



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2020

село Владимиро-Александровское

№ 1275

**Об утверждении муниципальной программы «Развитие
архивного дела в Партизанском муниципальном районе»
на 2021-2023 годы**

В соответствии со статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Партизанском муниципальном районе и Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ, утвержденным Администрацией Партизанского муниципального района от 01.08.2011 № 320 (в редакции от 24.09.2013 № 912), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрации Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы (далее - Программа) (приложение).
2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Партизанского муниципального района (Гайворонская) осуществлять контроль за целевым использованием средств, выделенных на реализацию Программы.

2

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

4. Архивному отделу администрации Партизанского муниципального района разместить Программу на сайте в тематической рубрике «Муниципальные программы».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Партизанского муниципального района Томашеву Р.Н.

Глава Партизанского
муниципального района

Д.В.Хамхоев



УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 30.11.2020 № 1275

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе»
на 2021-2023 годы

ПАСПОРТ

Муниципальной программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 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; организация-источники комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района
Содержание проблемы, обоснование необходимости её решения программными методами	Постоянное увеличение объемов поступающих на хранение документов обусловлено необходимостью обеспечения нормативных условий их хранения, поддержания санитарно-гигиенического, температурно-влажностного режимов и др. в соответствии с нормативными требованиями. Реализация вопросов программными мероприятиями позволит оптимизировать виды архивных работ, способствует обеспечению сохранности архивных документов и эффективности их использования. Проведение мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Приморского края организуется в целях стимулирования и совершенствования деятельности организаций Партизанского района в области документационного обеспечения, а также поощрения творческой активности специалистов, занимающихся делопроизводством.
Цель Программы	Целью Программы является улучшение условий сохранности документов, повышение эффективности использования состава документов архива в соответствии с законодательством РФ в интересах граждан, общества и государства.
Задачи Программы	1. Улучшение материально-технической базы архивного отдела (муниципального архива). 2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 3. Организация эффективного использования архивных документов в интересах государства, общества и граждан. 4. Популяризация архивного дела в Партизанском районе, совершенствование работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях Партизанского района
Сроки и этапы реализации Программы	Программа реализуется в 2021-2023 годах в один этап

Структура Программы, перечень основных направлений и мероприятий	1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами. 2. Цели и задачи программы. 3. Срок реализации программы. 4. Механизм реализации программы. 5. Ресурсное обеспечение программы. 6. Управление реализацией программы и контроль за ходом её исполнения 7. Оценка эффективности реализации программы. Целевые индикаторы реализации мероприятий Программы, перечень мероприятий Программы являются приложениями к настоящей программе
Механизм реализации Программы	Текущее управление и контроль за реализацией Программы осуществляет архивный отдел администрации Партизанского муниципального района в соответствии с действующим законодательством. Заказчик Программы с учетом выделяемых на её реализацию бюджетных ассигнований производит уточнение целевых показателей и затрат по программным мероприятиям. При необходимости вносит изменения в Программу, не допуская при этом изменение целей и задач, снижения результатов, которые должны быть получены в ходе реализации Программы
Ресурсное обеспечение Программы Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий, в том числе по годам, тыс. руб.:	Источником финансирования мероприятий Программы являются средства местного бюджета Партизанского муниципального района Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий, составляет 180 тыс. руб. Из них средства бюджета Партизанского муниципального района 180 тыс. руб., в том числе по годам: 2021 - 60 тыс. руб. 2022 - 30 тыс. руб. 2023 - 90 тыс. руб.
Управление реализацией программы, система организации контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляют Заказчик Программы. Контроль за целевым использованием средств, выделенных на реализацию Программы, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Партизанского муниципального района
Оценка эффективности реализации Программы	Оценка эффективности реализации программы осуществляется в целях определения степени достижения целей и задач программы в зависимости от конечных результатов

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами

1.1. Стремительное развитие информационного общества, распространение новых информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления, появление и всё большее распространение электронного документооборота ставит вопросы их приема, хранения и обработки, а также контроля за их состоянием и использованием.

