

Результаты

реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела»

на 2013-2022 годы за 2020 год

1. Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы

Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы (далее – Программа) утверждена постановлением мэрии города от 10.10.2012 № 5369 (в редакции постановлений от 13.02.2013 № 606, 08.10.2013 № 4727, 11.11.2013 № 5321, 23.07.2014 № 3972, 10.10.2014 № 5462, 26.11.2014 № 6396, 26.01.2015 № 239,11.08.2015 № 4354, 09.10.2015 № 5371, 24.11.2015 № 6144, 26.01.2016 № 249, 15.03.2016 № 950, 04.10.2016 № 4385, 22.11.2016 № 5268,11.07.2017 № 3238, 12.10.2017 № 4877, 23.11.2017 № 5711, 10.08.2018 № 3584, 16.10.2018 № 4441, 21.11.2018 № 5002, 16.10.2019 № 4940, 29.11.2019 № 5689, 26.12.2019 № 6278, 02.11.2020 № 4446, 24.11.2020 № 4791, 22.12.2020 № 5379).

Деятельность архивной службы города Череповца, представленной отделом по делам архивов управления делами мэрии (до 01.01.2016 отделом по делам архивов мэрии) и МКАУ «Череповецкий центр хранения документации», направлена на достижение основной цели, определенной в муниципальной программе «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы: обеспечение гарантированной сохранности документального наследия города, удовлетворяющее существующую и потенциальную потребность граждан, общества и государства в ретроспективной информации.

Программа призвана содействовать реализации государственной политики в сфере архивного дела на территории муниципального образования «Город Череповец».

Задачи Программы определены в соответствии с основными полномочиями муниципального образования в области архивного дела, закрепленными в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и направлены на выполнение задач по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

Задачи Программы:

1. Формирование определенного законодательством единого подхода в архивах организаций города к учету, хранению и использованию информации.

2. Обеспечение нормативных условий хранения документов.

3. Повышение качества муниципальных услуг, оказываемых на основе архивных документов.

Для реализации поставленных задач Программой определено достижение следующих целевых показателей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии организации, от общего количества | % | 48 | 60 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива | % | - | - | - | - | 81,4 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов | % | 2,7 | 2,8 | 3,8 | 4,3 | 4,5 | 4,7 | 4,9 | 5,1 | 5,3 | 5,5 |
| Процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве | % | 2 | 8,2 | 12,5 | 15,9 | 18,9 | 21,8 | 24,8 | 27,5 | 30,3 | 33,0 |
| Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Процент использования Архивного фонда города | % | 14,6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 | не менее 6 |
| Процент освоения проектной мощности  (% загрузки архивохранилищ) | % | 75,1 | 76,2 | 77,8 | 78,3 | 78,8 | 84,5 | 85,2 | 85,9 | 86,6 | 87,3 |

Результатами реализации Программы в 2020 году стало достижение следующих результатов:

В рамках решения задачи «Формирование определенного законодательством единого подхода в архивах организаций города к учету, хранению и использованию информации»:

в 100 % муниципальных организаций имеются утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии (фактическое значение совпадает с плановым).

В рамках решения задачи «Обеспечение нормативных условий хранения документов» и «Повышение качества муниципальных услуг, оказываемых на основе архивных документов»:

100 % документов муниципального архива находятся в нормативных условиях хранения (фактическое значение совпадает с плановым);

до 5,26 % увеличен фонд пользования особо ценных архивных документов (фактическое значение превышает плановое на 0,16%);

обеспечено 100-процентное заполнение БД «Архивный фонд» на уровне фонда (фактическое значение совпадает с плановым);

до 29,6% (план – 27,5 %) увеличилась доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении (фактическое значение превышает плановое на 2,1%). Увеличение показателя обусловлено уменьшением количества хранящихся документов ввиду выбытия документов по личному составу действующих учреждений образования;

все социально-правовые и тематические запросы исполняются своевременно – 100% (фактическое значение совпадает с плановым);

увеличен процент использования Архивного фонда города (план - не менее 6%, факт – 9,8 %). Фактическое значение значительно превышает плановое и связано с большим количеством поступивших социально-правовых запросов по документам по личному составу ликвидированных организаций;

процент освоения проектной мощности составил 83,9 % (% загрузки архивохранилищ, план – 85,9%). Фактическое значение меньше планового на 2 %. Снижение темпа прироста Архивного фонда связано с выбытием документов по личному составу, переданных в действующие учреждения образования, и свидетельствует о наличии резервных площадей для приема документов

Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) Программы представлены в Приложении 1 к Отчету.

