**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ГЛАВЫ**

**ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018  р.п. Гари | № \_\_\_\_ | |  |
| *Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»* | |

В соответствии со [статьей 179](consultantplus://offline/ref=836297BA80C5913E7F5DAF148C43C083A962B8C93A7DF752D50500431835F495D26046F8F876F758A3XDH) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790- ПП «Об утверждении [Порядк](#P33)а формирования и реализации государственных программ Свердловской области», в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования, упорядочения процесса разработки и реализации муниципальных программ, руководствуясь статьей 29 Устава Гаринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года.

1. Настоящее постановление (с приложениями) опубликовать (обнародовать).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

Гаринского городского округа С.Е. Величко

Приложение к постановлению главы

Гаринского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**«Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы Гаринского городского округа «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года» | Администрация Гаринского городского округа |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2019 – 2024 годы |
| Цели и задачи муниципальной программы | **Цель муниципальной программы:**  Обеспечение сохранности исторических документов архивного отдела администрации Гаринского городского округа для организации их эффективного использования в интересах населения Гаринского городского округа и других пользователей.  **Задачи муниципальной программы:**  1) создание необходимых условий для обеспечения сохранности и безопасности архивных документов в Гаринском городском округе;  2) обеспечение доступности архивной информации в Гаринском городском округе;  3) формирование архивного фонда на территории Гаринского городского округа;  4) популяризация архивных документов, организация их использования;  5) обеспечение архивной службы квалифицированными кадрами;  6) осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии) | **отсутствует** |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы | 1) доля муниципальных архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям;  2) доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Гаринского городского округа (далее архивный отдел) в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего числа архивных документов, хранящихся в архивном отделе;  3) доля электронных описей, переведенных в электронную форму, от общего количества описей на документы, находящихся на хранении в архивном отделе;  4) доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  5) доля архивных документов государственной собственности, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов государственной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе;  6) доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера;  7) доля числа пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела;  8) доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки;  9) доля архивных документов, поставленных на государственный учёт, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  10) доля аудио- и видео документации, имеющейся на муниципальном хранении (к общему количеству дел архивного фонда);  11) количество информационных мероприятий с использованием архивных документов;  12) увеличение доли запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки;  13) доля работников архивных учреждений Гаринского городского округа, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в установленные сроки, от общего количества работников;  14) количество единиц хранения архивных документов, хранящихся в архивном отделе, относящихся к государственной собственности Свердловской области. |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО: 1142,0 тыс. рублей, в том числе (по годам реализации):  2019 – 158,0  2020 – 164,0  2021 – 164,0  2022 – 164,0  2023 – 164,0  2024 – 164,0  из них:  местный бюджет:  в том числе:  2019 –0  2020 – 0  2021 – 0  2022 – 0  2023 – 0  2024 – 0  субвенции из областного бюджета:  в том числе:  2019 – 158,0  2020 – 164,0  2021 – 164,0  2022 – 164,0  2023 – 164,0  2024 – 164,0 |
| Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет | [www.admgari-sever.ru](http://www.admgari-sever.ru) |

**РАЗДЕЛ I**

**«Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Гаринского городского округа»**

В программе используются следующие термины и понятия:

1) **архивное дело** в Российской Федерации - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

3) **архивный фонд Гаринского городского округа** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия Гаринского городского округа, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

4) **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости носителя и информации для граждан, общества и государства;

5) **документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

6) **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

7) **постоянное хранение документов** Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без ограничения срока (бессрочное);

8) **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

9) **ведомственный архив** - архив организации, осуществляющий хранение документов только данной организации и ее предшественников;

10) **муниципальный архив (архивный отдел)** - структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) **временное хранение документов** Архивного фонда Российской Федерации – это хранение в организации документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном Федеральным законодательством;

12) **упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

13) **пользователь архивной информацией** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Архивный отдел является хранителем большого, многоаспектного, многоотраслевого комплекса, который предназначен для использования в интересах общества и государства. На хранении находятся фонды местных органов власти и управления Гаринского района, в том числе фонды районного, поселкового и сельских Советов и их исполнительных комитетов, органов финансирования, планирования, статистики, управления сельским хозяйством, образованием, культурой, здравоохранением, социальным обеспечением, жилищно-коммунальным хозяйством, колхозов, машинотракторных станций, совхозов, а также фонды промышленных предприятий п. Гари, средств массовой информации – районной газеты, территориальной избирательной комиссии, ликвидированных предприятий различных форм собственности Гаринского района и другие. Часть фондов советского периода исполкомов Советов всех уровней по 1974 год передана в 1980 году в филиал Областного государственного архива в г. Серове.

