



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБинский РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2016

№ 397

О внесении изменений в постановление
администрации МО «Ахтубинский район»
от 31.12.2015 № 1436

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 29.07.2014 № 1139 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 31.12.2015 № 1436 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2018 годы»:

1.1. В названии по всему тексту постановления слова «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2018 годы» заменить словами «Развитие архивного дела на территории МО «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы».

1.2. Муниципальную программу «Развитие архивного дела на территории МО «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы», изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 02.09.2016 № 397

Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории
муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы»

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|---|
| Наименование муниципальной программы | «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» |
| Основание для разработки программы | - Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 29.07.2014 № 1139 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Ахтубинский район» |
| Основной разработчик муниципальной программы | Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив» |
| Муниципальный заказчик - координатор муниципальной программы | Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив» |
| Исполнители муниципальной программы | Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив» |
| Подпрограмма муниципальной программы (входящие в состав муниципальной программы) | Подпрограмма «Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг» |

| | |
|---|---|
| Цели муниципальной программы | повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» |
| Задачи муниципальной программы | Обеспечение всем необходимым оборудованием и имуществом для эффективной работы Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | <ul style="list-style-type: none"> - увеличение площадей архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям с 45% до 100%; - увеличение с 35% до 100% доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения; - увеличение с 10% до 45% доли документов, переведенных в электронную форму; - увеличение с 65% до 100% доли документов, имеющих страховой фонд и фонд пользования в связи с применением приобретенного современного оборудования; - уменьшение с 40% до 25% доли архивных документов плохой физической сохранности за счет повышения качества и темпов реставрации с применением современных технических средств и материалов; - заполнение до 100% базы данных документов, хранящихся в архиве, в системе государственного учета «Архивный фонд РФ»; - пополнение информационного ресурса Архивного фонда муниципального образования «Ахтубинский район» от 30% до 100%, новыми документами имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение; - оказание 100% организационно-методической помощи организациям источникам комплектования; - от 50% до 100% удовлетворение потребностей пользователей в современном и качественном оказании информационных услуг на основе архивных документов, |

| | |
|--|---|
| | <p>относящихся к собственности муниципального образования «Ахтубинский район»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение доступности к архивным документам заявителей, и удовлетворение потребностей в информационных ресурсах, хранящихся в архиве с 45% до 100%; - создание благоприятных условий для работников архива с 45% до 100% - (организация рабочих мест с учетом специфики работы, укрепление кадрового потенциала, повышение уровня квалификации работников архива) |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | с 2016 по 2020 годы |
| Объем бюджетных ассигнований и источники финансирования муниципальной программы (в том числе и по подпрограммам) | <p>на реализацию муниципальной программы планируется направить 16659,6 тыс. руб., в том числе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 16659,6 тыс. руб. <p>В том числе по годам реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 2016 год - 1765,7 тыс. руб. <p>за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1765,7 тыс. руб.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 2017 год - 1765,7 тыс. руб. <p>за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1765,7 тыс. руб.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 2018 год - 1765,7 тыс. руб. <p>за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1765,7 тыс. руб.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 2019 год - 7203,1 тыс. руб. <p>за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 7203,1 тыс. руб.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 2020 год - 4159,4 тыс. руб. <p>за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 4159,4 тыс. руб.</p> <p>В том числе по подпрограмме: «Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг» - 16659,6 тыс. руб., в том числе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 16659,6 тыс. руб. |

| | |
|---|--|
| | <p>В том числе по годам реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 2016 год - 1765,7 тыс. руб. - в 2017 год - 1765,7 тыс. руб. - в 2018 год - 1765,7 тыс. руб. - в 2019 год - 7203,1 тыс. руб. - в 2020 год - 4159,4 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | <p>изменение количественной составляющей показателей результатов деятельности в ходе реализации программы по сравнению с уровнем предшествующего 2015 года:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рост доли архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям, согласно правилам хранения документов. 2. Увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения документов. 3. Увеличение документов, переведенных в электронную форму. 4. Увеличение документов, имеющих комплект страхового фонда. 5. Уменьшение на доли архивных документов плохой физической сохранности путем реставрации. 6. Завершение создания информационной базы «Архивный фонд», обеспечивающей электронный пофондовый учет документов и возможность оперативного информационного обслуживания потребителей. 7. Обучение по основным направлениям архивного дела, работников МБУ «Ахтубинский районный архив» его организации и обеспечения - ежегодно не менее 2 человек. |
| Система организации контроля за исполнением муниципальной программы | <p>Муниципальный заказчик - координатор муниципальной программы - Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив» осуществляет контроль за исполнением мероприятий муниципальной программы, её непосредственными и конечными результатами, целевым и эффективным использованием финансовых средств.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом отчетного года, путем предоставления отчетов о ходе реализации муниципальной программы в управление экономического развития.</p> <p>Ежегодный отчет предоставляется до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом</p> |
|--|---|

1. Общие положения, обоснование для разработки муниципальной программы

Предметом деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» является обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности.