Оценка достижения плановых значений показателей Программы

1. Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии организации, от общего количества.

Дмо = Кф / Кмо × 100 %, где:

Дмо - значение показателя 1;

Кф - количество муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии организации;

Кмо -общее количество муниципальных организаций.

на 01.01.2021: Дмо = 170/170 × 100% = 100% .

Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля и ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным**.**

Источник данных:Статистическая отчетность о работе экспертно-методической комиссии при отделе по делам архивов управления делами мэрии.

2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива.

Днорм = Кнорм / Кобщ × 100%, где:

Д норм - значение показателя 2;

Кнорм - количество единиц хранения, находящихся в нормативных условиях хранения;

Кобщ - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.

на 01.01.2021: Днорм =100 %

Днорм = 401 109 / 401 109 × 100% = 100%

Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.

Источник данных**:** Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным.

3. Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов.

Доц = Коц / Кобщ × 100 %, где:

Доц- значение показателя 3;

Коц - количество особо ценных дел, на которые создан фонд пользования;

Кобщ - количество особо ценных дел, хранящихся в муниципальном архиве.

На 01.01.2021: Дщц = 293/ 5 564× 100% = 5,26%.

Периодичность сбора данных: на 1 января года, следующего за отчетным**.**

Источник данных: Годовая статистическая отчетность муниципального архива. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным.

4. Процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда.

Да= Абд/ Аобщ× 100 %, где:

Дa - значение показателя 4;

Абд - количество архивных фондов муниципального архива, описания которых внесены в базу данных «Архивный фонд»;

Аобщ - общее количество архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве.

На 01.01.2021: Да = 2 214/2 214 × 100% = 100%;

Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля и ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным**.**

Источник данных: Годовая статистическая отчетность муниципального архива. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным.

5. Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

Да=К/Кобщ× 100 %, где:

Да- значение показателя 5;

К- количество единиц хранения, внесенных на уровне дела в базу данных «Архивный фонд»;

Кобщ - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.

На 01.01.2021: Да = 118 573/401 109× 100% = 29,6%.

Периодичность сбора данных**:** ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.

Источник данных: Отчет о выполнении основных показателей развития архивного дела в муниципальном архиве за отчетный год. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным.

6. Общее количество/доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов.

Дуз=Оз/Ообщ× 100 %, где:

Дуз- значение показателя 6;

Оз – количество исполненных социально-правовых и тематических запросов;

Ообщ - общее количество социально-правовых и тематических запросов, поступивших в муниципальных архив за отчетный период и подлежащих исполнению в установленные сроки.

На 01.01.2021: Дуд = 4 957 /4 957 × 100% = 100%.

Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.

Источник данных: Отчет о выполнении основных показателей развития архивного дела в муниципальном архиве за отчетный год. Годовая статистическая отчетность муниципального архива.

7. Процент использования Архивного фонда города.

Дисп = Квыд /Кобщ × 100 %, где:

Д исп - значение показателя 7;

Кобщ - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.

Кнорм - количество единиц хранения, выданных из архивохранилищ.

На 01.01.2021: Дисп = 39 380/401 109 × 100% = 9,8%.

Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.

Источник данных: Отчет о выполнении основных показателей развития архивного дела в муниципальном архиве за отчетный год. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным.

8. Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ).

А = В/С × 100%

Д=В/Н

С= Д×Е, где:

А – значение показателя 8 (степень загруженности архивохранилищ);

В – количество ед. хр., хранящихся в муниципальном архиве;

С – расчетная вместимость архивохранилищ;

Д – количество ед. хр., хранящихся на 1 погонном метре стеллажей;

Е – общее количество погонных метров стеллажей архивохранилищ;

Н – количество погонных метров стеллажей, заполненных архивными документами.