Объем Архивного фонда Партизанского муниципального района по сравнению с 2010 годом увеличился более чем в пять раз и составляет более 19 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 2020 года источниками комплектования муниципального архива являются 18 организаций, 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 знаменательным и памятным датам, посвященным политическим и историческим событиям района. В этих целях архивный отдел практикует организацию выставок архивных документов, публикации статей в периодической печати.

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 800 социально-правовых запросов.

Разработка и реализация Программы обеспечена необходимостью обеспечения условий хранения архивных документов в соответствии с нормативными требованиями.

Назрела и необходимость неотложного решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящегося в муниципальном архиве, и его материально-технического оснащения. Продолжается картонирование документов, которое, защищая дела от пыли и воздействия света, способствует обеспечению долговременной сохранности документов, удобству их размещения в архивохранилищах, поиску и использованию 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.

Решили 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.

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.

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

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

1.2. Проведение смотр-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района в рамках мероприятий посвященных 100-летию архивной службы Приморского края позволит активизировать работу специалистов по делопроизводству и архиву, повысить их компетентность и устранить недостатки в работе с документами, в обеспечении их ведомственного хранения, обменяться передовым опытом.

2. Цели и задачи программы

2.1. Намеченные программой мероприятия разработаны с целью создания эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства, а также сохранение и пополнение муниципального архива документами, как составной части историко-культурного потенциала Партизанского муниципального района. Для выполнения цели программы ставятся следующие задачи:

2.1.1. Оснащение архивного отдела материально-техническими средствами обеспечить прямой доступ пользователей к информационно-поисковым системам и документам архива через электронные сети, обеспечить перевод научно-справочного аппарата и описей фондов, а также наиболее востребованных документов в электронную форму.

2.1.2. Обеспечение нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в государственной собственности и хранящихся в архивном отделе администрации Партизанского района исключает их утрату, обеспечивает поддержание документов в нормальном физическом состоянии.

2.1.3. Организация эффективного использования архивных документов в интересах государства, общества и граждан.

2.2. Проведение мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Приморского края, организуется в целях стимулирования и совершенствования деятельности организаций Партизанского района в области документационного обеспечения, а также поощрения творческой активности специалистов, занимающихся делопроизводством.

Основными целями и задачами является:

2.2.1. Проведение районного смотр-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района укрепить внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, а также соблюдение Правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации.

2.2.2. Подведение итогов районного смотр-конкурса позволит распространить передовой опыт и лучшую практику работы руководителей организаций Партизанского района, работников, ответственных за делопроизводство и архив, стимулирует внедрение в них прогрессивных технологий хранения, учета, комплектования и использования документов, поддержку и развитие корпоративных связей, популяризацию архивного дела в Партизанском районе.

Реализация программы включает мероприятия, представленные в приложении № 2.

3. Срок реализации программы

Программа реализуется с 2021 по 2023 годы в один этап.

4. Механизм реализации 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 (архивным отделом администрации Партизанского муниципального района и организациями-источниками комплектования муниципального архива Партизанского района) отдельных мероприятий Программы и координацию их действий по её реализации;

- несет ответственность за своевременную реализацию мероприятий Программы;

- обеспечивает проведение мониторинга реализации программы и ежеквартально направляет в электронном формате и на бумажном носителе в управление экономики администрации Партизанского муниципального района отчет о ходе выполнения программных мероприятий и о финансировании программы в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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, муниципальной 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 оснащения архива.

5. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах лимитов бюджетных ассигнований на реализацию программы, утвержденных решением Думы района о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в составе ведомственной структуры расходов районного бюджета по соответствующей целевой статье расходов бюджета и в соответствии с постановлением администрации Партизанского муниципального района, утвержденным Программу.

Общий объем средств, направляемых на реализацию Программы, составляет 180 тыс. руб. Из них средства бюджета Партизанского муниципального района 180 тыс. руб., в том числе по годам:
 2021 - 60 тыс. руб.
 2022 - 30 тыс. руб.
 2023 - 90 тыс. руб.

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

6. Управление реализацией программы и контроль за ходом её исполнения

Контроль за реализацией Программы, выполнением объемов запланированных работ и их качеством осуществляют Заказчик Программы.

Контроль за целевым использованием средств, выделенных на реализацию Программы, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Партизанского муниципального района.

7. Оценка эффективности реализации программы

7.1. 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. Оценка мониторинга эффективности реализации Программы осуществляется также на предмет уровня управления Программой, включая финансовый мониторинг и контроль за исполнением программных мероприятий.

Оценка эффективности реализации программы осуществляется в целях определения степени достижения целей и задач Программы в зависимости от конечных результатов.

7.2. Проведение районного смотр-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, проведение торжественных мероприятий к 100-летию архивной службы Приморского края и подведение итогов районного смотр-конкурса, будет способствовать повышению качества комплектования муниципального архива, уровня удовлетворенности заявителей, качества предоставляемых услуг.

Целевые индикаторы и методика их расчета Программы приведены в приложении № 3.

Приложение № 1

к муниципальной программе «Развитие архивного дела
в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы,
утвержденной постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 30.11.2020 № 1275

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела
в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки	Источники финансирования	Стоимость в тыс. руб.			
					Всего	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Материально-техническое оснащение архива								
1.1.	Оснащение архивного отдела материально-техническими средствами: - приобретение съемных жестких дисков для хранения документов в электронном виде, - приобретение и установка рол-ставней на окно в кабинет, - приобретение выставочных стендов и рекламных щитов для демонстрации документов и др.	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района		средства районного бюджета	140,0	60,0	30,0	60,0
Итого по разделу					140,0	60,0	30,0	60,0

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 2. Организационно-методическое руководство								
2.1.	Проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учета архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива посвящается 100-летию архивной службы Приморского края, использование транспорта и материально-технических средств, приобретение дипломов, грамот, подарков. Подведение итогов районного смотра - конкурса, проведение торжественного собрания, 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	Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района		средства районного бюджета	40,0	--		40,0
Итого по разделу:					40,0			40,0
Всего по программе:					180,0	60,0	30,0	90,0

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы, утвержденной постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.11.2020 № 1275

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы

№ п/п	Наименование индикатора	Ед. изм.	Базовое значение 2020	Плановое значение целевых индикаторов		
				2021	2022	2023
1.	Доля закартонированных дел муниципального архива	%	80	10	10	-
2.	Доля описаний архивных фондов, включенных в базу «Архивный фонд» и научно-справочного аппарата, включенных в электронные описи и электронные каталоги	%	80	10	10	-
3.	Доля наиболее востребованных архивных документов, переведенных в электронную форму	%	10	20	20	50
4.	Среднее число пользователей архивной информацией	чел.	980	1200	1300	1400

Приложение № 3

к муниципальной программе «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы, утвержденной постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.11.2020 № 1275

Методика расчета целевых индикаторов

№ п/п	Название индикатора	Единицы измерения	Расчет индикатора	Источник информации для расчета	Периодичность расчета
1.	Доля закартонированных дел муниципального архива	%	$R = \frac{M1}{M2} * 100\%$ <p>M1 - количество закартонированных дел, которые закартонированы в текущем году M2 - общее количество дел, находящихся на хранении в архиве</p>	Информация исполнителей программы	1 раз в год
2.	Доля описаний архивных фондов, научно-справочного аппарата, включенных в электронную базу данных и электронные каталоги	%	$X = \frac{V1}{V2} * 100\%$ <p>V1 - количество новых фондов и научно-справочного аппарата, поступивших в текущем году в состав архивного фонда муниципального архива V2 - общее количество архивных фондов, входящих в состав муниципального архива</p>	Информация исполнителей программы	1 раз в год

1	2	3	4	5	6
3.	Доля наиболее востребованных архивных документов, переведенных в электронную форму	%	$S = \frac{D1}{D2} * 100\%$ <p>D1 - количество наиболее востребованных архивных документов, переведенных в электронную форму в текущем году D2 - общее количество наиболее востребованных архивных документов находящихся на хранении в муниципальном архиве</p>	Информация исполнителей программы	1 раз в год
4.	Среднее число пользователей архивной информацией	шт.	Фактические данные	Информация исполнителей программы на основании журнала регистрации	1 раз в год