|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждена Постановлением администрации  Ирбитского муниципального образования  от 27.12.2018 г. № 1126-ПА |

КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие архивного дела в Ирбитском муниципальном образовании

Свердловской области на 2019-2021 годы»

г. Ирбит

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплексной программы ««Развитие архивного дела в Ирбитском муниципальном образовании Свердловской области на 2019-2021 годы»
2. Общая характеристика текущего состояния архивного дела в Ирбитском муниципальном образовании
3. Прогноз развития архивного дела в Ирбитском муниципальном образовании
4. Цели и задачи комплексной программы
5. Целевые показатели достижения цели и непосредственные результаты реализации муниципальной программы
6. Основные мероприятия муниципальной программы
7. Меры муниципального регулирования
8. Сроки и этапы реализации программы
9. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы
10. Паспорт комплексной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Комплексная муниципальная программа | ««Развитие архивного дела в Ирбитском муниципальном образовании Свердловской области на 2019-2021 годы» |
| Ответственный исполнитель | Архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования |
| Участники программы | Архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования, организации – источники комплектования Ирбитского МО |
| Подпрограммы программы | Отсутствуют |
| Цели программы | Целью программы является создание эффективной системы организации хранения , комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства, а так же сохранение и пополнение Архивного фонда Российской Федерации. |
| Задачи программы | 1. Улучшение материально – технической базы архивного отдела администрации Ирбитского муниципального образования . 2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов 3. Сохранение и развитие информационного потенциала архивных документов 4. Организация эффективного использовании архивных документов в интересах государства, общества и граждан. |
| Целевые показатели | - Количество документов ( единиц хранения) принятых на архивное хранение  - доля архивных документов, находящихся на хранении в соответствии с нормативными условиями  Среднее количество пользователей архивной информацией  - доля социально правовых и тематических запросов граждан, исполненных в установленном законодательством сроки, от общего числа запросов поступивших в архивный отдел . |
| Этапы и сроки реализации программы | 2019-2012 годы |
| Объемы и источники финансирования программы | Объем финансирования программы в 2019-2021 годах  Всего: 2382000 руб.  Местный бюджет – 300000 руб.  Областной бюджет – 2082000 руб.  2019 год – 768000 руб.  Местный бюджет - 100000 руб.  Областной бюджет – 668000 руб.  2020 год – 793000 руб.  Местный бюджет - 100000 руб.  Областной бюджет –693000 руб.  2021 год – 821 000 руб.  Местный бюджет - 100000 руб.  Областной бюджет –721 000 руб. |

1. **Общая характеристика текущего состояния архивного дела**

**в Ирбитском муниципальном образовании**

В структуру администрации Ирбитского муниципального образования входит архивный отдел, штатная численность которого 2 человека (заведующий и специалист 1 категории).

В архивном отделе хранятся документы 149 фондов, комплектование отдела осуществляется 41 организацией - источниками комплектования.

На 01.01.2019 года на хранении в архиве находятся 31500 ед.хр. документов, в том числе документы по личному составу ликвидированных организаций района – 11 886 ед.хр.

Архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования ведет работу по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к государственной собственности Свердловской области.

На 01.01.2019 года архивном отделе администрации Ирбитского МО в составе 26 фондов находится 11 180 ед.хр. документов областной формы собственности, из них :

22 фонда - управленческая документация (6 560 ед.хр.),

3 фонда – документы по личному составу (4 617 ед.хр.),

1 фонд – коллекция фотодокументов (3 ед.хр.).

В 2018 году архивным отделом исполнено 1200 социально-правых запросов, и 235 запрос тематического характера.

Внесены итоги цикличной проверки наличия и состояния дел по личному составу в ПК «Архивный фонд» в количестве 1 ед. хр. . после утверждения комиссией по подведению итогов проверки наличия и состояния дел Управления архивами Свердловской области .

Проведена паспортизация архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 01 декабря 2018 года в 41 организации.

Включено в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного срока хранения – 489 ед. хр.

По личному составу – 248 ед. хр.

Архивным отделом планомерно ведется работа по подготовке к оцифровке описей дел муниципальной собственности. Систематически ведется работа в базе данных «Архивный фонд» по единому порядку заполнения полей, для дальнейшего вливания базы данных в программный комплекс «Фондовый каталог».

Сотрудниками архивного отдела ведется работу по изданию Краткого справочника по фондам архивного отдела, ежегодно осуществляется работа по созданию «Календаря знаменательных и памятных дат Ирбитского муниципального образования», Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО, проводятся консультации с ответственными за архив в организациях – источниках комплектования.

В 2018 году оборудовано новое архивохранилище , произведен текущей ремонт с помещений архива , проведены работы по замене электропроводки в архивохранилище

№ 3 .

Архивным отделом проводятся мероприятия по сохранности архивных документов: картонирование, обеспыливание архивных документов.

Архивный отдел администрации оборудован противопожарной и охранной сигнализацией, но не оборудован системой автоматического пожаротушения.

Программа, рассчитанная на 2019-2021 годы даст возможность создать надлежащие условия для сохранности и использования документов, что в целом будет способствовать укреплению материально – технической базы архивного отдела.

1. **Прогноз развития архивного дела**

**в Ирбитском муниципальном образовании**

Реализация целей и задач программы при финансировании соответствующих мероприятий позволит сохранить накопленный потенциал Архивного фонда на территории Ирбитского муниципального образования, а так же увеличить рост показателей развития архивного дела, что будет способствовать более эффективному выполнению архивным отделом социально значимых задач.

