УТВЕРЖДЕНА

постановлением мэрии города

от 10 октября 2012 г. № 5369

(в редакции

постановления мэрии города

от 21.12.2021 № 4879)

# Муниципальная программа

# «Развитие архивного дела» на 2013 - 2023 годы

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

Дата составления проекта программы: сентябрь 2012 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Непосредственный исполнитель | Фамилия, имя, отчество | Телефон,  электронный адрес |
| Консультант отдела делопроизводства и архива управления делами мэрии | Фокина  Елена Витальевна | тел. 24-05-54,  EFokina@cherepovetscity.ru |

# 

Паспорт

муниципальной программы «Развитие архивного дела» на 2013 - 2023 годы  
 (далее - Программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива) |
| Соисполнители Программы | Муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации» (далее МКАУ «ЧЦХД»); муниципальное автономное учреждение «Центр комплексного обслуживания» (далее – МАУ «ЦКО») |
| Участники Программы | Нет |
| Подпрограммы Программы | Нет |
| Программно-целевые инструменты Программы | Нет |
| Цель Программы | Обеспечение гарантированной сохранности документального наследия города, удовлетворяющее существующую и потенциальную потребность граждан, общества и государства в ретроспективной информации |
| 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 |
| Целевые индикаторы и показатели Программы | 1. Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии организации, от общего количества.  2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива.  3. Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов.  4. Процент заполнения базы данных «Архивный фонд» (далее - БД «Архивный фонд») на уровне фонда.  5. Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве.  6. Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов.  7. Процент использования Архивного фонда города.  8. Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) |
| Этапы и сроки реализации Программы | Срок реализации Программы: 2013 - 2023 годы.  I этап - 2013 - 2014 гг.;  II этап - 2015 - 2016 гг.;  III этап - 2017- 2023 гг. |
| Общий объем финансового обеспечения Программы | Объем финансового обеспечения Программы составит 192 128,3 тыс. руб., в том числе по годам:  2013 г. – 13 750,3 тыс. руб.;  2014 г. – 13 767,2 тыс. руб.;  2015 г. – 13 405,8 тыс. руб.;  2016 г. – 14 285,1 тыс. руб.;  2017 г. – 14 632,7 тыс. руб.;  2018 г. – 16 241,1 тыс. руб.;  2019 г. – 17 912,3 тыс. руб.;  2020 г. – 20 027,4 тыс. руб.;  2021 г. – 26 715,9 тыс. руб.;  2022 г. – 20 707,6 тыс. руб.;  2023 г. – 20 682,9 тыс. руб. |
| Объем бюджетных ассигнований Программы за счет «собственных» средств городского бюджета | Объем бюджетных ассигнований Программы составит 164 372,5 тыс. руб., в том числе по годам:  2013 г. – 12 648,3 тыс. руб.;  2014 г. – 12 695,2 тыс. руб.;  2015 г. – 12 691,1 тыс. руб.;  2016 г. – 12 647,2 тыс. руб.;  2017 г. – 12 816,4 тыс. руб.;  2018 г. – 14 410,1 тыс. руб.;  2019 г. – 13 587,9 тыс. руб.;  2020 г. – 16 740,5 тыс. руб.;  2021 г. – 22 725,7 тыс. руб.;  2022 г. – 16 717,4 тыс. руб.;  2023 г. – 16 692,7 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | 1. Наличие утвержденных номенклатур дел, Положений об архиве и экспертной комиссии в муниципальных организациях в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций - с 48% в 2013 году до 100% в 2023 году.  2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива – с 81,4 % в 2017 году до 100% в 2023 году.  3. Доля созданного фонда пользования особо ценных архивных документов - с 2,7% в 2013 году до 5,7% в 2023 году.  4. Заполнение БД «Архивный фонд» на уровне фонда - на уровне 100%.  5. Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве, - от 2% в 2013 году до 36% в 2023 году.  6. Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов - на уровне 100%.  7. Процент использования Архивного фонда города - не менее 6%.  8. Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) - с 75,1% в 2013 году до 87,6% в 2023 году |

# Общая характеристика сферы реализации Программы, включая описание текущего состояния, основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Архивное дело как деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов подразумевает возможность использования исторического опыта для принятия обоснованных управленческих решений, определения политических, экономических, социальных и иных приоритетов, формирования прогнозов развития муниципального образования «Город Череповец».

