Отчет

о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы

«Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы

Ответственный исполнитель: управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива)

Отчетный период – 1 полугодие 2021 года

Дата составления отчета: 16.07.2021

Непосредственный исполнитель: Фокина Е.В., консультант отдела делопроизводства и архива управления делами мэрии

Тел.24 05 54

Начальник управления

делами мэрии М.В.Баловнева

Результаты

реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы за 1 полугодие 2021 года

1. Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы

Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2023 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, 01.06.2021 №2275).

Деятельность архивной службы города Череповца, представленной отделом делопроизводства и архивов управления делами мэрии (до 16.06.2021 отделом по делам архивов управления делами мэрии) и МКАУ «Череповецкий центр хранения документации», направлена на достижение основной цели, определенной в муниципальной программе «Развитие архивного дела» на 2013-2023 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 | 2023 |
| 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 | 100 |
| Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива | % | - | - | - | - | 81,4 | 100 | 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 | 5,7 |
| Процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда | % | 100 | 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 | % | 2,0 | 8,2 | 12,5 | 15,9 | 18,9 | 21,8 | 24,8 | 27,5 | 30,3 | 33,0 | 36,0 |
| Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 100 | 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 ме-нее 6 | не менее 6 | не ме-нее 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 | 87,6 |

Результатами реализации Программы в 1 полугодии 2021 года стало достижение следующих результатов:

1. В 100 % муниципальных организаций имеются утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии. Значение показателя на 01.07.2021 совпадает с плановым значением показателя на 2021 год.

2. 100 % документов находятся в нормативных условиях хранения. Значение показателя на 01.07.2021 совпадает с плановым значением показателя на 2021 год.

3. До 5,35 % увеличен фонд пользования особо ценных архивных документов. Плановый показатель –5,3 % перевыполнен.

4. Обеспечено 100-процентное заполнение БД «Архивный фонд» на уровне фонда. Плановые и фактические значения показателя совпадают.

5. Увеличение доли информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении – до 33,67 % (план на 01.01.2022 – 30,3 %). Перевыполнение показателя обусловлено уменьшением общего количества хранящихся документов в связи с выбытием 1662 ед. хр. (переданы по актам в действующие образовательные учреждения города) и увеличением темпов внесения информации (в соответствии с рекомендациями Росархива к 2023 году должно быть обеспечено 100% внесения информации на уровне дела).

6. Все социально-правовые и тематические запросы исполняются своевременно – 100%. Плановые и фактические значения показателя совпадают.

7. Увеличение процента использования Архивного фонда города – не менее 6% (факт на 01.07.2021 – 3,97 %). На 01.01.2022 планируем достижение планового показателя – не менее 6 %.

8. Освоение проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) составляет 85,2 %. (факт на 01.01.2021 – 83,9%). Фактическое значение меньше планового на 1,4 %. 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

Значительных отклонений по достижению показателей (индикаторов) программы нет.

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 01.07.2021: 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 01.07.2021: Днорм =100 %

Днорм = 400587 /400587× 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 01.07.2021: Дщц = 298/ 5 564× 100% = 5,35%.

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 01.07.2021: Да = 2 221/2 221× 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 01.07.2021: Да = 134 869/400 587× 100% = 33,67%.

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 01.07.2021: Дуд =2 248 /2 248 × 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 01.07.2021: Дисп = 15 901/400 587 × 100% = 3,97 %.

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 01.07.2021

А = 400 587 /470 270 × 100%=85,2%;

Н=6 433 погонных метров заполнено архивными документами;

В=400 587 ед. хр. на 01.07.2021;

Д=400 587 /6 433=62 ед. хр., хранится на 1 погонном метре стеллажей;

С=62×7 585=470 270 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.

2. Результаты реализации основных мероприятий Программы на 01.07.2021

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 делопроизводства и архива управления делами мэрии. В рамках исполнения основного мероприятия Программы проведено следующее:

1. Подготовлено и проведено 2 заседания совета по архивному делу на следующие темы:

26.01.2021 - «Об итогах развития архивного дела в городе за 2020 год»;

10.03.2021 - «О внедрении в практику 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».

