**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.11.2014 | село Владимиро-Александровское | № 934 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Развитие**  **архивного дела в Партизанском муниципальном районе»**  **на 2015-2017 годы** |

|  |
| --- |
| В соответствии со статьёй 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь 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 24.09.2013 № 912), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрации Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы (далее - Программа).  2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Партизанского муниципального района (Гайворонской) осуществлять контроль за целевым использованием средств, выделенных на реализацию Программы.  3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района, разместить Программу на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематических рубриках «Муниципальные правовые акты» и «Муниципальные программы».  2  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Партизанского муниципального района Томашеву Р.Н. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 07.11.2014 № 934 |

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе»**

**на 2015-2017 годы**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация Партизанского муниципального района |
| Разработчик Программы | Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района |
| Исполнители Программы | Администрация Партизанского муниципального района  Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района, организации-источники комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района |
| Содержание проблемы, обоснование необходимости её решения программными методами | 1. Дефицит свободных площадей и перегруженность действующих архивохранилищ в условиях постоянного увеличения объёмов приёма в архивы документов, увеличение спроса на получение архивной информации и исследование архивных документов родоведами, краеведами, студентами и др. заявителями, ставит вопрос об увеличении площадей муниципального архива, его модернизации и активного внедрения инновационных продуктов и технологий.  2. Ежегодные проверки специалистами архивного отдела организации документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования муниципального архива выявили недостатки в работе с документами, в обеспечении их ведомственного хранения, правильности оформления номенклатуры дел и описания документов.  Реализация вопросов программными мероприятиями позволит проблему приёма, комплектования, хранения и использования архивных документов. |

2

|  |  |
| --- | --- |
| Цели и задачи Программы | 1. Обеспечение инновационного развития архивного дела на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий для создания оптимальных условий хранения, комплектования и использования документов.  2. Популяризация архивного дела в Партизанском районе, совершенствование работы по обеспечению сохранности и учёту архивных документов в организациях Партизанского района |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в 2015-2017 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 учётом 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 | Источником финансирования мероприятий программы являются средства местного бюджета Партизанского муниципального района |
| Общий объём средств, направляемых на реализацию мероприятий,  в том числе по годам,  тыс. руб.: | Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий, составляет 3 000 тыс. руб.  Из них средства бюджета Партизанского муниципального района 3 000 тыс. руб.,  в том числе по годам:  2015 - 2100 тыс. руб.  2016 - 600 тыс. руб.  2017 - 300 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 |

3

**1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решении программными методами**

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

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 периодической печати.

4

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.

Разработка и реализация Программы обусловлена необходимостью перемещения архивных документов Архивного Фонда РФ в более приспособленное для хранения помещения с увеличением площадей муниципального архива (кабинета, архивохранилищ) с оптимальными условиями и требованиями.

В настоящее время состояние архивохранилищ и материально- техническая база отдела полностью не обеспечивает сохранность документов Архивного фонда на уровне нормативных требований, не соблюдается температурно-влажностный режим хранения документов (в осенне-зимний период в помещениях температура не выше + 12 - +15о), что приводит к преждевременному старению, разрушению физической основы бумаги.

Назрела и необходимость неотложного решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда района, хранящегося в муниципальном архиве, и его материально-технического оснащения. Не осуществляется картонирование документов, которое, защищая дела от пыли и воздействия света, способствует обеспечению долговременной сохранности документов, удобству их размещения в архивохранилищах, поиску и использованию документов. Архивохранилища не обеспечены обеспыливающими средствами.

Дефицит свободных площадей и перегруженность действующих архивохранилищ в условиях постоянного увеличения объёмов приёма в архивы документов, сохранение научно обоснованного территориального принципа комплектования муниципального архива ставит вопрос об увеличении площадей архивохранилищ. На территории Партизанского муниципального района должна быть решена проблема приёма на хранение документов от организаций - источников комплектования. Загруженность архивохранилищ в 2014 году документами постоянного срока хранения и документами по личному составу ликвидируемых организаций составляет 100%.

5

Не принятыми на хранение остаются документы, хранящиеся сверх установленного срока в федеральных организациях, расположенных на территории Партизанского района (на 2014 год составляет 1300 дел).

Нерешенность проблемы хранения документов создает угрозу утраты этих документов и ведет к появлению утраты необходимой заявителям информации.

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.

Увеличение площадей муниципального архива позволит повысить доступность услуги, а также комфортность помещения для работы исследователей архивной информации, обеспечит качественное комплектование архива путём оборудования помещения для приёма, акклиматизации, дезинфекции и реставрации документов.

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.

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.

6

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, путём перемещения документов в более приспособленные помещения, отвечающие требованиям к размещению, хранению и использованию архивных документов.

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».

7

2.1.4. Оснащение архивного отдела материально-техническими средствами обеспечит прямой доступ пользователей к информационно-поисковым системам и документам архива через электронные сети, обеспечит перевод научно-справочного аппарата и описей 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.

Основными целями и задачами является:

2.2.1. Проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района укрепит 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. Проведение семинара и подведение итогов районного смотра-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**

Срок реализации программы - 2015-2017 годы.

8

**4. Механизм реализации программы**

Механизм реализации Программы основан на обеспечении достижения запланированных результатов, установленных в [Программе](#Par840), 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;

- 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, 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.