Программа призвана содействовать реализации государственной политики в сфере архивного дела на территории муниципального образования «Город Череповец» посредством применения информационных ресурсов, предназначенных для удовлетворения социальных, правовых, культурных и иных потребностей граждан, органов власти и организаций.

Актуальность разработки Программы обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в муниципальном образовании «Город Череповец», цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих исполнению запросов и обеспечению потребности общества в области сохранения и использования архивной информации.

Программа рассматривает принципиальные вопросы развития архивного дела в городе Череповце в среднесрочной перспективе на 2013 - 2023 годы и трактуется как система основных направлений архивной работы.

В рамках Стратегии действия в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, гражданам старшего поколения наравне со всеми обеспечивается доступность предоставления услуг, оказывается помощь по использованию информационных ресурсов: регистрация в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для оперативного доступа к получению услуг в электронном виде, организуется посещение выставок архивных документов в целях удовлетворения духовных и культурных потребностей.

МКАУ «ЧЦХД» - муниципальный архив, осуществляющий в пределах своей компетенции организационно-методическое сопровождение архивов организаций, являющихся источниками комплектования учреждения.

По состоянию на 1 января 2020 года источниками комплектования муниципального архива является 69 организаций, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и культурное значение.

Основной целью работы отдела по делам архивов управления делами мэрии является организация и координация архивного дела на территории городского округа, обеспечение сохранности его ретроспективных информационных ресурсов и доступа к ним.

За 2015 - 2019 годы архивной службой города подготовлено и принято 58 постановлений и распоряжений мэрии города по вопросам архивного дела, обследовано 230 городских организации по вопросу обеспечения сохранности документов по личному составу, приняты на хранение документы 105 ликвидированных организаций. Ежегодно в отдел делопроизводства и архива управления делами мэрии за консультациями по вопросам архивного дела обращается около 200 организаций, около 30 организаций получают справки для оформления процесса ликвидации, более 200 организаций представляют документы на рассмотрение экспертно-методической комиссии при отделе по делам архивов управления делами мэрии (далее - ЭМК), более 200 тысяч заголовков дел рассмотрено экспертно-методической комиссией с 2015 по 2019 годы. За указанный период проведено 7 обучающих семинаров по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, разработаны памятки по работе архивов организаций. В базу данных «Сведения о местонахождении документов по личному составу организаций города» за период 2015-2019 годов внесены сведения о 395 организациях, информацию о местонахождении документов получили более 9 тысяч юридических и физических лиц.

В последнее время архивная информация стала особенно востребована, она используется в проведении организационных мероприятий органов управления, приуроченных к важнейшим знаменательным и памятным датам, посвященным политическим и историческим событиям муниципального образования «Город Череповец». В этих целях МКАУ «ЧЦХД» практикует организацию и проведение выставок архивных документов, открытых уроков и экскурсий, публикацию статей в периодической печати.

Одно из направлений деятельности муниципального архива - исполнение социально-правовых и тематических запросов, количество которых остается на высоком уровне: в 2015 году исполнен 5881 запрос, принято 2635 человек; в 2016 году исполнено 5710 запросов, принято 2108 человек; в 2017 году исполнено 5 882 запроса, принято 2 134 человека; в 2018 году исполнено 6 405 запросов, приняты заявления у 1 579 человек; в 2019 году исполнено 5 926 запросов, приняты заявления у 921 человека. С сентября 2017 года организован социально-правовой электронный защищенный документооборот между ГУ-управлением Пенсионного фонда РФ в г. Череповце и Череповецком районе и МКАУ «ЧЦХД» в целях установления и выплаты пенсий и других социальных выплат. На базе МКАУ «ЧЦХД» организована «зона самообслуживания» для самостоятельного доступа граждан к услуге, предоставляемой в электронном виде. Регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подтверждение учетных за­писей граждан в ЕСИА можно осуществить в центре обслуживания пользователей при отделе по делам архивов управления делами мэрии.