1. **Цели и задачи комплексной программы**

Целью программы является создании эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства, а так же сохранение и пополнение Архивного фонда Российской Федерации . Достижение целей программы планируется на основе решения следующих задач:

1. Улучшение материально технической базы архивного отдела администрации Ирбитского муниципального образования.
2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов .
3. Сохранение и развитие информационного потенциала архивных документов, как части историко – культурного наследия и информационных ресурсов Ирбитского МО.
4. Организация эффективного использования архивных документов в интересах государства, общества и граждан.
5. **Целевые показатели достижения цели и результаты реализации программы**

К концу реализации программы предусматривается достижение следующих целевых показателей:

- доля архивных документов, находящихся на хранении в соответствии с нормативными условиями.

- среднее количество пользователей архивной информацией.

- доля социально – правовых запросов, исполненных в установленном законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел. Приложение № 1

Источниками информации, используемой для определения фактического значения целевых показателей, будут являться статистическая форма № 1 (годовая) «Показатели основных направлений и результатов деятельности» , паспорт архива за отчетный год, пояснительная записка к показателям развития архивного дела в администрации Ирбитского муниципального образования за отчетный период.

1. **Основные мероприятия муниципальной программы**

Достижение целей и решение задач программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса взаимосвязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий в соответствии с приложением № 2 .

Реализация программы предусматривает проведение следующих основных мероприятий:

1. Улучшение материально – технической базы архивного отдела администрации Ирбитского муниципального образования:
   1. приобретение машинки для сшивания документов,
   2. приобретение набора расширителей для обжима корешка документа
   3. приобретение картриджей
   4. приобретение антивируса Касперского
2. Создание нормативных и безопасных условий хранения документов , поступающих на хранение в архивный отдел администрации Ирбитского МО
   1. Установка системы автоматического пожаротушения
   2. Обработка полов архивохранилищ огнезащитным составом
   3. Приобретение твердых обложек для переплета документов
   4. Приобретение стеллажей для хранения документов
3. Сохранение и развитие информационного потенциала архивных документов, как части историко – культурного наследия и информационных ресурсов Ирбитского МО
   1. оцифровка документов государственной собственности Свердловской области
4. **Меры муниципального регулирования**

Реализация мероприятий программы регулируется следующими нормативно – правовыми актами:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004года № 125-ФЗ «Об архивным деле в Российской Федерации»;

- Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию , учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

- Постановления Правительства Свердловской области от 21 октября 2013г. № 1277-ПП «Об утверждении государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранении и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности свердловской области до 202 года» в части, касающейся органов местного самоуправления;

- Устав Ирбитского муниципального образования Свердловской области;

**8. Сроки и этапы реализации программы**

Программа реализуется в 3 этапа на 2019 – 2012 годы.

1. **Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых**

**для реализации программы**

Финансовое обеспечение реализации программы предусматривается в сумме 2382000 руб., в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники | Всего | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| Местный бюджет | 300000 | 100000 | 100000 | 100000 |
| Областной бюджет | 2082000 | 668000 | 693000 | 721000 |
| Всего | 2382000 | 768000 | 793000 | 821000 |

Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализация программы за счет средств местного и областного бюджетов носят прогнозный характер. В рамках календарного года целевые показатели и затраты по мероприятиям программы, а так же механизм реализации программы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых бюджетных ассигнований.

Приложение № 1

к комплексной программе

«Развитие архивного дела в Ирбитском

муниципальном образовании

Свердловской области на 2019-2021 годы»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Еленаца измерения | Значение показателей | | |
| 1 | Доля архивных документов, находящихся на хранении в соответствии с нормативными условиями | % | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Среднее количество пользователей архивной информацией | Чел. | 1400 | 1400 | 1400 |
| 3 | Доля социально правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел | % | 100 | 100 | 100 |

Приложение № 2

к комплексной программе

«Развитие архивного дела в Ирбитском

муниципальном образовании

Свердловской области на 2019-2021 годы»

**Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Ирбитском муниципальном образовании Свердловской области на 2019-2021 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации | | Ожидаемый результат | Последствия не реализации мероприятий |
|  |  |  | Начало | Окончание |  |  |
| 1. | Улучшение материально- технической базы архивного отдела Ирбитского муниципального образования | Архивный отдел администрации Ирбитского МО | 2019 | 2019 | Будут созданы организационно – технические условия, необходимые для исполнения работниками должностных обязанностей | Несоблюдение требований «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» |
| 1.1 | приобретение машинки для сшивания документов |  | 2019 | 2019 |
| 1.2 | приобретение набора расширителей для обжима корешка документа |  | 2019 | 2019 |
| 1.3 | приобретение картриджей |  | 2019 | 2019 |
| 1.4 | приобретение антивируса Касперского |  | 2019 | 2019 |
| 2. | Создание нормативных и безопасных условий хранения документов , поступающих на хранение в архивный отдел администрации Ирбитского МО | Архивный отдел администрации Ирбитского МО | 2019 | 2021 | Будет обеспечена сохранность документов | Несоблюдение требований «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» |
| 2.1 | Установка системы автоматического пожаротушения |  | 2019 | 2019 |
| 2.2 | Обработка полов архивохранилищ огнезащитным составом |  | 2019 | 2019 |
| 2.3 | Приобретение твердых обложек для переплета документов |  | 2019 | 2019 |
| 2.4 | Приобретение стеллажей для хранения документов |  | 2019 | 2019 |
| 3. | Сохранение и развитие информационного потенциала архивных документов, как части историко – культурного наследия и информационных ресурсов Ирбитского МО | Архивный отдел администрации Ирбитского МО | 2019 | 2021 |  |  |
| 3.1 | оцифровка документов государственной собственности Свердловской области |  | 2019 | 2021 | Будет обеспечена сохранность документов | Несоблюдение требований «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» |