

Звіт
про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету на 2020 рік

04059970
(код за ЕДРПОУ)

43153775
(код за ЕДРПОУ)

21202100000
(код бюджету)

Високавний комітет Каховської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

Архівний вітіл Каховської міської ради

(найменування відповідального виконавця)

0200000

(код Програмної

класифікації видатків та кредитовання місцевого

0210000

(код Програмної класифікації
видатків та кредитування
місцевого бюджету)

0210180

(код Програмної класифікації
видатків та кредитування
місцевого бюджету)

0180

(код Типової
програмної
класифікації
видатків та
кредитування
місцевого бюджету)

0133

(код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету)

Участь підприємств у сфері державного управління

(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету)

4. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямовано реалізацію бюджетної програми

N з/п	Ціль державної політики
	Забезпечення умов для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяння досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

5 Мета бюджетної програми

Мета бюджетної програми
Управління архівною справою та діловодством на території міста, забезпечення зберігання, примноження та використання документів Національного архівного фонду та архівних документів, наромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду

6. Завдання бюджетної програми

Завдання

Здійснення управління архівною справою та діловодством на території міста; забезпечення формування Національного архівного фонду; забезпечення обліку і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться; надання громадянам та юридичним особам у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні	
---	--

7. Видатки (надані кредити з бюджету) та напрями використання бюджетних коштів за бюджетною програмою

N з/п	Напрями використання бюджетних коштів*	Затверджено у паспорті бюджетної програми			Касові видатки (надані кредити з бюджету)			Відхилення		
		загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Забезпечення наданих законодавством повноважень у сфері архівної справи і діловодства на території міста	1319122	10000	1329122	1303543,98	10325	1313868,98	-15578	325,00	-15253,02
	Усього	1319122	10000	1329122	1303543,98	10325	1313868,98	-15578	325,00	-15253,02

Пояснення щодо причин відхилення обсягів касових видатків (наданих кредитів з бюджету) за напрямом використання бюджетних коштів від обсягів, затверджених у паспорті бюджетної програми

По загальному фонду склалася економія по заробітній платі з нарахуваннями в сумі 3684,82 грн., по оплаті послуг (крім комунальних) та придбання товарів - на загальну суму 10153,20 грн., по видаткам на відрядження - 1740,00 грн. По спеціальному фонду придбані канцелярські товари за рахунок залишку коштів на початок року на суму 325,00 грн.

8. Видатки (надані кредити з бюджету) на реалізацію місцевих/регіональних програм, які виконуються в межах бюджетної програми

N з/п	Найменування місцевої/ регіональної програми	Затверджено у паспорті бюджетної програми			Касові видатки (надані кредити з бюджету)			Відхилення		
		загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Програма розвитку архівної справи в місті на 2017-2021 роки	5050	4000	9050	5050	4000	9050	-	-	-

9. Результативні показники бюджетної програми та аналіз їх виконання

N з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Затверджено у паспорті бюджетної програми			Фактичні результативні показники, досягнуті за рахунок касових видатків (наданих кредитів з бюджету)			Відхилення		
				загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	затрат											
	Кількість штатних одиниць,	од.	Штатний розпис	5	-	5	5	-	5	-	-	-
	в т.ч. чоловіків	осіб	особові справи	2	-	2	2	-	2	-	-	-
	жінок	осіб	особові справи	3	-	3	3	-	3	-	-	-
	Кількість архівосховищ	од.	Звіт (ф. 202)	3	-	3	3	-	3	-	-	-
Пояснення щодо причин розбіжностей між фактичними та затвердженими результативними показниками												
2	продукту											
	Кількість отриманих листів, звернень, заяв, запитів соціально-правового характеру	од.	Журнал реєстрації, план-звіт (ф. 110)	500	-	500	477	-	477	-23	-	-23
	Кількість отримувачів довідок соціально-правового характеру, всього	осіб	Журнал реєстрації	500	-	500	477	-	477	-23	-	-23
	в тому числі: чоловіків	осіб	Журнал реєстрації	270	-	270	281	-	281	11	-	11
	жінок	осіб	Журнал реєстрації	230	-	230	196	-	196	-34	-	-34
	Кількість тематичних запитів	од.	План-звіт (ф. 110)	42	18	60	69	21	90	27	3	30
	Кількість наданих архівних довідок соціально-правового характеру	од.	Журнал реєстрації	1100	-	1100	1497	-	1497	397	-	397

Кількість наданих консультацій та методичної і практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ міста	од.	План-звіт (ф. 110)	100	-	100	113	-	113	13	13
Кількість перевірок	од.	План-звіт (ф. 110)	2	-	2	2	-	2	-	-
Кількість упорядкованих справ	од.	План-звіт (ф. 110)	-	200	200	-	244	244	-	44
Кількість прийнятих на зберігання справ	од.	План-звіт (ф. 110)	-	150	150	-	234	234	-	84

Пояснення щодо причин розбіжностей між фактичними та затвердженими результативними показниками: кількість отриманих листів, заяв, запитів соціально-правового характеру та кількість отримувачів довідок менша, ніж планувалось, у зв'язку з меншою кількістю звернень за інформацією соціально-правового характеру, в той же час кількість наданих архівних довідок соціально-правового характеру більша за планову в зв'язку з необхідністю надання додаткових довідок про підтвердження трудового стажу та про перейменування підприємств та установ; кількість тематичних запитів більша за планову в зв'язку з більшою кількістю звернень за наданням архівних копій та архівних витягів; кількість наданих консультацій та методичної і практичної допомоги більша за планову в зв'язку з більшою кількістю звернень за роз'ясненнями; перевиконання плану щодо кількості упорядкованих та прийнятих на зберігання справ відбулося внаслідок прийняття документів з особового складу ліквідованих підприємств.

3	ефективності									
Кількість виконаних листів, звернень, заяв, запитів соціально-правового характеру на одного працівника	од.	Кількість виконаних листів звернень, заяв, запитів/кількість запитів/кількість працівників, задіяних в опрацюванні документів (4)	125	-	125	119	-	119	-6	-6
Кількість підготовлених архівних довідок соціально-правового характеру на одного працівника	од.	Кількість підготовлених довідок /кількість працівників, задіяних в опрацюванні документів (4)	275	-	275	374	-	374	99	99