2. Обследовано 4организации по вопросам документационного обеспечения управления (ДОУ) и обеспечения сохранности документов.

3. По вопросам ДОУ и обеспечения сохранности документов проконсультированы 63организация (89 обращений).

4. Обучающих семинаров по вопросам ДОУ и архивного дела для организаций, не являющихся источниками комплектования городского архива, запланированных на 1 полугодие 2021 года не проводилось в связи с эпидемиологической обстановкой в городе.

5. Проведены в соответствии с графиком и Положением об экспертно-методической комиссии (ЭМК) 6 заседаний комиссии, на которых рассмотрено 82 документа от 82 организаций.

Ответственным исполнителем основного мероприятия 2 является муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации». В рамках исполнения основного мероприятия Программы проведено следующее:

1. Подшито 502 ед. хр. - документы фондов, которые используются при исполнении запросов, выдаются пользователям информации в читальный зал.

2. Закартонировано 1 570 дел. Закартонированы все вновь принятые дела постоянного хранения и по личному составу.

3. Восстановлено 4 листа особо ценных документов архивного фонда № Р-5 Череповецкий районный Совет народных депутатов;

4. В 2014-2021 гг. работа по выявлению и описанию особо ценных документов не планировалась.

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

6. Проведена проверка наличия и состояния 1 634 ед. хр. особо ценных документов;

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

3 392 дела постоянного срока хранения 31 организации, в том числе 49 дел личного происхождения по 3 описям;

1 150 дел по личному составу 21 организаций.

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

9. Из архивохранилищ выдано 15 901 ед.хр., в том числе 1 835 дел – пользователям информации в читальный зал;

10. В 1 полугодии 2021 года принято на хранение**:**

1021 дело постоянного хранения, в т.ч. 1010 дел управленческой документации, 11 единиц хранения личного происхождения;

117 дел по личному составу;

94 дела на временное хранение.

11. Исполнено 2248 запроса, из них:

социально-правовых – 1 570 (в том числе: положительных – 1 063, отрицательных - 106; бесфондовых – 401);

тематических 678(в том числе: положительных - 436; отрицательных - 199; бесфондовых – 43).

12. В четвертую версию ПК «Архивный фонд» внесена информация по новым 7 фондам, 11 описям и 16 296 ед.хр.

Сведения о степени выполнения основных мероприятий муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы представлены в Приложении 2 к Отчету.

3. Результаты использования бюджетных ассигнований городского бюджета и иных средств на реализацию муниципальной программы на 01.07.2021

Информация о расходах городского бюджета, федерального, областного бюджетов, внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы города за первое полугодие текущего финансового года представлены в приложении 5 к Отчету.

Всего на реализацию программы запланировано 26 171,4 тыс. руб., в том числе на финансирование текущей деятельности МКАУ «ЧЦХД» согласно утвержденной бюджетной смете на 2021 год - 20 732,4 тыс. руб., на проведение ремонтных работ (по смете МАУ «ЦКО») -5 439,0 тыс. руб.

В 1 полугодии 2021 года освоено 9 142,4 тыс. руб. (план – 26 171,4) или 34,93%, в том числе средства:

- городского бюджета в сумме 7 318,4 руб. (план – 20 732,4 тыс. руб.), что составляет 32,99%;

- субвенции из областного бюджета в сумме 1 8246,1 тыс. руб. (план – 3 990,2 тыс. руб.), что составляет 45,7%.

По состоянию на 01.07.2021 кассовое исполнение по расходам:

- МКАУ «ЦЦХД» - 9 142,4 тыс. руб.

- МАУ «ЦКО» - 0 ,00 руб., т.к. поэтапная оплата работ договором не предусмотрена, а окончательный расчет будет проведен по факту выполненных работ в полном объеме ориентировочно в августе 2021 года.