Интенсивность работы по использованию архивных документов с каждым годом повышается, что связано с возросшим стремлением к знанию отечественной истории, отдельных ее явлений, событий и фактов, возвращению к истокам. На хранении на 01.01.2020 в МКАУ «ЧЦХД» находится 406 441 дело управленческой документации за период с 1917 по 2019 годы.

Развитие архивного дела города невозможно без решения проблемы сохранности документов, без определения перспектив технического оснащения архива, решения финансовых задач.

Для обеспечения стабильности температурно-влажностных характеристик воздушной среды, обеспечивающих нормативные условия хранения документов, необходимо восстановить автоматическую систему управления вентиляцией и кондиционированием воздуха в архивохранилищах.

Дальнейшее развитие, внедрение и использование современных архивных информационных технологий (создание электронного архива, оказание услуг в электронном виде, внедрение систем электронного документооборота, создание и развитие информационных систем и т.д.) на существующей базе потребует дополнительного оснащения и замены части имеющегося оборудования. В 2020 году МКАУ «ЧЦХД» начата работа в Единой информационной системе (далее – Система), предназначенной для автоматизации деятельности архивной службы Вологодской области, удовлетворения информационных потребностей граждан и организаций в ретроспективной информации, для повышения эффективности предоставления информации гражданам в электронном виде. В настоящее время освоены модули «Учет обращений» и «Комплектование». Работа проводится поэтапно. В дальнейшем Система должна обеспечить полную автоматизацию процессов формирования и использования данных Системы в совокупности:

систематизированное хранение информации, занесенной в базу данных о составе документов и фондов архивов и электронных образов документов;

пополнение базы данных информацией о составе документов и фондов архивов и электронных образов документов;

автоматизацию работы архивных учреждений по основным направлениям работы;

организацию доступа к информации через Портал;

организацию поиска и доступа к документам в электронном виде;

организацию подачи запросов и заказов в архив;

формирование базы данных о состоянии исполнения запросов и заказов на сайте;

регистрацию и учет пользователей Системы;

формирование необходимых форм отчетности;

оплата услуг.

Актуальным вопросом является проведение работ по оцифровке особо ценных документов, документов с затухающим текстом и наиболее востребованных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

Высокой остается потребность населения в получении информации для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы в связи с пенсионной реформой. Большое количество запросов поступает от работников ликвидированных организаций.

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

Решение актуальных задач муниципальной политики в области архивного дела требует реализации мероприятий по обеспечению нормативных режимов хранения документов.

Результатом реализации Программы станет сохранение исторического наследия города, повышение качества обслуживания жителей и организаций города, обеспечение условий сохранности и безопасности Архивного фонда.

# Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов Программы, сроков и этапов реализации Программы.

# Приоритеты в сфере реализации Программы

Внедрение в практику требований стандартов, правил работы с документами с целью обеспечения сохранности организациями города архивных документов в течение установленных законодательством сроков и доступа к ним, удовлетворения потребностей заинтересованных юридических и физических лиц в получении необходимой им информации для защиты их социальных и имущественных прав;

обеспечение сохранности документов, отнесенных к составу Архивного фонда города, Вологодской области, Российской Федерации в целях сохранения документальной истории, донесения ее до будущих поколений;

расширение состава архивных фондов муниципального архива в целях увеличения объема ретроспективной информации, предоставляемой потребителям, в том числе путем инициативного фотодокументирования, активизации работы с держателями личных фондов;

популяризация архивных документов с целью повышения роли архивов в объективном освещении событий отечественной истории, активной пропаганды исторических знаний и противодействия попыткам ее фальсификации в ущерб интересам России, патриотического воспитания молодежи;

внедрение автоматизированных архивных технологий в целях интеграции в интернет-ресурс архивных документов области, организации удаленного доступа к историческим документам и виртуальным выставкам документов, создания условий для оказания гражданам и организациям услуг по предоставлению ретроспективной информации в режиме онлайн.