В Программе используются понятия и термины, определенные Федеральным законодательством.

Для разработки муниципальной программы использовались следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 29.07.2014 № 1139 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Ахтубинский район».

Проблемными остаются вопросы оснащенности архивохранилищ специальным оборудованием, компьютерной техникой, техникой для оцифровки документов, отсутствие которых не позволяет внедрять автоматизированную систему обработки архивных документов, оперативно использовать их в информационной и культурно- просветительской работе, предоставлять более широкий спектр информационных услуг.

2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Архивный фонд Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» входит в состав Архивного фонда Российской Федерации и является неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей района, имеющую историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, а также документы по личному составу организаций

района, архив становится активным участником социально-экономических процессов, происходящих в районе, выступает гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения.

Актуальность разработки Программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в районе, цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации.

Программа рассматривает принципиальные вопросы развития архивного дела района в перспективе на 2016-2020 годы и трактуется как система основных направлений архивной работы.

3. Обоснование включения в состав муниципальной программы подпрограммы

В данную муниципальную программу включена одна подпрограмма:

- «Финансовое обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг».

Данное решение указанных проблем подпрограммным методом обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий по развитию архивного дела.

Кроме того, реализация данной подпрограммы данным методом позволит обеспечить консолидацию и целевое использование необходимых для этого ресурсов, в том числе по следующим мероприятиям (направлениям):

- повышение качества управления архивным делом в МБУ «Ахтубинский районный архив»;
- обеспечение условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив»;
- реализация мероприятий направленных на осуществление полномочий и функций сотрудников МБУ «Ахтубинский районный архив»;
- обеспечение всем необходимым оборудованием и имуществом для эффективной работы МБУ «Ахтубинский районный архив»;
- модернизация и укрепление материально-технической базы оснащения техническими и технологическими средствами хранения;
- проведение работ по повышению уровня безопасности муниципальных архивных фондов;
- повышение эффективности, информационной открытости и прозрачности за счет применения информационно-коммуникационных технологий;
- реализация системы мер, направленных на обеспечение пожарной безопасности в МБУ «Ахтубинский районный архив»;

- реализация мероприятий по разработке проектно-сметной документации по капитальному ремонту здания и фасада МБУ «Ахтубинский районный архив» и сдача выполненных проектов в соответствии с их назначением;
- поддержание здания и фасада в пригодном для эксплуатации состоянии, проведение работ, направленных на увеличение срока службы зданий;
- реконструкция здания МБУ «Ахтубинский районный архив» с учетом принципов доступности и универсального дизайна;
- повышение энергосбережения и повышение энергетической эффективности в МБУ «Ахтубинский районный архив»;
- обеспечение технического и хозяйственного обслуживания МБУ «Ахтубинский районный архив».

4. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» определяются исходя из Стратегии социально-экономического развития МО «Ахтубинский район» до 2020 года, Программы социально-экономического развития МО «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы.

Соответствие муниципальной программы задачам социально-экономического развития Ахтубинского района и постановлению муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.07.2014 № 1139 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Ахтубинский район», распоряжению Правительства Астраханской области от 28.07.2009 № 251-ПР «О стратегических целях и тактических задачах Правительства Астраханской области и исполнительных органов государственной власти Астраханской области, показателях и индикаторах их достижения».

К числу наиболее значимых приоритетов относятся модернизация и оснащение архива современным стеллажным оборудованием, а также поддержание здания и фасада в пригодном для эксплуатации состоянии, проведение работ, направленных на увеличение срока службы здания.

5. Цели, задачи, целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, перечень подпрограмм

Цель программы - совершенствование системы архивного дела; повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив».