на 01.01.2021:

А = 401 109 /477 855 × 100%=83,9%;

Н=6 401 погонных метра заполнено архивными документами;

В=401 109 ед. хр. на 01.01.2021;

Д=401 109 /6 401=63 ед. хр., хранится на 1 погонном метре стеллажей;

С=63×7 585=477 855 ед. хр. - расчетная вместимость архивохранилищ.

Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.

Источник данных:Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным.

Сведения о расчете целевых показателей (индикаторов) Программы представлены в Приложении 1А к Отчету.

Информация о реализации Программы по исполнению плановых значений показателей (индикаторов) представлена в Приложении 6 к Отчету.

2. Результаты реализации основных мероприятий Программы

Для достижения поставленных целей и выполнения задач Программой определено выполнение следующих мероприятий:

Основное мероприятие 1 - организация и координация архивного дела на территории города:

организация работы совета по архивному делу;

обследование организаций города по вопросам документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) и обеспечения сохранности документов;

консультирование организаций по вопросам ДОУ и обеспечения сохранности документов;

проведение обучающих семинаров, совещаний по вопросам ДОУ и архивного дела;

организация работы экспертно-методической комиссии.

Основное мероприятие 2 - обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации:

специальная обработка документов;

картонирование документов;

восстановление затухающих текстов;

выявление и описание особо ценных документов;

создание страхового фонда и фонда пользования;

проверка наличия и состояния дел;

подготовка описей на утверждение и согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

поддержание нормативных режимов хранения документов;

выдача документов;

прием документов;

исполнение запросов;

создание информационно-поисковых систем и ведение баз данных.

Ответственным исполнителем основного мероприятия 1 является отдел по делам архивов управления делами мэрии. В рамках решения задачи «Формирование определенного законодательством единого подхода в архивах организаций города к учету, хранению и использованию информации» проведены мероприятия, по результатам которых:

1. Подготовлены и проведены 4 заседания совета по архивному делу на следующие темы:

29.01.2020 – «Об итогах развития архивного дела в городе за 2019 год»;

25.03.2020 – «О применении ГОСТ – 2016»;

29.06.2020 – «Об использовании в работе новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

# 20.11.2020 «О программе развития архивной службы города на 2021 год».

2. Обследованы в январе-марте 2020 года 16 организаций по вопросам документационного обеспечения управления (ДОУ) и обеспечения сохранности документов из 53 запланированных. Обследование приостановлено в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в городе.

3. По вопросам ДОУ и обеспечения сохранности документов проконсультирована 321 организация (466 обращений).

4. Проведены в соответствии с графиком проведения и Положением об экспертно-методической комиссии (ЭМК) 13 заседаний комиссии, на которых рассмотрен 231 документ от 206 организаций.

Ответственным исполнителем основного мероприятия 2 является муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации». В рамках решения задач «Обеспечение нормативных условий хранения документов» и «Повышение качества муниципальных услуг, оказываемых на основе архивных документов» муниципальным казенным архивным учреждением «Череповецкий центр хранения документации» проведены мероприятия, по результатам которых:

1. Подшито 952 ед. хр. - документы фондов, которые используются при исполнении запросов, выдаются пользователям информации в читальный зал.

2. Закартонировано 2 138 дел: все вновь принятые дела постоянного хранения и по личному составу.

3. Восстановлено 16 листов особо ценных документов архивного фонда № Р-5 Череповецкий районный Совет народных депутатов.

4. В 2014-2020 гг. работа по выявлению и описанию особо ценных документов не планировалась.

5. Создан фонд пользования на 16 дел архивного фонда №Р-25 Мэрия города Череповца.

6. Проведена проверка наличия и состояния 2 330 ед. хр. особо ценных документов.

7. Подготовлено на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Вологодской области:

177 описей на 3 343 дела постоянного срока хранения 47 организаций, 6 описей дел личного происхождения на 82 ед.хр. (в т.ч. 1 опись цифровых фотодокументов на **1** ед. хр.);

45 описей на 4 153 дела по личному составу 28 организаций.