# Цель и задачи Программы

Цель - обеспечение гарантированной сохранности документального наследия города, удовлетворяющее существующую и потенциальную потребность граждан, общества и государства в ретроспективной информации

Задачи:

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

Обеспечение нормативных условий хранения документов.

Повышение качества муниципальных услуг, оказываемых на основе архивных документов.

Целевые индикаторы и показатели Программы достижения целей и решения задач представлены в [приложении 1](#sub_1001) к Программе.

# Описание основных ожидаемых конечных результатов Программы

1. Наличие утвержденных номенклатур дел, Положений об архиве и экспертной комиссии в муниципальных организациях в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций - с 48% в 2013 году до 100% в 2023 году.

2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива - с 81,4% в 2017 до 100% в 2023 году.

3. Доля созданного фонда пользования особо ценных архивных документов - с 2,7% в 2013 году до 5,7% в 2023 году.

4. Заполнение БД «Архивный фонд» на уровне фонда - на уровне 100%.

5. Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве - от 2% в 2013 году до 36 % в 2023 году.

6. Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов - на уровне 100%.

7. Процент использования Архивного фонда города - не менее 6%.

8. Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) - с 75,1% в 2013 году до 87,6 % в 2023 году.

# Описание сроков и этапов реализации Программы

Реализацию Программы намечается осуществить в течение 2013 - 2022 годов.

Этапы реализации Программы:

1 этап -2013-2014 годы;

2 этап - 2015 - 2016 годы;

3 этап - 2017 - 2023 годы.

# Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Для достижения поставленной цели и выполнения задач необходимо проведение 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 Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и ЭМК при отделе по делам архивов управления делами мэрии;

поддержание нормативных режимов хранения документов;

выдача документов;

прием документов;

исполнение запросов;

создание информационно-поисковых систем и ведение баз данных;

восстановление автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха во всех архивохранилищах силами МАУ «ЦКО» для обеспечения стабильности температурно-влажностных характеристик воздушной среды, обеспечивающих нормативные условия хранения документов.

Перечень основных мероприятий Программы представлен в [приложении 2](#sub_1002) к Программе.

# Информация об участии общественных и иных организаций, а также целевых внебюджетных фондов в реализации муниципальной программы

Общественные и иные организации, а также целевые внебюджетные фонды в реализации Программы не участвуют.

# Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Программа предусматривает финансирование мероприятий по развитию архивного дела за счет средств городского бюджета, а также средств областного бюджета, включая средства субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

Общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации Программы, рассчитана путем суммирования стоимости выполнения всех мероприятий по основным направлениям деятельности архивной службы и составит 192 128,3 тыс. руб., в том числе по годам:

2013 г. - 13 750,3 тыс. руб.;

2014 г. - 13 767,2 тыс. руб.;

2015 г. - 13 405,8 тыс. руб.;

2016 г. - 14 285,1 тыс. руб.;

2017 г. - 14 632,7 тыс. руб.;

2018 г. - 16 241,1 тыс. руб.;

2019 г. - 17 912,3 тыс. руб.;

2020 г. – 20 027,4 тыс. руб.;

2021 г. – 26 715,9 тыс. руб.;

2022 г. – 20 707,6 тыс. руб.;

2023 г. – 20 682,9 тыс. руб.

Информация по ресурсному обеспечению за счет средств городского бюджета (с расшифровкой по ответственным исполнителям, соисполнителям, основным мероприятиям Программы, а также по годам реализации Программы) и другим источникам финансирования представлена в приложениях 3, 4 к Программе.

