



Програма розвитку трудового архіву Летичівської селищної ради Летичівського району Хмельницької області на 2019 -2021 роки	373 704,00	0,00	373 704,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-373 704,00	0,00	-373 704,00
<b>Усього</b>	<b>373 704,00</b>	<b>0,00</b>	<b>373 704,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-373 704,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-373 704,00</b>

9. Результативні показники бюджетної програми та аналіз їх виконання

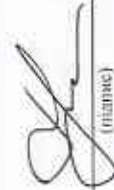
№/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Запевджено у паспорті бюджетної програми			Фактичні результативні показники, досягнуті за рахунок касових видатків (випадки кредитів з бюджету)			Відхилення		
				спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	загальний фонд	спеціальний фонд	усього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<b>Затри</b>											
1	кількість устанав	од.	штатний розпис	1	0	1	1	0	1,00	0,00	0,00	0,00
2	кількість штатних одиниць	од.	штатний розпис	3	0	3	3	0	3,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Продукт</b>											
3	кількість виданих довідок	од.	журнали ресертаці	750	0	750	626	0	626,00	-124,00	0,00	-124,00
4	кількість документів, які знаходяться на зберіженні	од.	інвентаризаційні описи	14550	0	14550	14709	0	14709,00	159,00	0,00	159,00
5	<b>Ефективність</b> витрати на утримання однієї штатної одиниці	грн.	штатний розпис, кошторис	105,1	0	105,1	105,5	0	105,50	0,40	0,00	0,40

10. Узагальнений висновок про виконання бюджетної програми.

За рахунок коштів загальнодержавного фонду здійснювалось утримання трудового архіву Летичівської селищної ради. Працівниками архіву було відремонтовано 1800 аркухів документів напервовою основою, опрацьовано та підшито 860 одиниць зберігання, 809 одиниць зберігання перевірено наявність та фізичний стан справ. Проведено упорядкування та обезпичлення 2000 одиниць зберігання, прийнято 49 одиниць на зберігання. Протягом звітного періоду було видано 626 довідок соціально - правового характеру та розглянуто на особистому прийомі 559 звернень громадян. В 2020 році планується проведення роботи по впорядкуванню та ремонту архівного матеріалу, видачі довідок та прийому громадян.

Завідувач трудовим архівом

Людмила МАТЕНКО



(підпис)

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

Ольга КАЦДЕРАЛ



(підпис)

(ініціали та прізвище)