Подготовлено на согласование экспертно-методической комиссии при отделе по делам архивов управления делами мэрии города:

2 описи на 86 ед.хр. по личному составу 2 организаций.

8. В течение отчетного периода соблюдались правила пожарной безопасности, требования охранного режима, поддерживались оптимальные режимы хранения документов.

9. Из архивохранилищ выдано 39 380 ед.хр., в том числе 4 779 дела – пользователям информации в читальный зал.

10. В 2020 году принято на хранение 2 138 дел**:**

1 114 дела постоянного хранения, в т.ч. 979 дел управленческой документации, 81 дело личного происхождения, 50 ед.хр. фотодокументов, 3 ед.хр. видеодокументов в цифровом формате; 1 ед.хр. фонодокументов в цифровом формате

1 024 дела по личному составу.

11. Исполнено 4 957 запросов, из них:

социально-правовых – 3 992 (в том числе: положительных – 2 921, отрицательных - 318; бесфондовых - 753);

тематических 965 (в том числе: положительных – 561, отрицательных - 352; бесфондовых – 52).

12. В четвертую версию ПК «Архивный фонд» внесена информация по новым 32 фондам, 36 описям и 17 000 ед.хр.

Все намеченные программные мероприятия выполнены в полном объеме, отклонения незначительные.

Сведения о степени выполнения основных мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы представлены в Приложении 2 к Отчету.

3. Результаты использования бюджетных ассигнований городского бюджета и иных средств на реализацию муниципальной программы на 01.01.2021

Отчет об исполнении бюджетных ассигнований городского бюджета на реализацию Программы представлен в Приложении 3 к Отчету.

Информация о расходах городского бюджета, федерального, областного бюджетов, внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы города за 2020 год представлены в Приложении 4 к Отчету.

Финансирование МКАУ «ЧЦХД» проводилось согласно утвержденной бюджетной смете на 2020 год.

Всего на реализацию программы запланировано 20 027,4 тыс. руб., в 2020 году освоено 19 077,4 тыс. руб. или 95,26 %.

Средства городского бюджета (план – 16  740,5 тыс. руб.) в 2020 году освоены в сумме 15 790,5 тыс. руб., что составляет 94,33%.

Средства областного бюджета - субвенции на исполнение переданных государственных полномочий в сфере архивного дела – 3 286,9 тыс. руб. в 2020 году освоены на 100%.

4. Сведения о результатах мероприятий внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных программ, проводимых в рамках своих полномочий органами внутреннего и внешнего финансового контроля города*.*

Данные мероприятия не проводились.

5. Информация об анализе факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы, и о внесенных ответственными исполнителями в отчетном финансовом году изменениях в муниципальную программу.

В 2020 году ответственным исполнителем внесены изменения в первоначальную редакцию муниципальной программы постановлениями мэрии города от 02.11.2020 № 4446, 24.11.2020 № 4791, 22.12.2020 № 5379 в связи с:

пролонгацией срока муниципальной программы до 2023 года в соответствии с письмами финансового управления мэрии о доведенных объемах бюджетных ассигнований;

уточнением объемов ассигнований за счет средств субъекта Федерации на выполнение полномочий в сфере архивного дела, предоставляемые в соответствии с Законом Вологодской области от 28.04.2006 № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

6. Предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) корректировке, досрочном прекращении основных мероприятий муниципальной программы в целом по дальнейшей реализации муниципальной программы отсутствуют.

7. Сведения о результатах оценки эффективности муниципальной программы за отчетный финансовый год.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы En:

En=(100/100+100/100+5,26/5,1+100/100+29,6/27,5+100/100+9,8/6+83,9/85,9)/8\* 100% = 108, 97%.

За 2020 год эффективность муниципальной программы составила 109%, что соответствует эффективному выполнению муниципальной программы.

Оценка соответствия фактических расходов запланированному уровню расходов муниципальной программы:

ЭБ=19 077,4/20 027,4 \* 100% = 95,26%

Информация о реализации муниципальной программы в части достигнутых результатов по ресурсному обеспечению представлена в Приложении 5 к Отчету.