Задачи программы:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов;
- комплектование архивными документами;
- научное описание документов, создание справочно-поисковых баз;
- оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам;
- оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам по удаленной форме;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам по очной форме;

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы:

- увеличение площадей архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям с 45% до 100%;
- увеличение с 35% до 100% доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения;
- увеличение с 10% до 45% доли документов, переведенных в электронную форму;
- увеличение с 65% до 100% доли документов, имеющих страховой фонд и фонд пользования, в связи с применением приобретенного современного оборудования;
- уменьшение с 40% до 25% доли архивных документов плохой физической сохранности за счет повышения качества и темпов реставрации с применением современных технических средств и материалов;
- заполнение до 100% базы данных документов, хранящихся в архиве, в систему государственного учета «Архивный фонд РФ»;
- пополнение информационного ресурса Архивного фонда муниципального образования «Ахтубинский район» от 30% до 100% новыми документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;
- оказание 100% организационно-методической помощи организациям источникам комплектования;
- от 50% до 100% удовлетворение потребностей пользователей в современном и качественном оказании информационных услуг на основе архивных документов, относящихся к собственности муниципального образования «Ахтубинский район»;
- обеспечение доступности к архивным документам заявителей, и удовлетворение потребностей в информационных ресурсах, хранящихся в архиве с 45% до 100%;
- создание благоприятных условий для работников архива с 45% до 100% (организация рабочих мест с учетом специфики работы, укрепление кадрового потенциала, повышение уровня квалификации работников архива).

Показатели (индикаторы) отражены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Перечень подпрограмм:

- «Финансовое обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг».

6. Сроки (этапы) реализации муниципальной программы
с 2016 по 2020 годы

7. Перечень мероприятий (направлений) муниципальной программы

Перечень мероприятий (направлений) муниципальной программы
представлен в приложении № 2 к муниципальной программе.

