УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

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

«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»

**Муниципальная** [**программа**](#Par29)

 **«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»**

Верхнесалдинский городской округ

2015

# Паспорт

# муниципальной программы «Обеспечение деятельности

# по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа

# до 2024 года» (далее – Программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель **муниципальной программы**  | Администрации Верхнесалдинского городского округа  |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2016-2024 годы |
| Цели и задачи муниципальной программы | **Цель:** сохранение, использование и развитие документального и информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа;**Задачи:**1. удовлетворение потребностей пользователей в архивной информации;
2. комплектование архива городского округа;
3. рост объема и видов информационных услуг
 |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы | 1. доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки;
2. доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа подлежащих приему в установленные законодательством сроки;
3. доля архивных документов, переведенных в электронный вид от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа
 |
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации | Общий планируемый объем финансирования программы 6349,4 тыс. рублей, в том числе:в 2016 году – 547,9 тыс. рублей;в 2017 году – 379,0 тыс. рублей;в 2018 году – 394,4 тыс. рублей;в 2019 году – 414,1 тыс. рублей; в 2020 году – 952,0 тыс. рублей;в 2021 году – 889,0 тыс. рублей;в 2022 году – 908,0 тыс. рублей;в 2023 году – 924,0 тыс. рублей;в 2024 году – 941,0 тыс. рублей;за счет средств областного бюджета – 3314,0 тыс. руб.в 2016 году – 298,0 тыс. руб.;в 2017 году – 319,0 тыс. руб.;в 2018 году – 332,0 тыс. руб.;в 2019 году – 349,0 тыс. руб.; в 2020 году – 362,0 тыс. руб.; в 2021 году – 387,0 тыс. руб.; в 2022 году – 406,0 тыс. руб.;в 2023 году – 422,0 тыс. руб.;в 2024 году – 439,0 тыс. руб.;за счет средств местного бюджета – 3035,4 тыс.руб.в 2016 году – 249,9 тыс. руб.;в 2017 году – 60,0 тыс. руб.;в 2018 году – 62,4 тыс. руб.;в 2019 году – 65,1 тыс. руб.; в 2020 году – 590,0 тыс. руб.; в 2021 году – 502,0 тыс. руб.;в 2022 году – 502,0 тыс. руб.;в 2023 году – 502,0 тыс. руб.;в 2024 году – 502,0 тыс. руб. |
| Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет | http://www.v-salda.ru |

**Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа**

 Архивные документы являются составной частью государственных информационных ресурсов, открытость и доступность которых закреплена в статье 29 Конституции Российской Федерации, Федеральных законах от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Документы Архивного фонда Российской Федерации являются специфическим видом имущества, которое не отражается в балансе архивов и согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» не подлежит приватизации и уничтожению.

 По состоянию на 01 января 2015 года в архиве городского округа сосредоточено более 17000 единиц хранения архивных документов, составляющих ценную и информационно насыщенную часть историко-документального наследия.

**Динамика роста в деятельности архива за 2012, 2014 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Единица****измерения** | **2012 год** | **2014 год** |
| Количество архивных дел постоянного срока хранения, находящихся на хранении в архиве | единиц хранения | 10919 | 11348 |
| Количество архивных дел по личному составу, находящихся на хранении в архиве | единиц хранения | 4744 | 5811 |
| Исполнение социально-правовых запросов граждан | запросов | 279 | 554 |
| Исполнение тематических запросов граждан | запросов | 502 | 580 |
| Количество использованных дел для исполнения социально — правовых запросов | архивных дел | 2121 | 11960 |
| Количество использованных дел для исполнения тематических запросов | архивных дел | 674 | 664 |
| Количество граждан и организаций, обратившихся за архивной информацией для работы в читальном зале | заявителей | 57 | 71 |

 При осуществлении деятельности архива городского округа возникает ряд проблем, требующих разрешения:

 1) резкое увеличение приема документов по личному составу на государственное хранение в условиях процесса ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства, и, как следствие, многократное увеличение числа обращений граждан в архивы, требуют безотлагательного решения в деятельности архива по реализации своих полномочий администрации городского округа;

1. промедление с приемом документов в архив может привести к утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области и других архивных документов, поэтому требуется активизация усилий по приему документов постоянного срока хранения;
2. обеспечение доступа населения к архивным документам.

Решению проблемы, во-первых, препятствует дефицит площадей архива для читального зала, во-вторых, ухудшение физического состояния материальной основы архивных документов, а в ряде случаев и возникновение эффекта угасающего текста в результате длительного xранения и интенсивного использования архивных документов, как следствие, архивные документы становятся недоступными для пользователей и могут быть безвозвратно утрачены для общества.

 В соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее - Правила), нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов, созданием оптимальных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива, применением специальных средств хранения и перемещения архивный документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки).

 Применение современных технологий оцифровки архивных документов позволяет обеспечить их сохранность и сделать более доступными для пользователей. Оцифровка описей дел, архивных документов позволяет, во первых, защитить материальный носитель и текст архивного документа в процессе использования, во-вторых, ускорить процесс получения необходимой пользователю информации.

 Реализация мероприятий Программы позволит создать условия для удовлетворения потребностей населения, органов власти, организаций и ретроспективной информации и сохранения для общества и государства исторического наследия, обеспечит повышение качества и сокращение сроков оказания государственных услуг по запросам граждан, органов власти и организаций, поступающих в архив городского округа.

**Раздел 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации**

**муниципальной программы** «**Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию**

**архивных документов на территории**

**Верхнесалдинского городского округа до 2024 года**»

 Цели и задачи Программы, а также целевые показатели реализации представлены в приложении № 1 к Программе.

 Методика расчета целевых показателей приведена в приложении № 3 к Программе.

**Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы** «**Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года**»

План мероприятий по реализации Программы приведен в приложении № 2 к Программе».

Организацию реализации Программы и контроль за выполнением предусмотренных в ней мероприятий осуществляет группа по архивному обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа.

Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1. осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
2. обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;
3. обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей;
4. осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;
5. формирует отчеты о реализации муниципальной программы;
6. обеспечивает эффективное использование средств бюджета городского округа, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
7. осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;
8. осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;
9. осуществляет взаимодействие с Министерствами Свердловской области по вопросам получения субсидий из областного бюджета бюджетом городского округа на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение поставленных целей, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий, на реализацию которых направлены субсидии из областного и федерального бюджетов.

В рамках Программы планируется получение субвенций на осуществление переданного государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области в рамках государственной программы Свердловской области «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2024 года».

|  |
| --- |
| «Приложение № 1к муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» |

# Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности

# по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»

| № строки | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица изме-рения | Значение целевого показателя | Источник значений показателей |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1. | **Цель:** Сохранение, использование и развитие документального и информационного потенциала архивного фонда Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа |
| 2. | **Задача 1.** Удовлетворение потребностей пользователей в архивной информации |
| 3. | **Целевой** **показатель 1.** Доля запросов граждан по архивным документам, исполненным в установленные законодательством сроки | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 4. | **Задача 2.** Комплектование архива городского округа |
| 5. | **Целевой** **показатель 1.** Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| 6. | **Задача 3.** Рост объема и видов информационных услуг |
| 7. | **Целевой** **показатель 1.** Доля архивных документов, переведенных в электронный вид от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа | % | 0 | 10 | 0,8 | 1,3 | 1,4 | 1,5 | 1,6 | 1,7 | 1,8 | Пункт 2.11.13.1. Правил; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» |

 ».

|  |
| --- |
|  «Приложение № 2к муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» |

**План
мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»**

| № строки | Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс.руб. | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия |
| --- | --- | --- | --- |
| всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1. | **«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»** |
| 2. | **Всего по муниципальной программе, в том числе** | **6349,4** | **547,9** | **379,0** | **394,4** | **414,1** | **952,0** | **889,0** | **908,0** | **924,0** | **941,0** |  |
| 3. | **областной бюджет** | **3314,0** | **298,0** | **319,0** | **332,0** | **349,0** | **362,0** | **387,0** | **406,0** | **422,0** | **439,0** |  |
| 4. | **местный бюджет** | **3035,4** | **249,9** | **60,0** | **62,4** | **65,1** | **590,0** | **502,0** | **502,0** | **502,0** | **502,0** |  |
| 5. | Прочие нужды, в том числе | 6349,4 | 547,9 | 379,0 | 394,4 | 414,1 | 952,0 | 889,0 | 908,0 | 924,0 | 941,0 |  |
| 6. | областной бюджет | 3314,0 | 298,0 | 319,0 | 332,0 | 349,0 | 362,0 | 387,0 | 406,0 | 422,0 | 439,0 |  |
| 7. | местный бюджет | 3035,4 | 249,9 | 60,0 | 62,4 | 65,1 | 590,0 | 502,0 | 502,0 | 502,0 | 502,0 |  |
| 8. | **Мероприятие 1.** Организация деятельности муниципального архива | 3035,4 | 249,9 | 60,0 | 62,4 | 65,1 | 590,0 | 502,0 | 502,0 | 502,0 | 502,0 | 3, 5 |
| 9. | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 10. | местный бюджет | 3035,4 | 249,9 | 60,0 | 62,4 | 65,1 | 590,0 | 502,0 | 502,0 | 502,0 | 502,0 |  |
| 11. | **Мероприятие 2.** Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 3314,0 | 298,0 | 319,0 | 332,0 | 349,0 | 362,0 | 387,0 | 406,0 | 422,0 | 439,0 | 5, 7 |
| 12. | областной бюджет | 3314,0 | 298,0 | 319,0 | 332,0 | 349,0 | 362,0 | 387,0 | 406,0 | 422,0 | 439,0 |  |
| 13. | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |

 ».

|  |
| --- |
| Приложение № 3к муниципальной программе«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» |

**Методика
 расчета целевых показателей муниципальной программы**

**«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»**

 1. Методика расчета значений целевых показателей муниципальной Программы определяет порядок расчета целевых показателей Программы приведенных в приложении № 1 к Программе.

 2. Значения целевых показателей Программы рассчитываются в соответствии со следующим порядком.

**Целевой показатель 1. «**Доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки»

Значение показателя определяется по формуле:

Дзг = Кзг / ОЧз x 100, где:

Дзг - доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки, процентов;

Кзг - количество запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки (значение указывается в соответствии с журналом регистрации выполненных обращений граждан);

ОЧз - общее число поступивших в архив запросов граждан по архивным документам (значение указывается в соответствии с журналом регистрации письменных обращений граждан архива городского округа).

**Целевой показатель 2. «**Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки»

Значение показателя определяется по формуле:

Дпх = Кпх / ОКд x 100, где:

 Дпх - доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки, процентов;

 Кпх - количество единиц хранения документов, принятых на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования архива городского округа (значение указывается в соответствии с данными журнала учета поступлений документов);

 ОКд - общее количество единиц хранения документов архива городского округа, временно хранящихся в организациях - источниках комплектования архива администрации сверх законодательно установленного срока (значение указывается в соответствии с данными сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива администрации по состоянию на 01 декабря предшествующего года).

**Целевой показатель 3. «**Доля архивных документов, переведенных в электронный вид, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа»

 Значение показателя определяется по формуле:

Дадэ = Код / ОКдга x 100, где:

 Дадэ - доля архивных документов, переведенных в электронный вид, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа;

 Код - количество фактически оцифрованных дел, находящихся на хранении (значение указывается в соответствии с данными журнала учета поступлений фонда пользования на электронных носителях);

 ОКдга - общее количество документов архива городского округа, по состоянию на отчетную дату (значение указывается в соответствии с данными паспорта архива).