Сохраняя документацию, имеющую историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, архивный отдел выступает гарантом социальной защищенности граждан и их пенсионного обеспечения.

Решение задач муниципальной политики в области архивного дела требует реализации в ближайшие годы специального комплекса мероприятий по улучшению хранения документов, обеспечению сохранности Архивного фонда Гаринского городского округа.

Архивный информационный потенциал Гаринского городского округа хранится в архивном отделе и ведомственных архивах организаций, предприятий, учреждений городского округа. Архивный фонд Гаринского городского округа на 01.01.2018 года насчитывает 9 540 единиц хранения. Из них на муниципальном хранении в архивном отделе на 01.01.2018 хранится 76 фондов, 6 887 единиц хранения.

Для дальнейшего развития архивного дела необходимо решение вопросов прогнозирования комплектования Архивного фонда. Архивный отдел осуществляет в пределах своей компетенции организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования Архивного фонда городского округа, контролирует в них постановку делопроизводства в рамках документационного обеспечения управления. Приоритетным направлением при комплектовании архивного отдела является комплектование документами постоянного хранения. По состоянию на 1 января 2018 года источниками комплектования архивного отдела являются 16 организаций муниципальной, государственной областной, государственной федеральной и негосударственной формы собственности, создающие документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое и культурное значение и являющиеся составной частью Архивного фонда Российской Федерации. Документы этих организаций ежегодно пополняют Архивный фонд Гаринского городского округа. На ведомственном хранении в этих организациях хранится 5,9 тысячи единиц хранения, из которых 3329 дел управленческой документации ожидают передачи в муниципальный архив. Оставшиеся 2616 единиц хранения по личному составу поступят на муниципальное хранение в случае ликвидации этих организаций. В архивном отделе для этого имеется небольшой запас свободных площадей.

В соответствии с существующим законодательством текущее финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела, в том числе, и обеспечение помещениями, его содержание, техническое оснащение, оборудование пожарно-охранной сигнализацией, комплектование документами и их использование, обеспечение сохранности документов и создание необходимых условий труда работников осуществляется за счет средств бюджета городского округа. Существенную помощь играет выделение местному бюджету субвенций из областного бюджета Свердловской области на исполнение полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области.

В 2016 году архивный отдел переехал на 2 этаж административного здания в отремонтированные помещения. Рабочий кабинет оборудован компьютерной техникой, имеются цветной принтер, сканер, факс. Имеющийся ксерокс Canon FC 128 требует ремонта и не соответствует условиям для копирования объемных архивных документов. Необходимо пополнять расходные материалы для компьютерной техники и оборудования, для изготовления копий документов и информационного материала для создания тематических выставок, сопровождения общественных мероприятий к памятным датам. Также необходимо обновление программного обеспечения для компьютеров, техническое сопровождение каналов связи Vip Net и другое.

Архивохранилище оборудовано системой охранно-пожарной сигнализации (находится на обслуживании ООО «Монтажно Проектная Компания» г. Серова); имеется термовлагомер; установлены пластиковые окна, оборудованные железными решетками, металлические двери; кондиционер имеются четыре огнетушителя. В архивохранилище документы размещаются на стеллажа, протяженность стеллажных полок составляет 144 погонных метра. Степень загруженности архивохранилища составляет 90%, исходя из 70 ед. хр. на 1 погонный метр.

В рамках настоящей Программы следует провести мероприятия по обеспечению сохранности, предотвращения повреждения и утраты документов Архивного фонда Гаринского городского округа.

В настоящее время существующее состояние архивохранилища не обеспечивает в полной мере сохранность архивных документов на уровне нормативных требований:

- архивохранилище не имеет автоматической системы пожаротушения. Установка системы автоматического пожаротушения в помещениях архива, где хранятся или длительно находятся архивные документы, значительно повысит уровень пожарной безопасности архивохранилища;

- необходимо финансирование на систематическое обеспечение технического обслуживания охранно-пожарной сигнализации, устранение случающихся неполадок в работе системы;

Имеется необходимость решения вопросов материально-технического оснащения архивного отдела:

- требуется приобретение передвижной тележки для перемещения дел внутри архивохранилища;