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 Программы представлена в Приложении 4 к Отчету.

4. В первом полугодии 2021 года в муниципальную программу «Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы было внесено одно изменение в связи с определением МАУ «ЦКО» соисполнителем Программы и выделением ему субвенции из городского бюджета на иные цели в размере 5 439 тыс. руб. для ремонта вентиляционной установки в здании МКАУ «Череповецкий центр хранения документации».

Приложение 1 к Отчету

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 |  |
| текущий год | | | Взаимосвязь с городскими стратегическими показателями |
| план | факт по состоянию на 1 июля | ожидаемое значение на конец года  (прогнозная оценка) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2023 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 | % | 5,3 | 5,35 | 5,6 |  |  |
| 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 | % | 30,3 | 33,67 | 35 | Выбытие документов и наращивание темпов внесения информации |  |
| 6 | Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 100 | 100 | 100 |  |  |
| 7 | Процент использования Архивного фонда города | % | не менее 6 | 3,97 | не менее 6 |  |  |
| 8 | Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) | % | 86,6 | 85,2 | 86,6 | Наличие резервных площадей для приема документов обусловлено выбытие документов временного срока хранения (передача документов по л/с в действующие учреждения образования) |  |

Приложение 1А к Отчету

Сведения о расчете целевых показателей (индикаторов) Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Ед.  изм. | Плановое значение на отчетный финансовый год | Фактическое значение за отчетный год (первое полугодие текущего года) | 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 1 полугодие 2021 года | Статистическая отчетность о работе экспертно-методической комиссии при отделе делопроизводства и архива управления делами мэрии | Отдел делопроизводства и архива | Отдел делопроизводства и архива |
| 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 = 400 587 / 400 587× 100% = 100% | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 1 полугодие 2021 года | Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |
| 3 | Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов | % | 5,3 | 5,35 | 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.  Дщц = 298/ 5 564× 100% = 5,35% | Периодичность сбора данных: на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 1 полугодие 2021 года | 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 4;  Абд - количество архивных фондов муниципального архива, описания которых внесены в базу данных «Архивный фонд»;  Аобщ - общее количество архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве.  Да = 2 221 / 2 221× 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 1 полугодие 2021 года | 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 | % | 30,3 | 33,67 | Д а= 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.  Да=134869/400587×100%=33,67%. | Периодичность сбора данных**:** ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 1 полугодие 2021 года | 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 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.  Дуд =2 248 / 2 248 × 100% = 100% | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 1 полугодие 2021 года | 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 | 3,97 | 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.  Дисп=15901/400587×100%=3,97% | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 1 полугодие 2021 года | 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) | % | 86,6 | 85,2 | 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=400 587/470 270×100%=85,2%;  Н=6 433 погонных метра заполнено архивными документами;  В=400 587 ед. хр. на 01.07.2021;  Д=400 587/6 433=62 ед. хр., хранится на 1 погонном метре стеллажей;  С=62 × 7 585 = 470 270 ед. хр. - расчетная вместимость архивохранилищ. | Периодичность сбора данных: ежегодно, на 1 января года, следующего за отчетным.  Временная характеристика: за 1 полугодие 2021 года | Паспорт муниципального архива на 1 января года, следующего за отчетным | МКАУ «ЧЦХД» | МКАУ «ЧЦХД» |