# Прогноз конечных результатов реализации Программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере

Документы Архивного фонда Вологодской области, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах области, в том числе в МКАУ «ЧЦХД», отражают материальную и духовную жизнь граждан, общества и региона за период с XV века до наших дней и являются значимой частью историко-культурного наследия Вологодской области и Российской Федерации. В документах МКАУ «ЧЦХД» за период с 1917 года, изданиях научно-справочной библиотеки отражены правовые и организационные основы становления Российского государства, содержатся сведения об административно-территориальном делении Череповецкой губернии, Череповецкого уезда, округа, района, города, развитии экономики, науки, социальной сферы, необходимые для эффективного функционирования органов представительной и исполнительной власти.

Реализация Программы позволит снизить угрозу утраты этих документов, предотвратить ущерб историко-документальному наследию и информационному потенциалу города и обеспечить гарантированные [Конституцией](garantF1://10003000.0) права российских граждан на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.

К числу социальных последствий Программы следует отнести повышение безопасности и улучшение условий труда сотрудников МКАУ «ЧЦХД».

Наиболее важным экономическим последствием реализации Программы должна стать минимизация материальных потерь от гибели архивных документов в результате возникновения чрезвычайных ситуаций. Будет обеспечено повышение безопасности здания, архивных фондов и документов.

Программа направлена на достижение основной стратегической цели - обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Достижение основной цели реализации Программы позволит к 2023 году достигнуть следующих целевых показателей:

1. Наличие утвержденных номенклатур дел, Положений об архиве и экспертной комиссии в муниципальных организациях в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций – на уровне 100%.

2. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива с 81,4 % в 2017 до 100% в 2023 году.

3. Доля созданного фонда пользования особо ценных архивных документов - с 2,7% в 2013 году до 5,7% в 2023 году.

4. Заполнение БД «Архивный фонд» на уровне фонда - на уровне 100%.

5. Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве, - от 2% в 2013 году до 36% в 2023 году.

6. Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов - на уровне 100%.

7. Процент использования Архивного фонда города - не менее 6%.

8. Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) - с 75,1% в 2013 году до 87,6 % в 2023 году.

# Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

Анализ рисков и управление рисками при реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель - управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива).

К наиболее серьезным рискам можно отнести финансовый и административный риски реализации Программы.

Финансовый риск реализации Программы представляет собой невыполнение в полном объеме принятых по Программе финансовых обязательств.

Способом ограничения финансового риска является корректировка финансовых показателей программных мероприятий и показателей Программы, усиление контроля за ходом проведения мероприятий и финансовых операций.

Административный риск связан с неэффективным управлением Программой, которое может привести к невыполнению целей и задач Программы.

Способами ограничения административного риска являются:

контроль за ходом выполнения программных мероприятий и совершенствование механизма текущего управления реализацией Программы;

формирование ежегодных планов реализации Программы;

непрерывный мониторинг выполнения показателей (индикаторов) Программы;

информирование населения и открытая публикация данных о ходе реализации Программы.

Принятие мер по управлению рисками осуществляется ответственным исполнителем Программы на основе мониторинга реализации Программы и оценки ее эффективности.

# Методика расчета значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

1. Наименование показателя:

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

Единица измерения - проценты.

Расчет показателя:

Определение (характеристика): показывает долю муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии, от общего количества муниципальных организаций.

, где:

 - значение показателя 1;

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

 - общее количество муниципальных организаций.

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 ЭМК при отделе делопроизводства и архива управления делами мэрии.

2. Наименование показателя:

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

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает долю документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива.

Расчет показателя:

, где:

 - значение показателя 2;

 - количество единиц хранения, находящихся в нормативных условиях хранения;

 - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.

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

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

3. Наименование показателя:

процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов.

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов.

Расчет показателя:

, где:

 - значение показателя 3;

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

 - количество особо ценных дел, хранящихся в муниципальном архиве.

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.

4. Наименование показателя:

процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда.

