату (за 5 років роботи заявника) таких рухів може бути від 20 до 60 в залежності від того, як зформовані справи поквартально, або помісячно. Тому архівістам потрібні мобільні столи для переміщення між стелажимами і організації процесу вибірки даних, а також драбини для надання доступу до верхніх полиць стелажів.

Згідно п. 4 розділу VIII наказу міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за № 1000/5 приміщення архівів повинні утримуватися у чистоті, накопичення пилу повинно бути меншим ніж 0,15 мг/м кв., потрібно щоденно проводити вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф, а також знепилювання документів. Для проведення санітарно - гігієнічних заходів в архіві необхідно придбати візок господарський PROservice на 2 відра СК759-Т. Також необхідно придбати візок сварний ВПС-1, за допомогою якого можна переміщати архівні документи в процесі їх знепилення, або в моменти прийняття документів на зберігання та за іншої потреби.

Трудовим архівом проводяться палітурно-реставраційні роботи. Термін зберігання документів в архіві 75 років. У зв'язку з постійним користуванням документами для надання довідок картонні обкладинки втрачають міцність, затираються, розшаровуються та ламаються. В процесі копіювання документів необхідно максимально розкрити книгу та прижати до копіювальної поверхні, тому з часом зшивний блок розхитується, нитки втрачають міцність та рвуться. Для проведення палітурно-реставраційних робіт необхідно придбати різак для картону (гільйотину), зшивальний станок та фальцювальний апарат. Фальцювальний апарат потрібен для згинання нестандартних паперів до необхідного розміру.

Після деокупації міста Северодонецьк необхідно вирішити проблему пожежної безпеки архіву. Згідно абзацу 2 п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5 «Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вони встановлюються з розрахунку один на 50 м² площі, але не менше двох на кожне приміщення.» КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» орендує нежитлове приміщення з шести кімнат. Для забезпечення пожежної безпеки необхідно 12 вогнегасників.

2. Мета програми

Забезпечити відновлення ефективного функціонування КУ «Трудовий архів м.Северодонецька» з урахуванням вимог "Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затверджених наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за № 1000/5.

3. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми

З метою відновлення ефективного функціонування КУ «Трудовий архів м.Северодонецька» необхідно облаштувати робочі місця співробітникам, обладнати приміщення архіву системами охоронної, пожежної сигналізації та системою клімат контролю, придбати необхідний інвентар та прилади, провести поточні ремонтні роботи в приміщеннях, пошкоджених внаслідок бойових дій, та створити електронну базу архівних документів. 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 2023 році.

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

Завдання: Відновити ефективне функціонування КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» у 2023 році						
№ п/п	Назва заходу	Номенклатура	Кількість	Вартість, грн.	Сума, грн.	Всього, тис. грн.
1	Створення електронної бази архівних документів	Планетарний сканер Book2net Ultra	1	1.664.000,00	1.664.000,00	2008,4
		Поставка програмної платформи FOLIUM	1	231.000,00	231.000,00	
		Інсталяція ПП FOLIUM	1	63.000,00	63.000,00	
		Технічне супроводж. на рік ПП FOLIUM	1	50400,00	50400,00	
2	Система охоронної сигналізації	Монтажно-налагодочні роботи та матеріальні ресурси	1	60120,00	60120,00	60,1
3	Система проти-пожежної сигналізації	Монтаж та налагодження системи протипожежної сигналізації	1	60000,00	60000,00	73,0
		Вогнегасники	12	1080,00	12960,00	
4	Системи клімат контролю	Кондиціонер (площа приміщ 25 м ²)	3	11499,00	34497,00	214,7
		Кондиціонер (площа приміщення 35 м ²)	4	16566,00	66264,00	
		Кондиціонер (площа приміщ. 70 м ²)	2	36700,00	73400,00	
		Послуги установки кондиціонерів	9	4500,00	40500,00	
5	Облаштування робочих місць	Персональний комп'ютер (сист. блок, монітор, клавіатура, миш, операц. система)	6	23000,00	138000,00	277,1
		Принтер	2	7500,00	15000,00	
		Багато-функціональний пристрій (принтер, сканер, копір) формат А4	4	10692,00	42768,00	
		Стілець	6	2500,00	15000,00	
		Стіл для комп'ютера	5	2500,00	12500,00	
		Комплект меблів для керівника	1	15000,00	15000,00	
		Багато-функціональний пристрій (принтер, сканер, копір) формат А3	1	38869,00	38869,00	

6	Обладнання, прилади, інвентар для архіво-сховища	Стелажі металеві	20	5517,00	110340,00	155,9
		Мобільний стіл	4	7590,00	30360,00	
		Візок сварний ВПС-1	1	4410,00	4410,00	
		Візок господарський	1	5379,30	5379,30	
		Драбина на 4 сходинки	1	2190,00	2190,00	
		Драбина на 6 сходинок	1	3210,00	3210,00	
7	Обладнання для палітурних та реставраційних робіт	Гільйотина електрична	1	80222,00	80222,00	129,7
		Верстат для прошивки документів	1	10799,00	10799,00	
		Фальцювальний апарат	1	38640,00	38640,00	
8	Відновлення в орендованому приміщ. дверей та вікон	Вікно металопластикове	20	20127,00	401540,00	438,3
		Двері металеві	4	9190,00	36760,00	
9	Матеріали	Папір, марки, господарські товари				13,0
10	Послуги (крім комунальних)	Запр. картр., телеком. послуги, охорона, пожеж. спостереж, інтернет та ін.				39,5
11	Заробітна плата					1256,8
12	Нарахування на заробітну плату					276,5
13	Теплопостачання					202,4
14	Водопостачання					1,2
15	Електроенергія					39,9
16	Вивезення сміття					0,3
Всього:					5186,8	

Завдання та заходи програми будуть реалізовуватися за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Очікувані результати виконання програми

Найменування завдання	Найменування показника	Одиниця виміру	Значення показника 2023
Відновлення ефективного функціонування КУ "Трудовий архів м.Севєродонецька"	Показник витрат:		
	Кількість штатних одиниць	одиниць	6,25
	Кількість штатних одиниць основного персоналу	одиниць	3,25
	Кількість адміністративного персоналу	одиниць	2
	Кількість обслуговуючого персоналу	одиниць	1
	Загальна площа трудового архіву	м ²	455,58
	Кімнати, де кількість вогнегасників не відповідає нормам	шт	6
	Кількість кондиціонерів розрахованих на площу 25 м ² , які необхідно придбати	шт	3
	Кількість кондиціонерів розрахованих на площу 35 м ² , які необхідно придбати	шт	4
	Кількість кондиціонерів розрахованих на площу 70 м ² , які необхідно придбати	шт	2
	Кількість металевих стелажів для особових справ, які необхідно розмістити в архіві	шт	20
	Кількість персональних комп'ютерів, які необхідно придбати	шт	6
	Загальна кількість принтерів та багатофункціональних пристроїв формату А4, які необхідно придбати	шт	6
	Кількість багатофункціональних пристроїв формату А3, які необхідно придбати	шт	1
	Кількість комплектів меблів, які необхідно придбати	шт	6
	Кількість обладнання для архівосховищ (візки, драбини, мобільні столи)	шт	8
	Кількість обладнання для палітурних та реставраційних робіт	шт	3
Планетарний сканер	шт	1	
Показник продукту:			
Кількість виданих довідок соціально-правового характеру для фізичних та юридичних осіб	шт	2002	
Кількість справ з особового складу ліквідованих підприємств прийнятих на зберігання	шт	4000	
Площа архіву, яку щоденно необхідно прибирати	м ²	455,58	
Кількість вогнегасників, яких не вистачає для забезпечення пожежної безпеки в архіві	шт	12	

Система протипожежної сигналізації	шт	1
Система охоронної сигналізації	шт	1
Площа кабінетів співробітників, які необхідно обладнати спліт системами	м ²	75
Площа архівосховища № 1, яке необхідно обладнати спліт системами	м ²	67,3
Площа архівосховища № 2, яке необхідно обладнати спліт системами	м ²	68,1
Площа архівосховища № 3, яке необхідно обладнати спліт системами	м ²	128,6
Кількість справ особового складу, які необхідно розмістити в архіві:	шт	5600
Час циклу сканування 1 листа документа на планшет. сканері (сканування- обробка- збереження)	хв	1
Показник ефективності:	шт	
Кількість наданих довідок за запитами соціально-правового характеру від фізичних та юридичних осіб, на одну штатну одиницю основного персоналу	шт	616
Кількість прийнятих справ на одну штатну одиницю основного персоналу	шт	1231
Площа, яку необхідно щоденно прибирати, в розрахунку на 1 одиницю обслуговуючого персоналу	м ²	455,58
Кількість вогнегасників в кожній кімнаті	шт	2
Кількість м ² кабінетів співробітників, температурний режим в яких забезпечується кондиціонерами розрахованими на площу 25 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	25
Кількість м ² архівосховища №1, температурний режим в якому забезпечується двома кондиціонерами розрахованими на площу 35 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	33
Кількість м ² архівосховища №2, температурний режим в якому забезпечується двома кондиціонерами розрахованими на площу 35 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	34
Кількість м ² архівосховища №3, температурний режим в якому забезпечується двома кондиціонерами розрахованими на площу 70 м ² в розрахунку на 1 кондиціонер	м ²	64
Кількість справ особового складу, які необхідно розмістити в архіві в розрахунку на один стелаж	шт	280
За робочий можна відсканувати (1 лист/хв * 60 * 8 робочих часів)	листів	480
Показник якості:	%	
Ефективність опрацювання запитів соціально-правового характеру від фізичних та юридичних осіб	%	100
Результативність прийняття справ з особового складу	%	100
Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в трудовому архіві;	%	100
Забезпечення пожежної безпеки в архіві (п. 2 розділу VIII наказу № 1000/5)	%	100
Забезпеч. темпер.-волог. режиму в архівосховищах № 1, № 2, № 3 (п.3 розд. VIII наказу № 1000/5)	%	100
Забезпечення архіву необхідним обладнанням (п. 5 розділу VIII наказу № 1000/5)	%	100
Створення електронної бази архівних документів за рік (249 робочих днів)	л/рік	119520

7. Ресурсне забезпечення програми

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

Загальний обсяг фінансових ресурсів на 2023 рік складає – **5186,8** тис. грн.

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

8. Організація управління та контролю за ходом виконання програми

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

Після закінчення звітного періоду КУ «Трудовий архів м. Северодонецька» надає до вищого органу управління звіт про виконання Міської цільової програми забезпечення ефективного функціонування Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» на 2023 рік.

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. Виявлення та внесення до джерел комплектування підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області;
- 9.4. Реставрація пошкоджених архівних справ;
- 9.5. Забезпечення пожежної безпеки;
- 9.6. Забезпечення охорони архіву;
- 9.7. Забезпечення клімат контролю в приміщеннях архіву;
- 9.8. Створення електронної бази архівних документів;
- 9.9. Облаштування робочих місць для працівників;
- 9.10. Забезпечення архівосховищ необхідним обладнанням та інвентерем.

В.о. директора
КУ «Трудовий архів м. Северодонецька»



Наталія ГРИНЬОВА