Приложение 2 к Отчету

Сведения о степени выполнения основных мероприятий муниципальной программы

«Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Результат от реализации мероприятия за текущий год по состоянию на 1 июля | | 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 делопроизводства и архива |  |  |  |  |
| 1.1 | Организация работы совета по архивному делу | Отдел делопроизводства и архива | 2 заседания | 2 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 делопроизводства и архива | 42 организации | 4 организаций | В связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией и переходом на дистанционную работу | 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 делопроизводства и архива | Не менее 250 организаций | 82 организации (167 обращений) | В связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией | 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 делопроизводства и архива | - | - |  | 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 делопроизводства и архива | 14 заседаний | 7 заседаний |  | 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. | 502 ед.хр. |  | 2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива |
| 2.2 | Картонирование документов | МКАУ «ЧЦХД» | 2 600 ед. хр. | 1 570 ед. хр. |  |
| 2.3 | Восстановление затухающих текстов | МКАУ «ЧЦХД» | 24 лист | 4 листа | Работы запланированы на II полугодие |
| 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» | 19 дел | 5 дел | Работы запланированы на II полугодие | 3.Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов |
| 2.6 | Проверка наличия и состояния дел | МКАУ «ЧЦХД» | 2 000 ед.хр. | 1 634 ед.хр. |  | 2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива |
| 2.7 | Подготовка описей на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Вологодской области | МКАУ «ЧЦХД» | 4 000 дел п/х  3 500 дел л/с | 3 392 дела п/х  1 150 дел л/с. |  | 2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива |
| 2.8 | Поддержание нормативных режимов хранения документов | МКАУ «ЧЦХД» | Постоянно,  в течение года | Постоянно,  в течение года |  | 2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива |
| 2.9 | Выдача документов | МКАУ «ЧЦХД» | 39 500 ед.хр. | 15 901 ед. хр. | Ограничение допуска пользователей к работе с документами в читальном зале, составление внутренних описей ( в электронном виде) сокращает время поиска информации | 7. Процент использования Архивного фонда города |
| 2.10 | Прием документов | МКАУ «ЧЦХД» | 2 400 ед. хр.  (1 900 дел п/х;  500 дел л/с.) | 1 232 ед. хр.  (1 021 дело п/х, в том числе 11 дел личного происхождения;  117 дел по л/с., 94 дела временного хранения) |  | 8.Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) |
| 2.11 | Исполнение запросов | МКАУ «ЧЦХД» | 4 800 запросов | 2 248 запросов |  | 6. Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов |
| 2.12 | Создание информационно-поисковых систем и ведение баз данных | МКАУ «ЧЦХД» | Внесение информации в БД «Архивный фонд» 20 фондам, 20 описям, 14 200 ед. хр. | В БД «Архивный фонд» внесена информация по 7 фондам, 11 описям, 16 296 ед. хр. | Внесена информация по всем вновь поступившим фондам и описям | 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

Отчет об исполнении бюджетных ассигнований

городского бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013-2023 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 1 июля | кассовое исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы | всего | 16 742,2 | 22 182,2 | 7 318,4 |
| Управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива) | - | - | - |
| МКАУ «ЧЦХД» | 16 742,2 | 16 742,2 | 7 318,4 |
| МАУ «ЦКО» | - | 5 439,0 | 0,00 |
|  | Основное мероприятие 1 | всего | - | - | - |
| Управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива) | - | - | - |
|  | Основное мероприятие 2 | всего | 16 742,2 | 22 182,2 | 7 318,4 |
| МКАУ «ЧЦХД» | 16 742,2 | 16 742,2 | 7 318,4 |
| МАУ «ЦКО» | - | 5 439,0 | 0,00 |

Приложение 4 к Отчету

Информация о расходах городского, федерального, областного бюджетов, внебюджетных источников

на реализацию целей муниципальной программы города

| № 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 июля | % освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013-2023 годы | всего | 26 171,4 | 9 142,4 | 34,93 |
| городской бюджет | 22 181,2 | 7 318,4 | 32,99 |
| федеральный бюджет | - | - | - |
| областной бюджет | 3 990,2 | 1 824,1 | 45,7 |
| внебюджетные источники | - |  |  |
|  | Основное мероприятие 2 | всего | 26 171,4 | 9 142,4 | 34,93 |
| городской бюджет | 22 181,2 | 7 318,4 | 32,99 |
| федеральный бюджет | - | - | - |
| областной бюджет | 3 990,2 | 1 824,1 | 45,7 |
| внебюджетные источники | - | - | - |