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает процент заполнения БД «Архивный фонд» на уровне фонда.

Расчет показателя:

, где:

 - значение показателя 4;

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

 - общее количество архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве.

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. Наименование показателя:

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

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает долю информации, внесенной на уровне дела в БД «Архивный фонд», от общего количества дел, находящихся на хранении.

Расчет показателя:

, где:

 - значение показателя 5;

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

 - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве

Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля, и 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. Наименование показателя:

доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов.

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает общее количество/долю своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов.

Расчет показателя:

, где:

 - значение показателя 6;

 - количество исполненных социально-правовых и тематических запросов;

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

Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля, и 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. Наименование показателя:

процент использования Архивного фонда города.

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает процент использования Архивного фонда города.

Расчет показателя:

, где:

 - значение показателя 7;

 - общее количество единиц хранения, хранящихся в муниципальном архиве.

 - количество единиц хранения, выданных из архивохранилищ.

Периодичность сбора данных: по итогам полугодия, по состоянию на 1 июля, и 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. Наименование показателя:

процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ).

Единица измерения - проценты.

Определение (характеристика): показывает процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ).

Расчет показателя:





, где:

- значение показателя 8 (степень загруженности архивохранилищ);

 - количество ед. хр., хранящихся в муниципальном архиве;

 - расчетная вместимость архивохранилищ;

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

 - общее количество погонных метров стеллажей архивохранилищ;

 - количество погонных метров стеллажей, заполненных архивными документами.

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

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

# Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно и обеспечивает мониторинг результатов реализации Программы с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы. Инструментами контроля эффективности Программы являются ежегодные и полугодовые отчеты, мониторинг промежуточных показателей.

Для оценки эффективности реализации Программы используются показатели (критерии) эффективности, которые отражают выполнение мероприятий Программы.

Общая эффективность выполнения Программы оценивается исходя из достижения значений целевых показателей Программы.

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными значениями показателей (критериев).

Оценка степени достижения запланированного уровня затрат - фактически произведенные затраты на реализацию основных мероприятий муниципальной программы сопоставляются с их плановыми значениями и рассчитывается по формуле:

ЭБ=БИ/БУ\*100%, где:

ЭБ - значение индекса степени достижения запланированного уровня затрат;

БИ - кассовое исполнение бюджетных расходов по обеспечению реализации мероприятий Программы;

БУ - лимиты бюджетных обязательств.

Эффективным является использование городского бюджета при значении показателя ЭБ от 95% и выше.

Совокупная эффективность реализации Программы оценивается по следующей формуле (индекс эффективности Программы):

, где:

 - совокупная эффективность реализации Программы (индекс эффективности Программы);

 - фактический показатель, достигнутый в ходе реализации Программы;

 - нормативный показатель, утвержденный в Программе;

 - количество показателей (критериев) Программы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Индекс эффективности | Оценка эффективности Программы в целом |
| Еn - эффективность Программы | 95%<= Еn | Эффективное выполнение |

Приложение 1

к [Программе](#sub_1000)

# Информация о показателях (индикаторах) Программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель (индикатор)  (наименование) | Ед. измерения | Значение показателя | | | | | | | | | | | | Взаимосвязь с городскими стратегическими показателями |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013 - 2023 годы | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| 1 | 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 | Х |
| 2 | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива | % | - | - | - | - | - | 81,4 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
| 3 | Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов | % | 2,6 | 2,7 | 2,8 | 3,8 | 4,3 | 4,5 | 4,7 | 4,9 | 5,1 | 5,3 | 5,5 | 5,7 | Х |
| 4 | Процент заполнения базы данных «Архивный фонд» на уровне фонда | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Х |
| 5 | Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве | % | 2,0 | 2,0 | 8,2 | 12,5 | 15,9 | 18,9 | 21,8 | 24,8 | 27,5 | 30,3 | 33,0 | 36,0 | Х |
| 6 | Доля своевременно удовлетворенных социально-правовых и тематических запросов | % | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | В 3.1  Удовлетворенность населения деятельностью ОМС |
| 7 | Процент использования  Архивного фонда города | % | 15 | 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 | не менее 6 | Х |
| 8 | Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) | % | 75,0 | 75,1 | 76,2 | 77,8 | 78,3 | 78,8 | 84,5 | 85,2 | 85,9 | 86,6 | 87,3 | 87,6 | В 1.1  Соответствие управления муниципальным комплексом требованиям законодательства |