Приложение № 2
к муниципальной программе

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
(НАПРАВЛЕНИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| Цель, задачи, наименование мероприятий | Сроки | Исполнители | Источники финансирования | Объемы финансирования | | | | | | Показатели результативности выполнения программы | | | | | | | |
|---|----------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--|----------|--|-------|--------|--------|--------|--------|
| | | | | всего | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. | Наименование показателей непосредственно го (для мероприятий) и конечного (для целей и задач) результатов | Ед. изм. | Значение показателя за предшествующий период | 2016г | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Муниципальная программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» | 2016-2020 годы | МБУ «Ахтубинский районный архив» | Бюджет МО «Ахтубинский район» | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель 1. Повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» | | | | | | | | | | Создание благоприятных условий для эффективной работы Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» | % | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 1.1 Обеспечение всем необходимым оборудованием и имуществом для эффективной работы Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» | | | | | | | | | | Повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» | % | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Подпрограмма 1 Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов | | | | | | | | | | Улучшение качества работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.1 Обеспечение условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» ;Заработная плата сотрудников; -страховые отчисления; | | | | 5029,0 1519,0 | 1005,8 303,8 | 1005,8 303,8 | 1005,8 303,8 | 1005,8 303,8 | 1005,8 303,8 | Количество штатных единиц. | чел | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Мероприятие 1.2 Материально- техническое обеспечение мероприятий по осуществлению работы охранно- пожарной сигнализации | | | | 233,6 | -- | -- | -- | 207,4 | 26,2 | Увеличение доли площадей архивохранилищ , оснащенных современными средствами хранения | % | - | - | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.3 Подготовка проектно-сметной документации входной группы; | | | | 42,0 | -- | -- | -- | 42,0 | -- | Количество подготовленных документов | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| Мероприятие 1.4 Подготовка проектно-сметной документации по переоборудованию подвального помещения под архивохранилище; | | | | 313,0 | -- | -- | -- | 313,0 | -- | Количество подготовленных документов | шт. | | -- | -- | -- | 1 | -- |
| Мероприятие 1.5 | | | | 2043,6 | -- | -- | -- | 2043,6 | -- | Увеличение | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------|----|----|----|-------|--------|--|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| Капитальный ремонт фасада здания МБУ «Ахтубинский районный архив»; | | | | | | | | | | срока службы здания и повышение эстетического восприятия | | | | | | | |
| Мероприятие 1.6 Общестроительные работы (лестничные клетки, санузел, отделочные работы в хранилищах, кабинетах); | | | | 419,2 | -- | -- | -- | 419,2 | -- | Увеличение срока эксплуатации рабочих кабинетов, хранилищ, подсобных помещений | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.7 Переоборудование подвального помещения под архивохранилище | | | | 1460,0 | -- | -- | -- | -- | 1460,0 | Увеличение площадей хранения Архивного фонда | % | -- | -- | -- | -- | -- | 100 |
| Мероприятие 1.8 Реконструкция входной группы -входная площадка, -входной тамбур; -входные двери; -информация звуковая; -внутренние работы (подъем высоты пола); - замена оконных блоков с частичной закладкой стены; - внутренние ремонтные работы (потолок стены, пол) | | | | 681,2 | -- | | -- | 681,2 | -- | Создание условий для предоставления услуг людям с ограниченными возможностями | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.9 Замена окон по фасаду здания с заменой глухих решеток на распашные; | | | | 628,8 | -- | -- | -- | 628,8 | -- | Количество окон подлежащих замене (8 шт.) | шт. | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.10 Замена ламп накаливания на более эффективные и менее энергоёмкие модели; | | | | 20,0 | -- | -- | -- | 20,0 | -- | Количество лам накаливания (40 шт) | шт. | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.11 | | | | 20,0 | -- | -- | -- | 20,0 | | Создание | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Установка светодиодных светильников уличного освещения (вход в здание в архива); | | | | | | | | | | благоприятных условий, снижение потребление энергоресурсов | | | | | | | |
| Мероприятие 1.12 Установка (замена изношенных) приборов учёта холодной воды; ремонт системы водоснабжения; | | | | 30,0 | -- | -- | -- | 30,0 | -- | Количество установленных счетчиков | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| Мероприятие 1.13 Исполнение полномочий по содержанию имущества | | | | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | Налог на имущество | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.14 Оплата теплоснабжения; | | | | 588,4 | 114,7 | 114,7 | 114,7 | 119,6 | 124,7 | Сохранение температурно-влажностного режима, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.15 Охранная сигнализация архива | | | | 630,9 | 123,0 | 123,0 | 123,0 | 128,2 | 133,7 | Обеспечение сохранности документов, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.16 Электроснабжение; | | | | 146,2 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 29,7 | 31,0 | Эффективность работы учреждения | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.17 Водопотребление; Водоотведение; | | | | 6,8 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,4 | 1,5 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.18 Услуги по содержанию имущества ; | | | | 214,9 | 38,3 | 38,3 | 38,3 | 100,0 | -- | Обеспечение сохранности документов, согласно нормативным требованиям | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.19 | | | | 58,0 | -- | -- | -- | 28,0 | 30,0 | улучшение | % | -- | -- | -- | -- | 100 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------|------|------|------|-------|-------|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Приобретение настольных ламп и ламп дневного света | | | | | | | | | | условий труда, и качества работы | | | | | | | |
| Задача 2 Комплектование архивными документами | | | | | | | | | | Сохранность документов Архивного фонда | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 2.1 Оцифровка документов | | | | 58,0 | -- | -- | -- | 58,0 | -- | Доля документов переведенных в электронную форму | % | -- | 20 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| Мероприятие 2.2 Оснащение архива средствами хранения и обеспечения сохранности документов; | | | | 747,0 | -- | -- | -- | 367,0 | 380,0 | Рост доли архивохранилищ соответствующих нормативных требований | % | -- | 55 | 85 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 2.3 Обучение сотрудников МБУ «Ахтубинский районный архив», стажировки с целью внедрения новых архивных технологий; | | | | 90,0 | -- | -- | -- | 45,0 | 45,0 | Количество сотрудников архива прошедших профессиональную переподготовку | чел. | -- | -- | -- | -- | 1 | 1 |
| Задача 3 Научное описание документов, создание справочно-поисковых баз | | | | | | | | | | Созданы справочно-поисковые базы для быстроты поиска документа | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 3.1 Организация рабочих мест с учетом специфики работы | | | | 120,0 | -- | -- | -- | 60,0 | 60,0 | Приобретение компьютерного оборудования | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | 1 |
| Мероприятие 3.2 Материально-техническое обеспечение для работы орг. техники | | | | 76,9 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,6 | 16,3 | Организация рабочих мест с учетом специфики работы | % | -- | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 4 Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам | | | | | | | | | | Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|------|------|------|------|------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Мероприятие 4.1 Организация межведомственного электронного взаимодействия | | | | 30,9 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,3 | 6,6 | Обслуживание ПО VIPNet Клиент | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 4.2 Предоставление доступа к Интернет; | | | | 87,2 | 17,0 | 17,0 | 17,0 | 17,7 | 18,5 | Улучшение качества работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 5 Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам | | | | | | | | | | Удовлетвореннос ть заявителей от полученной услуги | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 5.1 Обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками | | | | 44,5 | 8,7 | 8,7 | 8,7 | 9,0 | 9,4 | Услуги связи | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 5.2 Обеспечение почтовыми услугами для выполнения работы сотрудниками | | | | 25,6 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,2 | 5,4 | Услуги почты (подписка газет) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 5.3 Обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками | | | | 123,7 | -- | -- | -- | 61,2 | 62,5 | Приобретение канцтоваров | % | -- | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 6 Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно- поисковым средствам по удаленной форме | | | | | | | | | | Удовлетвореннос ть заявителей полученной информацией | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 6.1 Оснащение архива специализированным оборудованием; | | | | 140,0 | -- | -- | -- | 70,0 | 70,0 | Организация рабочих мест и мест для хранения документов с учетом специфики работы | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Мероприятие 6.2 Организация работы с информационными системами | | | | 149,0 | -- | -- | -- | 73,0 | 76,0 | Обслуживание ЗАО «Телеком» (Консультант Плюс) | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 6.3 Организация работы с информационными системами для улучшения качества работы служащих архива | | | | 384,8 | 75,0 | 75,0 | 75,0 | 78,2 | 81,6 | Обслуживание 1С Бухгалтерия | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 6.4 Организация межведомственного электронного взаимодействия | | | | 25,6 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,2 | 5,4 | Эл. отчетность и документооборот СБИС++ (Тензор); | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 7 Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно- поисковым средствам очная форма | | | | | | | | | | Удовлетвореннос ть потребителей в информа- ционных ресурсах | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 7.1 Оборудование информационного стенда по пожарной безопасности; | | | | 5,0 | -- | -- | -- | 5,0 | -- | Обеспечение безопасности рабочих мест | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 7.2 Приобретение лицензионного программного обеспечения; | | | | 190,8 | 3,6 | 3,6 | 3,6 | 90 | 90,0 | Улучшение качества работы сотрудников архива | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 7.3 Обработка персональных данных и их сохранность | | | | 201,0 | -- | -- | -- | 100,0 | 101,0 | Реализация 152 ФЗ (документация соответствие закона) | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| Итого по муниципальной программе | | | | 16659,6 | 1765,7 | 1765,7 | 1765,7 | 7203,1 | 4159,4 | | | | | | | | |