За 2020 год оценка степени соответствия фактических расходов запланированному уровню расходов муниципальной программы составляет 95,26 %, что свидетельствует об эффективном использовании финансовых средств.

Приложение 1 к Отчету

(таблица 17 Методических указаний по разработке и реализации

муниципальных программ города

утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011№ 4645)

Сведения о достижении значений целевых показателей (индикаторов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя  (индикатора) муниципальной  программы | Ед. измерения | Значение показателя (индикатора) муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы | | | | Обоснование отклонения значения показателя (индикатора), недостижения или перевыполнения планового значения показателя (индикатора), других изменений по показателям |  |
| год,  предшествующий  отчетному | отчетный год | | | Взаимосвязь с городскими стратегическими показателями |
| план | факт | % исполнения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы | | | | | | | |
|  | Показатель (индикатор) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии, от общего количества | % | 100 | 100 | 100 | 100 |  | В 3.1  Удовлетворенность населения деятельностью ОМС |
| 2 | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива | % | 100 | 100 | 100 | 100 |  | х |
| 3 | Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов | % | 4,9 | 5,1 | 5,26 | 103,14 |  | х |
| 4 | Процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда | % | 100 | 100 | 100 | 100 |  | х |
| 5 | Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве | % | 24,8 | 27,5 | 29,6 | 107,64 | Увеличение показателя обусловлено уменьшением количества хранящихся документов ввиду выбытия документов по личному составу в действующие учреждения образования | х |
| 6 | Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 100 | 100 | 100 | 100 |  | В 3.1  Удовлетворенность населения деятельностью ОМС |
| 7 | Процент использования Архивного фонда города | % | 11,45 | не менее 6 | 9,8 | 163,33 | Большой процент использования Архивного фонда города связан с большим количеством поступающих социально-правовых запросов в частности по документам по личному составу ликвидированных организаций | х |
| 8 | Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) | % | 86,4 | 85,9 | 83,9 | 97,67 | Снижение темпа прироста Архивного фонда связано с выбытием документов по личному составу, переданных в действующие учреждения образования, и свидетельствует о наличии резервных площадей для приема документов | х |

Приложение 1А к Отчету

(таблица 17А Методических указаний по разработке и реализации

утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011№ 4645)