Приложение 2

к [Программе](#sub_1000)

# Перечень основных мероприятий муниципальной Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование основного мероприятия (ведомственной целевой программы) | Ответственный исполнитель | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Последствия нереализации основного мероприятия (ведомственной целевой программы) | Связь с показателями Программы (подпрограммы) |
| начала реализации | окончания реализации |
| 1 | [Основное мероприятие 1](#sub_41).  Организация и координация архивного дела на территории города:  1.1. Организация работы совета по архивному делу.  1.2. Обследование организаций города по вопросам документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и обеспечения сохранности документов.  1.3. Консультирование организаций по вопросам ДОУ и обеспечения сохранности документов.  1.4. Проведение обучающих семинаров, совещаний по вопросам ДОУ и архивного дела.  1.5. Организация работы экспертно-методической комиссии | Управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива) | 2013 | 2023 | Проведение советов по архивному делу с целью рассмотрения наиболее актуальных вопросов развития архивного дела в городе и подготовки предложений по их решению в соответствии с Положением о совете по архивному делу и планом работы. Проведение в год не менее 4-5 заседаний совета по архивному делу.  Обследование организаций по вопросам ДОУ позволяет выявить недочеты в работе, дать рекомендации по их устранению.  Проведение консультаций с ответственными за архив позволяет научить организации работать в соответствии с Основными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).  Поведение ежегодных семинаров (2-3 семинара в год) позволяет проинформировать об актуальных вопросах архивного дела, ответить на все вопросы, касающиеся ДОУ.  Ежемесячное проведение заседаний ЭМК в соответствии с Положением об ЭМК, планом и графиком проведения ЭМК позволяет утвердить муниципальным организациям номенклатуры и описи дел по личному составу. Ежегодно проводится 12-13 заседаний ЭМК | Угроза сохранности документов по личному составу и снижение качества предоставляемых услуг | Доля муниципальных организаций, имеющих утвержденные номенклатуры дел, Положения об архиве и экспертной комиссии, от общего количества |
| 2 | [Основное мероприятие 2](#sub_42).  Обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации:  2.1. Специальная обработка документов.  2.2. Картонирование документов.  2.3. Восстановление затухающих текстов.  2.4. Выявление и описание особо ценных документов.  2.5. Создание страхового фонда и фонда пользования.  2.6. Проверка наличия и состояния дел.  2.7. Подготовка описей на утверждение и согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и ЭМК при отделе по делам архивов мэрии.  2.8. Поддержание нормативных режимов хранения документов.  2.9. Выдача документов.  2.10. Прием документов.  2.11. Исполнение запросов.  2.12. Создание информационно-поисковых систем и ведение баз данных.  2.13. Восстановление автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха во всех архивохранилищах силами МАУ «ЦКО» для обеспечения стабильности температурно-влажностных характеристик воздушной среды, обеспечивающих нормативные условия хранения документов. | МКАУ «ЧЦХД» | 2013 | 2023 | Обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов.  Увеличение доли созданного фонда пользования особо ценных архивных документов.  Заполнение БД «Архивный фонд» на уровне фонда.  Увеличение доли информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве.  Своевременно удовлетворенные социально-правовые и тематические запросы.  Увеличение процента использования Архивного фонда.  Увеличение процента освоения проектной мощности архивохранилищ | Угроза сохранности Архивного фонда и снижение качества предоставляемых услуг | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива.  Процент наличия фонда пользования особо ценных архивных документов.  Процент заполнения базы данных  «Архивный фонд» на уровне фонда.  Доля информации, внесенной на уровне дела, от общего количества дел, на- ходящихся на хранении в муниципальном архиве.  Доля своевременно удовлетворенных социально - правовых и тематических запросов.  Процент использования Архивного фонда города.  Процент освоения проектной мощности (% загрузки архивохранилищ) |