8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Финансирование Программы предусматривается осуществлять за счёт бюджетных ассигнований МО «Ахтубинский район».

Общий объём финансирования Программы в течение 2016-2020 годов составит 16659,6 тыс. руб. за счет средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» (в ценах 2016 года) в том числе:

2016 год - 1765,70 тыс. руб.

2017 год - 1765,70 тыс. руб.

2018 год - 1765,70 тыс. руб.

2019 год - 7203,1 тыс. руб.

2020 год - 4159,4 тыс. руб.

Ресурсы обеспечения муниципальной программы представлены в приложении № 3 к муниципальной программе.

Расчёт стоимости программных мероприятий осуществляется исходя из анализа рыночных цен.

Средства бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» распределены по мероприятиям первоочередных потребностей Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» в пределах выделенных лимитов.

9. Механизм реализации муниципальной программы

Основные механизмы Программы:

Разработчик Программы - Муниципальное учреждение «Ахтубинский районный архив»:

- ежегодно уточняет показатели и затраты на программные мероприятия;

- вносит в установленном порядке предложения в администрацию муниципального образования «Ахтубинский район» об изменении или продлении мероприятий, рассмотрении проблем, возникающих в ходе реализации Программы;

- обеспечивает качественное организационное и методическое исполнение программных мероприятий.

10. Организация управления муниципальной программой и мониторинг её реализации, механизм взаимодействия муниципальных заказчиков и контроль за ходом её реализации

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет муниципальный заказчик, координатор Программы - Муниципальное учреждение «Ахтубинский районный архив».

11. Оценка эффективности (экономическая, социальная и экологическая) реализация муниципальной программы

Отличительной особенностью сферы архивного дела является то, что основные результаты деятельности выражаются, как правило, в социальном эффекте и проявляются в увеличении потребностей граждан в архивной информации. Последствия такого рода не поддаются обычным статистическим измерениям. Предполагается использовать систему показателей, характеризующих лишь текущие результаты деятельности архива, ее объемные показатели.

