

Заключний звіт
про результати виконання

Програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді на 2020 - 2024 роки

1.Дата і номер рішення міської ради, яким затверджено Програму: рішення Житомирської міської ради від 18.12.2019 №1699, від 25.03.2021 №73, від 21.12.2023 №997.

Відповідальний виконавець Програми: архівний відділ Житомирської міської ради

2. 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.

3. Фінансування та виконання заходів програми

№ з/п	Пріоритетні завдання	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Орієнтовний обсяг фінансування відповідно до програми, тис.грн.	Фактично профінансовано у звітному періоді, тис.грн.	Відсоток виконання заходу, %	Інформація про виконання або причини невиконання заходу
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Забезпечити зберігання документів для надання послуг юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадянам	Утримання установи (оплата енергоносіїв, заробітна плата працівників)	2020-2024	Комунальна установа "Трудовий архів м. Житомира" Житомирської міської ради	6276,3	5 544,1	88,0	заробітна плата працівників-4663,0; оплата енергоносіїв - 638,6; оплата послуг-242,5

Начальник відділу
(посада)

(підпис)

Лідія ЄФІМОВА
(ініціали, прізвище)

Директор установи

Ольга ВОЙТЕНКО

4.Оцінка ефективності виконання програми

Програма забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді на 2020-2024 роки спрямована на утримання комунальної установи "Трудовий архів міста Житомира" Житомирської міської ради, створена для зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій міста, використання відомостей, що в них містяться шляхом надання довідок, копій, витягів соціально-правового характеру, необхідних для задоволення прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

Обсяг Програми на 2020-2024 роки реалізовано в повному обсязі, створені належні умови для зберігання та використання документів, поліпшені умови роботи працівників трудового архіву, а саме: виділені додаткові приміщення для зберігання документів, встановлено стелажне обладнання, зроблено косметичний ремонт приміщень.

Внаслідок збільшення кількості одиниць зберігання фондів-джерел комплектування архіву документами на 19539 справ, порівняно з вихідними даними на початок дії програми, відповідно зросла чисельність запитів соціально-правового характеру на 2189 одиниць та кількість виданих довідок фізичним і юридичним особам на 2167 одиниць.

Вивчені потреби працівників з урахуванням гендерної складової щодо умов праці. Забезпечено комфортне середовище з достатньою кількістю столів, стільців, технічних та інших засобів для роботи. Проведено опитування користувачів трудового архіву щодо отриманих послуг з метою визначення базового рівня довіри та задоволеності, а також розуміння їх потреб та бажань.

Начальник архівного відділу

Лідія ЄФІМОВА

Директор установи

Ольга ВОЙТЕНКО