- использование устаревшей множительной техники тормозит внедрение автоматизированных архивных технологий, снижает оперативность и качество информационного обслуживания муниципальных органов государственной власти, исследователей и граждан, обращающихся в архив. Недостаточная степень технической оснащенности архива средствами множительной техники не позволяет начать создание фонда пользования наиболее востребованных документов, совершенствовать создание электронного научно-справочного аппарата;

- технология хранения документов предусматривает их размещение в первичных средствах хранения – архивных коробках, защищающих документы от пыли, света, перепадов температуры, недостаточной или излишней влажности, что способствует обеспечению долговременной сохранности документов. На момент разработки настоящей программы закартонировано 8260 единица хранения из хранящихся в муниципальном архиве 9540 единиц хранения. Оставшиеся 1280 единиц хранения, часть из которых нестандартные, необходимо закартонировать (поместить в короба). Приобретение необходимых архивных коробок обеспечит нормативное хранение документов.

Введение новых автоматизированных архивных технологий предполагает внедрение специализированных программных продуктов по архивному делу и приобретение технических средств для перевода документов на бумажном носителе в цифровой формат и хранения этой информации.

Одним из самых актуальных мероприятий является перевод архивных документов на электронные носители. Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации и Программой информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. определен приоритет формирования информационного потенциала страны путем создания электронных документов и перевода традиционных документов в цифровой формат. Для архивных учреждений Стратегией определен показатель оцифровки в 20% фондов, находящихся на хранении. Применительно к архивному отделу администрации Гаринского городского округа указанный показатель составляет 1,9 тысячи дел (в это количество не входят личные дела и документы по заработной плате, не подлежащие оцифровке). Осуществление оцифровки архивных документов неразрывно связано с переводом в электронный вид и научно-справочного аппарата (описей фондов) к ним. В 2016 году оцифровано 78 описей. Необходимо оцифровать 29 описей управленческих документов и документов по личному составу. В 2017 году оцифрованы дела государственной собственности в количестве 10 дел-1512 страниц.

В связи с переходом на электронный документооборот, предоставлением муниципальных услуг в электронном формате и совершенствованием нормативной базы в сфере архивного дела возникает потребность в повышении квалификации работников архивного отдела. Заведующая архивным отделом проходила повышение квалификации в 2016 году. Повышение профессионального уровня специалистов архивного отдела в дальнейшем будет способствовать развитию и совершенствованию всех направлений деятельности архива. При внедрении современных технологий в сфере архивного дела, увеличивающемся объеме архивного фонда городского округа, в том числе документами по личному составу, возрастает нагрузка на 1 штатного работника архивного отдела.

Совершенствование архивного дела в первую очередь связано с расширением доступа граждан к архивной информации, интенсивным использованием архивных документов. Современное динамично развивающееся общество требует обновления традиционных форм использования архивных документов. В этих целях муниципальный архив практикует организацию выставок архивных документов, изготовление буклетов, публикацию статей в периодической печати. В целях сохранения большого информационного материала о жизнедеятельности Гаринского района необходима подписка на районную газету «Вести севера».

При наличии средств для развития издательской деятельности у архивного отдела появится возможность издавать календарь знаменательных и памятных дат, который ежегодно разрабатывается в отделе.

Выполнение этих мероприятий будут способствовать пополнению архивных фондов, популяризации архивных документов и повышению исторической грамотности жителей городского округа.

Архивные документы активно используются как при принятии управленческих решений, так и для подтверждения прав собственности на землю, недвижимость, а также в целях составления исторических справок и исследовательских работ.

В функции архивного отдела входит такой важный вид оказания услуг населению, как исполнение социально-правовых запросов граждан путем оформления и выдачи архивных справок для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, социальных льгот. Ежегодно архив исполняет 100 и более социально-правовых запросов. Растет отношение запросов, исполненных с положительным результатом к общему числу запросов.

Осуществляет архивный отдел и инициативное (без запросов) информирование органов власти, организаций, учреждений, предприятий, СМИ. Специалисты архива, ориентируясь на календарь знаменательных дат и событий, готовят подборки документов и направляют их в организации.

Проявившийся за последнее время широкий интерес общественности к прошлому, документальному наследию, хранящемуся в архивах необходимо закрепить и всесторонне развивать, как важнейший фактор нравственного воспитания и духовного обновления общества.

Читального, экспозиционно-выставочного зала и оборудованного компьютером места для пользователей у архивного отдела нет. Информационный материал, подготовленный архивный отделом, размещается на сайте администрации Гаринского городского округа.

Актуальность разработки Программы обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в Гаринском городском округе, цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации.