Сведения о расчете целевых показателей (индикаторов) Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Ед.  изм. | Плановое значение на 2020 год | Фактическое значение за 2020 год | Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к целевому показателю (индикатору) | Временные характеристики целевого показателя (индикатора) | Метод сбора информации, индекс формы отчетности | Источник получения данных для расчета показателя (индикатора) | Ответственный за сбор данных и расчет целевого показателя (индикатора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии организации, от общего количества | % | 100 | 100 | Дмо = Кф / Кмо × 100 %, где:  Дмо - значение показателя 1;  Кф - количество муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии организации;  Кмо -общее количество муниципальных организаций.  Дмо = 170/170 × 100% = 100% | Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля и ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным  Временная характеристика: за 2020 год | Статистическая отчетность о работе экспертно-методической комиссии при отделе по делам архивов управления делами мэрии | Отдел по делам архивов управления делами мэрии | Отдел по делам архивов управления делами мэрии |
| 2 | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива | % | 100 | 100 | Днорм = Кнорм / Кобщ × 100%, где:  Д норм - значение показателя 2;  Кнорм - количество единиц хранения, находящихся в нормативных условиях хранения;  Кобщ - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.  Днорм = 401 109/401 109× 100% = 100% | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 2020 год | Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 3 | Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов | % | 5,1 | 5,26 | Доц = Коц / Кобщ × 100 %, где:  Доц- значение показателя 4;  Коц - количество особо ценных дел, на которые создан фонд пользования;  Кобщ - количество особо ценных дел, хранящихся в муниципальном архиве.  Дщц = 293/ 5 564× 100% = 5,26% | Периодичность сбора данных: на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 2020 год | Годовая статистическая отчетность муниципального архива. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 4 | Процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда | % | 100 | 100 | Да= Абд/ Аобщ× 100 %, где:  Дa - значение показателя 5;  Абд - количество архивных фондов муниципального архива, описания которых внесены в базу данных «Архивный фонд»;  Аобщ - общее количество архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве.  Да = 2 214/2 214× 100% = 100% | Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля и ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным**.**  Временная характеристика: за 2020 год | Годовая статистическая отчетность муниципального архива. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 5 | Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве | % | 27,5 | 29,6 | Д а= К/Кобщ× 100 %, где:  Да- значение показателя 6;  К- количество единиц хранения, внесенных на уровне дела в базу данных «Архивный фонд»;  Кобщ - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.  Да = 118 573 / 401 109 × 100% = 29,6% | Периодичность сбора данных**:** ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 2020 год | Отчет о выполнении основных показателей развития архивного дела в муниципальном архиве за отчетный год. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 6 | Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 100 | 100 | Дуз=Оз/Ообщ× 100 %, где:  Дуз- значение показателя 7;  Оз – количество исполненных социально-правовых и тематических запросов;  Ообщ - общее количество социально-правовых и тематических запросов, поступивших в муниципальных архив за отчетный период и подлежащих исполнению в установленные сроки.  Дуд = 4 957 /4 957 × 100% = 100% | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 2020 год | Отчет о выполнении основных показателей развития архивного дела в муниципальном архиве за отчетный год. Годовая статистическая отчетность муниципального архива | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 7 | Процент использования Архивного фонда города | % | не менее 6 | 9,8 | Дисп = Квыд /Кобщ × 100 %, где:  Д исп - значение показателя 8;  Кобщ - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.  Кнорм - количество единиц хранения, выданных из архивохранилищ.  Дисп = 39 380/401 109 × 100% = 9,8% | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 2020 год | Отчет о выполнении основных показателей развития архивного дела в муниципальном архиве за отчетный год. Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 8 | Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) | % | 85,9 | 83,9 | А = В/С × 100%  Д=В/Н  С= Д×Е, где:  А – значение показателя 9 (степень загруженности архивохранилищ);  В – количество ед. хр., хранящихся в муниципальном архиве;  С – расчетная вместимость архивохранилищ;  Д – количество ед. хр., хранящихся на 1 погонном метре стеллажей;  Е – общее количество погонных метров стеллажей архивохранилищ;  Н – количество погонных метров стеллажей, заполненных архивными документами.  А=401109/470270 × 100%=83,9%;  Н=6 401 погонных метра заполнено архивными документами;  В= 401 109 ед. хр. на 01.01.2021;  Д= 401109/6401 = 63 ед.хр., хранится на 1 погонном метре стеллажей;  С=63×7 585=477 855 ед. хр. - расчетная вместимость архивохранилищ. | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 2020 год | Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |

Приложение 2 к Отчету

(таблица 18 Методических указаний по разработке и реализации

муниципальных программ города,

утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011№ 4645)