9

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 программы**

Финансирование программы осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах лимитов бюджетных ассигнований на реализацию программы, утверждённых 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, утвердившим Программу.

**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**

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 программ осуществляется также на предмет уровня управления программами, 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.

10

7.1. В связи с реализацией программных мероприятий документы архивного фонда РФ будут перемещены в более приспособленные для хранения, комплектования и использования помещения. 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, верстаки, архивные короба, сканер, приборы для контроля и измерения условий хранения документов и др.

В результате реализации мероприятий увеличится площадь архивохранилищ, стеллажей, будут созданы рабочие места для исследователей и пользователей архивной информацией, приведены в соответствие с требованиями помещения для приёмки и обработки поступающих на хранение документов, внедрены современные информационно-коммуникационные технологии для создания оптимальных, нормативных условий хранения документов, повышения безопасности их хранения.

7.2. 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, проведение торжественных мероприятий к 80-летию архивной службы Партизанского района и подведение итогов районного смотра-конкурса, будет способствовать повышению качества комплектования муниципального архива, уровня удовлетворенности заявителей, качества предоставляемых услуг.

Целевые индикаторы Программы приведены в Приложении № 3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к муниципальной программе «Развитие архивного дела  в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы, утвержденной постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 07.11.2014 № 934 |

**РАСЧЕТ**

распределения расходов на проведение мероприятий по приобретению и установки

материально-технических средств, проведению мероприятий, посвященных 80-летию

архивной службы Партизанского муниципального района, на 2015-2017 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Заказчик | Источник  финансирования | Всего расходов, тыс. руб. | В том числе по годам | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Приобретение и установка оборудования и других необходимых материально-технических средств | Администрация  Партизанского  муниципального  района | Средства бюджета Партизанского муниципального района | 2960 ,0 | 2060,0 | 600,0 | 300,0 |
| 2. | Проведение мероприятий, посвященных 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района | Администрация  Партизанского  муниципального  района | Средства бюджета Партизанского муниципального района | 40 ,0 | 40,0 | 0 | 0 |
|  | **ИТОГО** |  |  | **3 000 ,0** | **2100,0** | **600,0** | **300,0** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к муниципальной программе «Развитие архивного дела  в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы, утвержденной постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 07.11.2014 № 934 |

**Перечень**

мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела

в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки | Источники финансирования | Стоимость в тыс. руб. | | | |
| Всего | 2015 год | 2016 год | 2017 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 и установка офисной мебели, мобильных стеллажей, выставочных стендов, вешало гардеробных, сейфа, аппарата для уничтожения бумаги, дивана для посетителей | Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района |  | средства районного бюджета | 1625,0 | 1515,0 | - | 110,0 |
| 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 |  |  |  | 510,0 | 475,0 | - | 35,0 |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.3. | Оборудование помещения для приема, акклиматизации, дезинфекции и реставрации поступающих на хранение документов: приобретение и установка множительного аппарата, аппарата для сшивания документов и др. |  |  |  | 120,0 | 40,0 | - | 80,0 |
| 1.4. | Обеспечение прямого доступа пользователей к информационно-поисковым системам и документам архива через электронные сети, приобретение и установка сетевого оборудования, сканера ЭЛАР ПланСкан А2В, персональных компьютеров, факсимильного аппарата и др. | Архивный отдел администрации Партизанского муниципального района |  |  | 705,0 | 30,0 | 600,0 | 75,0 |
|  | **Всего по разделу 1:** |  |  |  | **2960,0** | **2060,00** | **600,0** | **300,0** |
| **Раздел 2. Организационно-методическое руководство** | | | | | | | | |
| 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 смотра-конкурса 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 |  |  | средства районного бюджета | 2,0 | 2,0 |  |  |

3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2.3. | Подведение итогов районного смотра- конкурса, 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 так же организаций Партизанского района, приобретение дипломов, грамот, подарков. |  |  | средства районного бюджета | 38,0 | 38,0 |  |  |
|  | **Всего по разделу 2:** |  |  |  | **40,0** | **40,0** |  |  |
|  | **Всего:** |  |  |  | **3000,0** | **2100,0** | **600,0** | **300,0** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к муниципальной программе «Развитие архивного дела  в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы, утвержденной постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 07.11.2014 № 934 |

**Целевые индикаторы**

реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела

в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора | Ед. изм. | Базовое значение  2014 | Плановое значение целевых индикаторов | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Доля рабочих мест, созданных для исследователей и пользователей архивной информацией | шт. | -- | 3 | -- | -- |
| 2. | Доля закартонированных дел муниципального архива | % | 10 | 30 | 50 | 60 |
| 3. | Доля описаний архивных фондов, включенных в базу «Архивный фонд» | % | 10 | 20 | 30 | 40 |
| 4. | Доля описаний научно-справочного аппарата, включенных в электронные описи и электронные каталоги | % | 30 | 50 | 70 | 100 |
| 5. | Доля наиболее востребованных архивных документов, переведенных в электронную форму | % | -- | 10 | 20 | 30 |
| 6. | Среднее число пользователей архивной информацией | чел. | 980 | 1200 | 1300 | 1400 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_