Результатом реализации Программы станет сохранение исторического наследия Гаринского района, повышение качества обслуживания жителей и организаций Гаринского городского округа и других пользователей, улучшение условий обеспечения сохранности и безопасности архивного фонда, повышение профессионального уровня работников архивного отдела и делопроизводственных служб городского округа.

**2. Основные цели и задачи Программы**

**Цель Программы**:

Развитие информационного потенциала Архивного фонда Свердловской области на территории Гаринского городского округа.

**Задачи Программы:**

1. Создание необходимых условий для обеспечения сохранности и безопасности архивных документов в Гаринском городском округе.

2. Обеспечение доступности архивной информации в Гаринском городском округе.

3. Формирование архивного фонда на территории Гаринского городского округа.

4. Популяризация архивных документов, организация их использования.

5. Обеспечение архивной службы квалифицированными кадрами.

6. Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области.

Решать указанные задачи планируется в рамках муниципальной целевой программы «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года» (далее – Программа) за счет средств бюджета Гаринского городского округа и субвенций из областного бюджета Свердловской области (приложение № 1).

Приложение № 1

к муниципальной программе Гаринского городского округа «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»

**РАЗДЕЛ II**

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**«Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N строки | N цели, задачи, целевого показателя | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя реализации муниципальной программы | | | | | | | Источник значений показателей |
| первый год  2019 | второй год  2020 | третий год  2021 | четвертый год  2022 | пятый год  2023 | | шестой год  2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 12 |
| 2 | 1. | **Цель 1. Обеспечение сохранности исторических документов архивного отдела администрации Гаринского городского округа для организации их эффективного использования в интересах населения Гаринского городского округа и других пользователей** | | | | | | | | | |
| 3 | 1.1. | **Задача 1. Создание необходимых условий для обеспечения сохранности и безопасности архивных документов в Гаринском городском округе** | | | | | | | | | |
| 4 | 1.1.1. | Целевой показатель 1  Доля муниципальных архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям. | Процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | пункт 2.11.1.2 Правил 2007[[1]](#endnote-1) |
| 5 | 1.1.2. | Целевой показатель 2  Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Гаринского городского округа (далее архивный отдел) в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего числа архивных документов, хранящихся в архивном отделе. | Процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | пункты 2.11.2.1–2.11.2.5 Правил 20071 |
| 6 | 1.2. | **Задача 2. Обеспечение доступности архивной информации в Гаринском городском округе** | | | | | | | | | |
| 7 | 1.2.1. | Целевой показатель 1  Доля электронных описей, переведенных в электронную форму, от общего количества описей на документы, находящихся на хранении в архивном отделе. | Процент | 26 | 27 | 28 | 28 | 29 | | 30 | [Постановление](consultantplus://offline/ref=CD4DCF051E74CF92A50D31E755CAD2AB2D65781A949C4ADEDFC02DEBA473B8F028DC71I) от 03.09.2013 № 1087-ПП[[2]](#endnote-2) |
| 8 | 1.2.2. | Целевой показатель 2.  Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе. | Процент | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,3 | | 0,3 | [Постановление](consultantplus://offline/ref=CD4DCF051E74CF92A50D31E755CAD2AB2D65781A949C4ADEDFC02DEBA473B8F028DC71I) от 03.09.2013 № 1087-ПП2 |
|  | 1.2.3. | Целевой показатель 3.  Доля архивных документов государственной собственности, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов государственной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе. | Процент | 0,4 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | | 0,6 | [Постановление](consultantplus://offline/ref=CD4DCF051E74CF92A50D31E755CAD2AB2D65781A949C4ADEDFC02DEBA473B8F028DC71I) от 03.09.2013 № 1087-ПП2 |
|  | 1.2.4. | Целевой показатель 4.  Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера. | Процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | Пункт5.8.3 Правил 20071 |
|  | 1.2.5. | Целевой показатель 5.  Доля числа пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела. | Процент | 99 | 99 | 100 | 100 | 100 | | 100 | подпункт «а» пункта 1 Указа от 7 мая 2012 года  № 601[[3]](#endnote-3) |
| 11 | 1.3. | **Задача 3. Формирование архивного фонда на территории Гаринского городского округа** | | | | | | | | | |
| 12 | 1.3.1. | Целевой показатель 1  Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки. | Процент | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 | Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ[[4]](#endnote-4) |
| 13 | 1.3.2. | Целевой показатель 2.  Доля архивных документов, поставленных на государственный учёт, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе. | Процент | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 | Пункт 3.1 Правил 20071,  приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 |
|  | 1.3.3. | Целевой показатель 2  Доля аудио- и видео документации, имеющейся на муниципальном хранении (к общему количеству дел архивного фонда). | Процент | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | | 1,0 | 1,0 | Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ4 |
| 14 | 1.4. | **Задача 4. Популяризация архивных документов, организация их использования** | | | | | | | | | |
| 15 | 1.4.1. | Целевой показатель 1  Количество информационных мероприятий с использованием архивных документов. | Штук | 3 | 3 | 3 | 3 | | 4 | 4 | Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ4 |
|  | 1.4.2. | Целевой показатель 2.  Доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки. | Процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 | ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ[[5]](#endnote-5) |
| 19 | 1.5. | **Задача 5. Обеспечение архивной службы квалифицированными кадрами** | | | | | | | | | |
| 20 | 1.5.1. | Целевой показатель 1  Доля работников архивных учреждений Гаринского городского округа, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в установленные сроки, от общего количества работников. | Процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 | статья 3 Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ[[6]](#endnote-6) |
|  |  | **Задача 6. Осуществление государственных** **полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области** | | | | | | | | | |
| 21 | 1.6.1. | Целевой показатель 1.  Количество единиц хранения архивных документов, хранящихся в архивном отделе, относящихся к государственной собственности Свердловской области[[7]](#endnote-7). | Единиц | 2700 | 2700 | 2700 | 2700 | | 2700 | 2700 | Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ[[8]](#endnote-8) |

**РАЗДЕЛ III**

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы**

Внедрение методов программно-целевого планирования позволит повысить эффективность вложения финансовых средств в мероприятия, предусмотренные Программой, обеспечить оптимальное решение поставленных задач. Долгосрочный период позволяет реально спрогнозировать мероприятия Программы и объемы их финансирования, а также показатели, позволяющие оценить итоги ее реализации

Для достижения целей настоящей программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Приложение № 2

к муниципальной программе Гаринского городского округа «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**«Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей | | | | | | | Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия |
| всего | первый год  2019 | второй год  2020 | третий год  2021 | четвертый год  2022 | пятый год  2023 | шестой год  2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 |
| 1 | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ | **1142,0** | **158,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | x |
| 2 | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 3 | областной бюджет | **1142,0** | **158,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | x |
| 4 | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 5 | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 6 | Капитальные вложения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 7 | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 8 | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 9 | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 10 | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 11 | Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 12 | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 13 | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 14 | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 15 | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 16 | Прочие нужды | **1142,0** | **158,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | x |
| 17 | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 18 | областной бюджет | **1142,0** | **158,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | **164,0** | x |
| 19 | местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x |
| 20 | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | X |
| 21 | Мероприятие 1.  Организация деятельности архивного отдела администрации Гаринского городского округа | - | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.  1.1.2. |
| 22 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 23 | Мероприятие 2.  Организация исполнения запросов граждан, в том числе в форме электронных документов | - | - | - | - | - | - | - | 1.2.1.  1.2.2.  1.2.3.  1.2.4.  1.2.5. |
| 24 | Мероприятие 3.  Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области документов, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Свердловской области, органов государственной власти Свердловской области, государственных учреждений Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, иных организаций | - | - | - | - | - | - | - | 1.3.1.  1.3.2.  1.3.3. |
| 25 | Мероприятие 4.  Популяризация архивных документов, организация их использования | - | - | - | - | - | - | - | 1.4.1.  1.4.2. |
| 26 | Мероприятие 5.  Организация повышения квалификации работников архивных учреждений Свердловской области | - | - | - | - | - | - | - | 1.5.1. |
| 27 | Мероприятие 7.  Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1142,0 | 158,0 | 164,0 | 164,0 | 164,0 | 164,0 | 164,0 | 1.6.1. |
| 28 | областной бюджет | 1142,0 | 158,0 | 164,0 | 164,0 | 164,0 | 164,0 | 164,0 |  |

Приложение № 3

к муниципальной программе Гаринского городского округа «Развитие архивного дела в Гаринском городском округе до 2024 года»

**МЕТОДИТКА РАСЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

**Целевой показатель 1.1.1.**

**Доля муниципальных архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям:**

Дма=Кма/ОКмаХ100, где

Дма – доля муниципальных архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям.

Кма – количество муниципальных архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям.

ОКма – общее количество муниципальных архивохранилищ.

**Целевой показатель 1.1.2.**

**Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Гаринского городского округа (далее архивный отдел) в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего числа архивных документов, хранящихся в архивном отделе:**

Дад=Кад/ОКадХ100, где

Дад – доля архивных документов, хранящихся в нормативных температурных, световых, охранных режимах.

Кад – количество архивных документов, хранящихся в нормативных температурных, световых, охранных режимах.

ОКад – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве

**Целевой показатель 1.2.1.**

**Доля электронных описей, переведенных в электронную форму, от общего количества описей на документы, находящихся на хранении в архивном отделе:**

Дэо=Кэо/ОКэоХ100, где

Дэо – доля электронных описей, переведенных в электронную форму, от общего количества описей на документы, находящихся на хранении в архивном отделе.

Кэо – количество электронных описей, переведенных в электронную форму, от общего количества описей на документы, находящихся на хранении в архивном отделе.

ОКэо – общее количество описей на документы, находящихся на хранении в архивном отделе.

**Целевой показатель 1.2.2.**

**Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе:**

Дэад=Кэад/ОКадХ100, где

Дэад – доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

Кэад – количество архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

ОКад – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

**Целевой показатель 1.2.3.**

**Доля архивных документов государственной собственности, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов государственной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе:**

Дэадгс=Кэадгс/ОКадгсХ100, где

Дэадгс – доля архивных документов государственной собственности, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов государственной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе.

Кэадгс – количество архивных документов государственной собственности, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов государственной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе.

ОКадгс – общее количество архивных документов государственной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе.

**Целевой показатель 1.2.4.**

**Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера:**

Дспз=Кспз/ОКспзХ100, где

Дспз – доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера.

Кспз – количество социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера.

ОКспз – общее количество социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера.

**Целевой показатель 1.2.5.**

**Доля числа пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела:**

Дчп=Кчп/ОКчпХ100, где

Дчп – доля числа пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела.

Кчп – количество пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела.

ОКчп – общее количество пользователей архивными документами, удовлетворенных качеством государственных услуг, оказываемых архивным отделом, в сфере архивного дела.

**Целевой показатель 1.3.1.**

**Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки:**

Дад=Кад/ОКадХ100, где

Дад – доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки.

Кад – количество принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки.

ОКад – общее количество документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки.

**Целевой показатель 1.3.2.**

**Доля архивных документов, поставленных на государственный учёт, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе:**

Дадгу=Кадгу/ОКадгуХ100, где

Дадгу – доля архивных документов, поставленных на государственный учёт, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

Кадгу – количество архивных документов, поставленных на государственный учёт, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

ОКадгу – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

**Целевой показатель 1.3.3.**

**Доля аудио- и видео документации, имеющейся на муниципальном хранении (к общему количеству дел архивного отдела):**

Давд=Кавд/ОКавдХ100, где

Давд – доля аудио- и видео документации, имеющейся на муниципальном хранении (к общему количеству дел архивного отдела).

Кавд – количество аудио- и видео документации, имеющейся на муниципальном хранении (к общему количеству дел архивного отдела).

ОКавд – общее количество дел архивного отдела.

**Целевой показатель 1.4.2.**

**Доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки:**

Дзг=Кзг/ОКзгХ100, где

Дзг – доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки.

Кзг – количество запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки.

ОКзг – общее количество запросов граждан по архивным документам.

**Целевой показатель 1.5.1.**

**Доля работников архивных учреждений Гаринского городского округа, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в установленные сроки, от общего количества работников:**

Др=Кр/ОКрХ100, где

Др – доля работников архивных учреждений Гаринского городского округа, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в установленные сроки, от общего количества работников.

Кр – количество работников архивных учреждений Гаринского городского округа, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в установленные сроки, от общего количества работников.

ОКр – общее количество работников архивных учреждений.

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». [↑](#endnote-ref-1)
2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CD4DCF051E74CF92A50D31E755CAD2AB2D65781A949C4ADEDFC02DEBA473B8F028DC71I) Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП «Об утверждении [План](#P36)а мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области». [↑](#endnote-ref-2)
3. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». [↑](#endnote-ref-3)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». [↑](#endnote-ref-4)
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». [↑](#endnote-ref-5)
6. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» [↑](#endnote-ref-6)
7. Значение показателя указывается в соответствии с данными учетного документа «Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе администрации Гаринского городского округа» (форма к Порядку предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 05.11.2009 № 1604-ПП «Об утверждении Порядка предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и Порядка заполнения отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»). [↑](#endnote-ref-7)
8. Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области». [↑](#endnote-ref-8)