Сведения о степени выполнения основных мероприятий муниципальной программы

«Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Результат от реализации мероприятия за 2020 год | | Причины невыполнения, частичного выполнения мероприятия, проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия | Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы), ведомственной целевой программы |
| запланированный | достигнутый |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Основное мероприятие 1 –  Организация и координация архивного дела на территории города | Отдел по делам архивов |  |  |  |  |
| 1.1 | Организация работы совета по архивному делу | Отдел по делам архивов | 4 заседания | 4 заседания |  | 1.Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и ЭК организации, от общего количества |
| 1.2 | Обследование организаций города по вопросам документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) и обеспечения сохранности документов | Отдел по делам архивов | 53 организаций | 16 организации | Обследование приостановлено в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в городе | 1.Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и ЭК организации, от общего количества |
| 1.3 | Консультирование организаций по вопросам ДОУ и обеспечения сохранности документов | Отдел по делам архивов | Не менее 250 организаций | 321 организация (466 обращений) |  | 1.Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и ЭК организации, от общего количества |
| 1.4 | Проведение обучающих семинаров, совещаний по вопросам ДОУ и архивного дела | Отдел по делам архивов | 1 семинар | - | Семинар не проведен в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в городе. | 1.Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и ЭК организации, от общего количества |
| 1.5 | Организация работы экспертно-методической комиссии | Отдел по делам архивов | 14 заседаний | 13 заседаний | В апреле 2020 года заседание ЭМК не проводилось | 1.Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и ЭК организации, от общего количества |
| 2 | Основное мероприятие 2 - обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации | МКАУ «ЧЦХД» |  |  |  |  |
| 2.1 | Улучшение физического состояния документов | МКАУ «ЧЦХД» | 700 ед. хр. | 952 ед.хр. |  | 2. Доля документов Архивного фонда и других архивных документов, которым обеспечена сохранность |
| 2.2 | Картонирование документов | МКАУ «ЧЦХД» | 2 300 ед. хр. | 2 138 ед. хр. | Закартонированы все вновь принятые дела постоянного хранения и по личному составу |
| 2.3 | Восстановление затухающих текстов | МКАУ «ЧЦХД» | 21 лист | 16 листов |  |
| 2.4 | Выявление и описание особо ценных документов | МКАУ «ЧЦХД» | Работа не  планировалась | Работа не  планировалась | Недостаток бюджета рабочего времени | 3.Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов |
| 2.5 | Создание страхового фонда и фонда пользования | МКАУ «ЧЦХД» | 12 дел | 16 дел |  | 3.Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов |
| 2.6 | Проверка наличия и состояния дел | МКАУ «ЧЦХД» | 1 300 ед.хр. | 2 330 ед.хр. |  | 2. Доля документов Архивного фонда и других архивных документов, которым обеспечена сохранность |
| 2.7 | Подготовка описей на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Вологодской области | МКАУ «ЧЦХД» | 3 500 дел п/х  3 700 дел л/с | 3 425 дел п/х ( в т.ч. 3 343 ед. хр управленческой документации, 82 ед.хр. личного происхождения)  4 239 дел л/с |  | 2. Доля документов Архивного фонда и других архивных документов, которым обеспечена сохранность |
| 2.8 | Поддержание нормативных режимов хранения документов | МКАУ «ЧЦХД» | Постоянно,  в течение года | Постоянно,  в течение года |  | 2. Доля документов Архивного фонда и других архивных документов, которым обеспечена сохранность |
| 2.9 | Выдача документов | МКАУ «ЧЦХД» | 43 000 ед.хр. | 39 380 ед. хр. |  | 7. Процент использования Архивного фонда города |
| 2.10 | Прием документов | МКАУ «ЧЦХД» | 2 300 ед. хр.  (1 800дел п/х;  500 дел л/с.) | 2 138 ед. хр.:  1 114 дела п/х (в том числе 50 ед.хр. фотодокументов, 3 ед.хр. видеодокументов, 1 ед. хр. фонодокументов и 81 ед. хр. личного происхождения);  1 024 дела по л/с |  | 8.Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) |
| 2.11 | Исполнение запросов | МКАУ «ЧЦХД» | 5 000 запросов | 4 957 запросов |  | 6. Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов |
| 2.12 | Создание информационно-поисковых систем и ведение баз данных | МКАУ «ЧЦХД» | В БД «Архивный фонд»  внести информацию по 20 фондам, 20 описям, 12 200 ед. хр. | В БД «Архивный фонд»  внесена информация по 32 фондам, 36 описям, 17 000 ед. хр. |  | 4. Процент заполнения базы данных «Архивный фонд» на уровне фонда.  5. Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве |

Приложение 3 к Отчету

(таблица 19 Методических указаний по разработке и реализации

муниципальных программ города,

утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011№ 4645)

Отчет об исполнении бюджетных ассигнований

городского бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы

| №  п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Расходы (тыс.руб.) | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| текущий год | | |
| сводная бюджетная роспись, план на 1 января | сводная бюджетная роспись по состоянию на 31 декабря | кассовое исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы | всего |  |  |  |
| Управление делами мэрии (отдел по делам архивов) | - | - | - |
| МКАУ «ЧЦХД» | 20 384,6 | 20 027,4 | 19 077,4 |
|  | Основное мероприятие 1 – организация и координация архивного дела на территории города | всего | - | - | - |
| Управление делами мэрии (отдел по делам архивов) | - | - | - |
|  | Основное мероприятие 2 – обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации | всего |  |  |  |
| МКАУ «ЧЦХД» | 20 384,6 | 20 027,4 | 19 077,4 |