Приложение 3

к [Программе](#sub_1000)

Ресурсное обеспечение  
 реализации Программы за счет «собственных» средств городского бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Расходы (тыс. руб.), год | | | | | | | | | | |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013 -2023 годы | всего | 12 648,3 | 12 695,2 | 12 691,1 | 12 647,2 | 12 816,4 | 14 410,1 | 13 587,9 | 16 740,5 | 22 725,7 | 16 717,4 | 16 692,7 |
| Управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| МКАУ «ЧЦХД» | 12 648,3 | 12 695,2 | 12 691,1 | 12 647,2 | 12 816,4 | 14 410,1 | 13 587,9 | 16 740,5 | 17 091,7 | 16 717,4 | 16 692,7 |
| МАУ «ЦКО» | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 634,0 | - | - |
| 2 | [Основное мероприятие 1](#sub_41).  Организация и координация архивного дела на территории города | Управление делами мэрии (отдел делопроизводства и архива) | Осуществление мероприятия в пределах деятельности органов местного самоуправления | | | | | | | | | | |
| 3 | [Основное мероприятие 2](#sub_42).  Обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации | МКАУ «ЧЦХД» | 12 648,3 | 12 695,2 | 12 691,1 | 12 647,2 | 12 816,4 | 14 410,1 | 13 587,9 | 16 740,5 | 17 091,7 | 16 717,4 | 16 692,7 |
| МАУ «ЦКО» | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 634,0 | - | - |

Приложение 4

к [Программе](#sub_1000)

# Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов городского бюджета, федерального, областного бюджетов, внебюджетных источников на реализацию целей Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов (тыс. руб.), год | | | | | | | | | | |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Муниципальная программа «Развитие архивного дела» на 2013 –2023 годы | всего | 13 750,3 | 13 767,2 | 13 405,8 | 14 285,1 | 14 632,7 | 16 241,1 | 17 912,3 | 20 027,4 | 26 715,9 | 20 707,6 | 20 682,9 |
| городской бюджет | 12 648,3 | 12 695,2 | 12 691,1 | 12 647,2 | 12 816,4 | 14 410,1 | 13 587,9 | 16 740,5 | 22 725,7 | 16 717,4 | 16 692,7 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 1 102,0 | 1 072,0 | 714,7 | 1 637,9 | 1 816,3 | 1 831,0 | 4 324,4 | 3 286,9 | 3 990,2 | 3 990,2 | 3 990,2 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | [Основное мероприятие 1](#sub_41).  Организация и координация архивного дела на территории города | всего | Осуществление мероприятия в пределах деятельности  органов местного самоуправления | | | | | | | | | | |
| городской бюджет |
| федеральный бюджет |
| областной бюджет |
| внебюджетные источники |
| 3 | [Основное мероприятие 2.](#sub_42)  Обеспечение сохранности документов Архивного фонда и других архивных документов и предоставление потребителям ретроспективной информации | всего | 13 750,3 | 13 767,2 | 13 405,8 | 14 285,1 | 14 632,7 | 16 241,1 | 17 912,3 | 20 027,4 | 26 715,9 | 20 707,6 | 20 682,9 |
| городской бюджет | 12 648,3 | 12 695,2 | 12 691,1 | 12 647,2 | 12 816,4 | 14 410,1 | 13 587,9 | 16 740,5 | 22 725,7 | 16 717,4 | 16 692,7 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 1 102,0 | 1 072,0 | 714,7 | 1 637,9 | 1 816,3 | 1 831,0 | 4 324,4 | 3 286,9 | 3 990,2 | 3 990,2 | 3 990,2 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |