



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2017

село Владимиро-Александровское

№ 493

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном  
районе» на 2015-2017 годы и постановление администрации  
Партизанского муниципального района об ее утверждении  
от 07.11.2014 № 934**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Партизанском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2011 № 320 (в редакции от 20.10.2014 № 876), администрация Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы и постановление администрации Партизанского муниципального района об ее утверждении от 07.11.2014 № 934 (в редакции от 02.09.2016 № 578) следующие изменения:

1.1. В названии и по тексту постановления и муниципальной программы «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы название программы читать в новой редакции: «Муниципальная программа «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2019 годы (далее - Программа).

1.2. Паспорт Программы, а также Приложения № 1, 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Архивному отделу администрации Партизанского муниципального района (Соломенная) привести вышеназванную муниципальную программу в соответствие с настоящим постановлением и разместить в новой редакции на сайте в тематической рубрике «Муниципальные программы».

И.о. главы Партизанского  
муниципального района

Л.В.Хамхоев

## УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 01.09.2017 № 493

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе»  
на 2015-2019 годы**

#### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	«Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2019 годы (далее - Программа)
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Партизанского муниципального района
Разработчик Программы	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района
Исполнители Программы	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района
Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программными методами	<p>Архивный фонд Партизанского муниципального района входит в состав архивного фонда Российской Федерации и является исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупностью архивных документов. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей Партизанского района, имеющую историческое, социальное, экономическое, политическое или культурное значение муниципальный архив становится участником социально-экономических процессов, происходящих в Партизанском районе, выступает гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения.</p> <p>На сегодняшний день в муниципальном архиве сосредоточено более 17000 единиц хранения с 1945 по 2013 годы. С каждым годом объем хранящихся дел увеличивается. В список организаций - источников комплектования муниципального архива входит 22 организации. Ежегодно в плановом режиме осуществляется комплектование муниципального архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций - источников комплектования архива, переданными на муниципальное хранение в соответствии со сроками, установленными законодательством, планируется прием документов личного происхождения от граждан, фотодокументов.</p> <p>Анализ состояния хранения архивных документов выявил необходимость принятия мер по совершенствованию условий хранения архивных документов.</p> <p>Для достижения нормативного температурно-влажностного режима хранения документов, улучшения в целом сохранности архивных документов в муниципальном архиве требуется приобретение и установка металлических стеллажей, кондиционеров, жалюзи-штор, огнетушителей в соответствии с нормативными требованиями.</p>

	<p>Современные способы обеспечения сохранности архивных документов постоянного хранения предусматривают их картонирование, в связи с чем, необходимо приобретение коробов.</p> <p>В последнее время среди граждан и организаций наблюдается повышенный интерес к архивным документам. В архивном отделе наблюдается ежегодное увеличение объемов запросов от граждан и организаций. В 2012-2014 годах объем запросов остается стабильно высоким (более 1 тысяч).</p> <p>Увеличение количества пользователей архивной информации ведет к активизации движения фондов и отрицательно сказывается на физическом состоянии документов. В целях сохранения и оптимизации использования уникальных, особо ценных и наиболее востребованных документов необходимо создание и фонда пользования на электронных носителях. Недостаточная оснащенность архивного отдела современной техникой тормозит внедрение оказания услуг в электронном виде, снижает качество информационного обслуживания юридических и физических лиц, сдерживает информативные возможности архивов. Очевидна необходимость в рамках Программы осуществлять мероприятия по проведению оцифровки архивных документов.</p> <p>Решение проблем в архивном деле программным методом при соответствующем организационном и финансовом обеспечении позволит обеспечивать сохранность документального наследия Партизанского района для современников и будущих поколений с учетом модернизации материально-технической базы архива, широкую доступность архивной информации.</p>
Цели и Задачи Программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение инновационного развития архивного дела на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий для создания оптимальных условий хранения, комплектования и использования документов.</li> <li>2. Популяризация архивного дела в Партизанском районе, совершенствование работы по обеспечению сохранности и учёту архивных документов в организациях Партизанского района.</li> </ol>
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Программа реализуется в течение 2015-2019 годов
Структура муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами.</li> <li>2. Цели и задачи программы.</li> <li>3. Срок реализации программы.</li> <li>4. Механизм реализации программы.</li> <li>5. Ресурсное обеспечение программы.</li> <li>6. Управление реализацией программы и контроль за ходом её исполнения</li> <li>7. Оценка эффективности реализации программы.</li> </ol> <p>Целевые индикаторы реализации мероприятий Программы, перечень мероприятий Программы с указанием сроков, ресурсного обеспечения и ответственных исполнителей являются приложениями к настоящей программе.</p>

Механизм реализации Программы	Исполнители Программы организуют исполнение Перечня мероприятий согласно приложению № 1 в ходе реализации Программы.
Ресурсное обеспечение Программы	<p>Мероприятия настоящей Программы реализуются за счет средств бюджета Партизанского муниципального района.</p> <p>Прогнозная оценка расходов на реализацию Программы в 2015-2019 годах составит 1103,3 тысяч рублей, в том числе по годам:</p> <p>2015 - 799,3 тыс. рублей;  2016 - 100,0 тыс. рублей;  2017 - 0,00 тыс. рублей;  2018 - 190,0 тыс. рублей;  2019 - 150,0 тыс. рублей.</p> <p>В ходе реализации Программы объёмы финансирования могут корректироваться с учётом финансовых возможностей муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.</p>
Управление реализацией Программы, система организации контроля за исполнением Программы	<p>Текущее управление и контроль за исполнением Программы осуществляет Заказчик Программы - администрация Партизанского муниципального района.</p> <p>Заказчик является главным распорядителем выделенных на реализацию мероприятий программы бюджетных средств.</p> <p>Исполнитель Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует исполнение мероприятий программы, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- формирует предложения к проекту решения Думы района о районном бюджете по финансированию программы на очередной финансовый год;</li> <li>- несет ответственность за своевременную реализацию мероприятий программы;</li> <li>- ежегодно до 01 марта представляет в управление экономики администрации Партизанского муниципального района информацию о ходе работ по реализации программы за соответствующий финансовый год.</li> </ul>
Оценка эффективности реализации Программы (планируемые результаты программы с указанием количественных и качественных показателей, целевые индикаторы, методика их расчета)	Оценка эффективности реализации программы определяется степенью решения поставленных задач, достижения запланированных результатов и намеченных целей Программы.

## **1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

1.1. Программа разработана в соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Партизанском муниципальном районе и Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2011 № 320 (в редакции от 24.09.2013 № 912).

Стремительное развитие информационного общества, распространение новых информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления, появление и всё большее распространение электронного документооборота, проблемы их приема, хранения, обработки, контроля за состоянием и их использованием, ставит вопрос об адаптации архивов.

Объем архивного фонда Партизанского муниципального района по сравнению с 2000 годом увеличился более чем в десять раз и составляет более 17 тысяч единиц хранения. В начале 2000-х годов архивная служба района в чрезвычайном режиме приняла на хранение документы около 15 организаций и предприятий по причине их ликвидации, самоликвидации или изменения форм собственности.

По состоянию на 01 января 2014 года источниками комплектования муниципального архива являются 22 организации, создающие документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и культурное значение и являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия района.

В последнее время архивная информация стала особенно востребована, она используется в проведении организационных мероприятий органов управления, приуроченных к важнейшим знаменательным и памятным датам, посвященным политическим и историческим событиям района. В этих целях архивный отдел практикует организацию выставок архивных документов, публикации статей в средствах массовой информации.

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 архивная служба района исполняет до 1000 социально-правовых запросов.

Часть вопросов, запланированных программой, были исполнены. Но в связи с недофинансированием в 2016-2017 годах часть мероприятий остались не реализованными.

Так, в декабре 2015 года архивный отдел переехал в новое здание, более приспособленное и удобное для размещения архивного фонда отдела. В рамках реализации программы в 2015-2016 годах были закуплены новые металлические стеллажи, офисная мебель (столы, шкафы), выставочные стенды, обновлена компьютерная техника. Для обеспечения безопасности хранения документов приобретена и установлена современная система пожаротушения газом, приобретены огнетушители, жалюзи-шторы на окна в архивохранилищах. Закуплена часть архивных коробов, благодаря этому уже закартонировано 20% архивных документов.

Интенсивность работы по использованию архивных документов с каждым годом повышается, что связано с возросшим стремлением к знанию отечественной истории, отдельных ее явлений, событий и фактов, возвращению к истокам.

Ежегодно увеличивается спрос на исследование архивных документов родоведами, краеведами, студентами и др. заявителями.

Реалии современного времени требуют от архивов активного внедрения инновационных продуктов и технологий, создание информационно-поисковых систем через электронные сети, применения новых подходов, поиска способов улучшения и оптимизации видов архивных работ, повышения производительности труда работников.

Актуальными остаются вопросы приобретения оборудования для оцифровки и перевода документов в электронный вид, приобретения множительной техники, коробов для картонирования и др..

Необходимое увеличение эффективности деятельности архивного отдела связана с применением современных информационных технологий в сфере обеспечения хранения, приёма, комплектования и доступа населения к широкому использованию документов, а также с появлением в делопроизводстве организаций электронных документов.

Перевод архивных фондов в электронный вид делает его практически вечным, поскольку электронные версии не теряют своих физических свойств, долгое время и не разрушаются как бумажные, а также позволяет осуществлять оперативный доступ к любому архивному документу в течение нескольких минут.

Решение вышеперечисленных проблем отразится на повышении показателей качества предоставления муниципальной услуги в целом.

Разработка и реализация Программы обусловлена необходимостью неотложного решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда района и его материально-технического оснащения.

1.2. Ежегодные проверки специалистами архивного отдела организации документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования выявили недостатки в работе с документами, в обеспечении их ведомственного хранения, правильности оформления номенклатуры дел и описания документов.

Проведение смотра-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района и мероприятий, посвященных 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района, позволит активизировать работу специалистов по делопроизводству и архиву, повысить их компетентность и устранить недостатки в работе с документами, обеспечении их ведомственного хранения, обменяться передовым опытом.

## **2. Цели и задачи программы**

2.1. Намеченные программой мероприятия разработаны с целью обеспечения инновационного развития архивного дела на территории Партизанского муниципального района. Для выполнения цели программы ставятся следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в государственной собственности и хранящихся в архивном отделе администрации Партизанского района.

2.1.2. Обеспечение качественного формирования (комплектования) муниципального архива администрации Партизанского муниципального района документами Архивного фонда Российской Федерации, а также документами по личному составу ликвидированных и обанкротившихся организаций и предприятий путём оборудования помещения для приёма, акклиматизации, дезинфекции и реставрации документов.



2.1.3. Обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, создание информационно-поисковых систем через электронные сети, ведение базы данных «Архивный фонд».

2.1.4. Оснащение архивного отдела материально-техническими средствами обеспечит прямой доступ пользователей к информационно-поисковым системам и документам архива через электронные сети, позволит перевести научно-справочный аппарат и описи фондов, а также наиболее востребованных документов в электронную форму.

2.2. Проведение мероприятий, посвященных 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района, организуется в целях стимулирования и совершенствования деятельности организаций Партизанского района в области документационного обеспечения, а также поощрения творческой активности специалистов, занимающихся делопроизводством.

### **3. Сроки и этапы реализации программы**

Программа реализуется в течение 2015-2019 годов в один этап.

### **4. Механизм реализации муниципальной программы**

Механизм реализации Программы основан на обеспечении достижения запланированных результатов, установленных в Программе, согласно распределению расходов на проведение мероприятий (Приложение № 1 к настоящей Программе) в рамках средств, выделяемых из районного бюджета.

Текущее управление и контроль за реализацией программы осуществляются архивным отделом администрации Партизанского муниципального района (далее - архивный отдел).

Архивный отдел:

- организует исполнение мероприятий программы, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- обеспечивает взаимодействие между исполнителями отдельных мероприятий программы и координацию их действий по реализации программы;

- несет ответственность за своевременную реализацию мероприятий программы.

В целях адаптации положений и мероприятий настоящей Программы к изменяющейся ситуации, на основании результатов мониторинга ее выполнения, а также исследования качества и востребованности услуг населению и организациям муниципального района, предоставляемых за счет реализации программных мероприятий, муниципальный заказчик ежегодно путем внесения изменений в Программу уточняет целевые индикаторы, состав ответственных исполнителей, показатели результативности выполнения программных мероприятий, затраты по программным мероприятиям на очередной финансовый год.

В рамках выделяемых средств из районного бюджета осуществляется поэтапное приобретение материально-технических средств для современного оснащения архива, проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива администрации Партизанского муниципального района, подведение итогов районного смотра-конкурса и проведение семинара к 80-летию архивной службы Партизанского района.

#### **5. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**

Мероприятия настоящей Программы реализуются за счет средств бюджета Партизанского муниципального района.

Прогнозная оценка расходов на реализацию Программы в 2015-2019 годах составит 1239,3 тысяч рублей, в том числе по годам:

- 2015 - 799,3 тыс. рублей;
- 2016 - 100,0 тыс. рублей;
- 2017 - 00,0 тыс. рублей;
- 2018 - 190,0 тыс. рублей;
- 2019 - 150,0 тыс. рублей;

В ходе реализации Программы объёмы финансирования могут корректироваться с учётом финансовых возможностей муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.

#### **6. Оценка эффективности муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации программы осуществляется по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год и в целом после завершения ее реализации в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ производится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов с установленными программой значениями.

В связи с реализацией программных мероприятий архивные помещения будут оснащены и оборудованы современными информационно-коммуникационными технологиями, будут приобретены и установлены материально-технические средства - столы, стулья, сейф, современные стеллажи для хранения документов на бумажной основе и в электронном виде, приобретены выставочные стенды, архивные коробки, сканер, приборы для контроля и измерения условий хранения документов и др.

В результате реализации мероприятий будут оборудованы места для работы исследователей и пользователей архивной информацией, приведены в соответствие с требованиями помещения для приёма и обработки, поступающих на хранение документов, внедрены современные информационно-коммуникационные технологии для создания оптимальных, нормативных условий хранения документов, повышения безопасности их хранения.

Проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива администрации Партизанского муниципального района, а также торжественного мероприятия к 80-летию архивной службы Партизанского района и подведение итогов районного смотра-конкурса, будут способствовать повышению качества предоставляемых услуг, комплектования муниципального архива, уровня удовлетворенности заявителей.

Для оценки эффективности реализации Программы применяются целевые индикаторы, указанные в приложении № 2 к настоящей Программе.

Оценка эффективности реализации Программы проводится в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2011 № 320 (в редакции от 24.09.2013 № 912).

---

## Приложение № 1

к муниципальной программе «Развитие архивного дела  
в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2019 годы  
в редакции постановления администрации Партизанского  
муниципального района от 01.09.2017 № 493

### ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела  
в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2019 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки	Источники финансирования	Стоимость в тыс. руб.					
					Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Материально-техническое оснащение архива</b>										
1.1.	Оснащение архивного отдела материально-техническими средствами: приобретение и установка офисной мебели, мобильных стеллажей, выставочных стендов, вешало гардеробных, сейфа, аппарата для уничтожения бумаги, дивана для посетителей	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района	декабрь 2015 года	Бюджет Партизанского муниципального района (далее - бюджет района)	663,3	663,3	-	--	--	--
1.2.	Обеспечение безопасности хранения документов, контроль за нормативными условиями их хранения, картонирование дел: приобретение и установка огнетушителей, ящиков для хранения песка, архивных коробов, гигрометра психрометрического, жалюзи-шторы, роль-ставни		сентябрь-ноябрь 2015-2018 года	--	259,0	75,0	94,0	--	90,0	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.3.	Приобретение и установка множительного аппарата, аппарата для оцифровки и перевода документов в электронный вид и др.		сентябрь-ноябрь 2015-2019 года	--	250,0	--	-	--	100,0	150,0
1.4.	Обеспечение прямого доступа пользователей к информационно-поисковым системам и документам архива через электронные сети, приобретение и установка сетевого оборудования, персональных компьютеров, факсимильного аппарата и др.	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района	сентябрь-ноябрь 2015-2016 года	--	27,0	21,0	6,0	--	--	--
<b>Всего по разделу 1:</b>					<b>1199,3</b>	<b>759,3</b>	<b>100,0</b>		<b>190,0</b>	<b>150,0</b>
<b>Раздел 2. Организационно-методическое руководство</b>										
2.1.	Освещение в газете «Золотая Долина», на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района мероприятий, посвященных 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района		без финансовых затрат	--	--	--	--	--	--
2.2.	Проведение районного смотроконкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, использование транспорта и материально-технических средств			бюджет района	2,0	2,0	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.3.	Подведение итогов районного смотроконкурса, проведение мероприятий к 80-летию архивной службы Партизанского района, вручение дипломов и ценных подарков победителям, вручение грамот и благодарностей ветеранам архивной службы, лучшим руководителям и работникам, ответственным за делопроизводство и архив управлений, отделов администрации Партизанского района, а также организаций Партизанского района, приобретение дипломов, грамот, подарков		апрель 2015 года	бюджет района	38,0	38,0	--	--	--	--
	<b>Всего по разделу 2:</b>				<b>40,0</b>	<b>40,0</b>	--	--	--	--
	<b>Всего:</b>				<b>1239,3</b>	<b>799,3</b>	<b>100,0</b>	--	<b>190,0</b>	<b>150,0</b>

## Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие архивного дела  
в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2019 годы  
в редакции постановления администрации Партизанского  
муниципального района от 01.09.2017 № 493

### ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела  
в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2019 годы

№ п/п	Наименование индикатора	Ед. изм.	Базовое значение 2014	Плановое значение целевых индикаторов				
				2015	2016	2017	2018	2019
1.	Доля рабочих мест, созданных для исследователей и пользователей архивной информацией	шт.	--	3	--	--	--	--
2.	Доля закартонированных дел муниципального архива	%	10	--	--	30	50	20
3.	Доля описаний архивных фондов, включенных в базу «Архивный фонд»	%	10	20	100	--	--	--
4.	Доля описаний научно-справочного аппарата, включенных в электронные описи и электронные каталоги	%	30	50	100	--	--	--
5.	Доля наиболее востребованных архивных документов, переведенных в электронную форму	%	--	10	10	0	30	50
6.	Среднее число пользователей архивной информацией	чел.	980	1200	1300	1200	1200	1200