Приложение 4 к Отчету

(таблица 20 Методических указаний по разработке и реализации

муниципальных программ города,

утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011№ 4645)

Информация

о расходах городского, федерального, областного бюджетов, внебюджетных

источников на реализацию целей муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы

| № п/п | Наименование муниципальной программы,  подпрограммы, ведомственной целевой программы,  основного мероприятия | Источники ресурсного  обеспечения | Расходы за текущий год, (тыс.руб.) | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План | Факт по состоянию на 1 января | % освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы | всего | 20 027,4 | 19 077,4 | 95,26 |
| городской бюджет | 16 740,5 | 15 790,5 | 94,33 |
| федеральный бюджет | - | - | - |
| областной бюджет | 3 286,9 | 3 286,9 | 100 |
| внебюджетные источники | - | - | - |
|  | Основное мероприятие 2 - обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации | всего | 20 027,4 | 19 077,4 | 95,26 |
| городской бюджет | 16 740,5 | 15 790,5 | 94,33 |
| федеральный бюджет | - | - | - |
| областной бюджет | 3 286,9 | 3 286,9 | 100 |
| внебюджетные источники | - | - | - |

Приложение 5 к Отчету

(таблица 21 Методических указаний по разработке и реализации

муниципальных программ города, утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011

№ 4645)

Информация

о реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы

в части достигнутых результатов по ресурсному обеспечению

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код целевой статьи расходов бюджета (КЦСР) | Наименование мероприятия | План на год, руб. | Исполнено за год, руб. | Исполнение, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0400200110 | Основное мероприятие 2 - обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации, за счет средств городского бюджета | 13 676 335,00 | 12 726 277,06 | 93,05 |
| 0400270030 | Основное мероприятие 2- Обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации (реализация расходных обязательств в части обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений и работникам органов местного самоуправления для достижения целевых показателей) | 3 064 200,00 | 3 064 200,00 | 100 |
| 0400272190 | Основное мероприятие 2 - осуществление отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в соответствии законом Вологодской области от 28.04.2006 № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», за счет средств областного бюджета | 3 286 890,00 | 3 286 890,00 | 100 |
|  | ВСЕГО: | 20 027 425,00 | 19 077 367,06 | 95,26 |

Приложение 6 к Отчету

(таблица 22 Методических указаний по разработке и реализации

муниципальных программ города,

утвержденных постановлением

мэрии города от 10.11.2011№4645)

Информация

о реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2022 годы

по исполнению плановых значений показателей (индикаторов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) муниципальной программы | Ед. изм. | Значение показателя | | % выполнения | Причины отклонения |
| 2020 год план | 2020 год факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2020 годы | | | | | | |
|  | Показатель (индикатор) |  |  |  |  |  |
| 1 | Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии, от общего количества | % | 100 | 100 | 100 |  |
| 2 | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива | % | 100 | 100 | 100 |  |
| 3 | Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов | % | 5,1 | 5,26 | 103,14 | Незначительное перевыполнение показателя связано с перераспределением бюджета рабочего времени |
| 4 | Процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда | % | 100 | 100 | 100 |  |
| 5 | Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве | % | 27,5 | 29,6 | 107,64 | Увеличение показателя обусловлено уменьшением количества хранящихся документов ввиду выбытия документов по личному составу в действующие учреждения образования |
| 6 | Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 100 | 100 | 100 |  |
| 7 | Процент использования Архивного фонда города | % | не менее 6 | 9,8 | 163,33 | Большой процент использования Архивного фонда города связан с большим количеством поступающих запросов социально-правового характера, в частности по документам по личному составу ликвидированных организаций |
| 8 | Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) | % | 85,9 | 83,9 | 97,67 | Снижение темпа прироста Архивного фонда связано с выбытием документов по личному составу, переданных в действующие учреждения образования, и свидетельствует о наличии резервных площадей для приема документов |