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы. Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными значениями показателей.

В результате реализации программных мероприятий:

1. Увеличится доля архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям, с 45% до 100%.
2. Возрастет с 35% до 100% доля площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения документов.
3. Возрастет с 10% до 45% доля документов, переведенных в электронную форму.
4. Увеличится с 65% до 100% доли документов имеющих страховой фонд и фонд пользования в связи с применением приобретенного современного оборудования.
5. Уменьшится с 45% до 25 % доля архивных документов плохой физической сохранности за счет повышения качества и темпов реставрации с применением современных технических средств и материалов.
6. Будут включены все фонды документов, хранящихся в архиве, в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ (100%).
7. Пополнится информационный ресурс Архивного фонда муниципального образования «Ахтубинский район» от 30% до 100% новыми документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.
8. Будет оказана 100% организационно-методическая помощь организациям - источникам комплектования архива.
9. Будут удовлетворены от 50% до 100% потребности пользователей в своевременном и качественном оказании информационных услуг по документам МБУ «Ахтубинский районный архив» Архивного фонда муниципального образования «Ахтубинский район» и других архивных документов, относящихся к собственности муниципального образования «Ахтубинский район».
10. Будет обеспечена с 45% до 100% доступность архива для заявителей и удовлетворение потребности в информационных ресурсах, хранящихся в архиве.

11. Созданы благоприятные условия для работников архива с 45% до 100% (организованы рабочие места с учетом специфики работы, укреплен кадровый потенциал, повысится уровень профессиональной квалификации работников архива).

В целом, в результате реализации муниципальной Программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» архивное дело в районе получит качественно новое развитие, позволяющее наиболее полно обеспечить исполнение запросов и потребностей органов муниципальной власти, общественности и населения района в архивной информации, всемерно использовать архивные документы в политических, экономических, социально-правовых, научных и практических целях.

Проведение комплекса мероприятий по созданию наиболее благоприятных условий для обеспечения сохранности Архивного фонда, как документальной части историко-культурного наследия района, станет основой для надежной сохранности для будущих поколений и исторического изучения социально-экономического и культурного развития района.

Показатели результативности и эффективности реализации муниципальной программы представлены в приложении № 4 к муниципальной программе.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|---|
| Наименование подпрограммы муниципальной программы | «Финансовое обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг» |
| Муниципальный заказчик подпрограммы муниципальной программы | Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив» |
| Исполнители подпрограммы муниципальной программы | Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив» |
| Цели подпрограммы муниципальной программы | - повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности и учет архивных документов; - комплектование архивными документами; - согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций; - научное описание документов, создание справочно-поисковых баз; - оказание информационных услуг на основе архивных документов; - обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам; - проведение информационных и научно-практических мероприятий |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы муниципальной программы | <ul style="list-style-type: none"> - увеличение площадей архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям с 55% до 100%; - увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения; с 45% до 100%; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - увеличение доли документов, переведенных в электронную форму с 15% до 45%; - увеличение доли документов, имеющих страховой фонд и фонд пользования в связи с применением приобретенного современного оборудования с 70% до 100%; - уменьшение доли архивных документов плохой физической сохранности за счет повышения качества и темпов реставрации с применением современных технических средств и материалов с 40% до 25%; - заполнения базы данных документов, хранящихся в архиве, в систему государственного учета «Архивный фонд РФ» с 80% до 100%; - пополнение информационного ресурса Архивного фонда муниципального образования «Ахтубинский район» новыми документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение с 50% до 100%; - оказание организационно-методической помощи организациям источникам комплектования с 95% до 100%; - удовлетворение потребностей пользователей в современном и качественном оказании информационных услуг на основе архивных документов, относящихся к собственности муниципального образования «Ахтубинский район», с 75% до 100%; - обеспечение доступности к архивным документам заявителей, и удовлетворение потребностей в информационных ресурсах, хранящихся в архиве с 65% до 100%; - создание благоприятных условий для работников архива - (организация рабочих мест с учетом специфики работы, укрепление кадрового |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>потенциала, повышение уровня квалификации работников архива) с 65% до 100%;</p> <p>- снизить количество замечаний в сфере материально-технического и финансово-хозяйственного обслуживания с 30% до 0%;</p> <p>- усовершенствовать полноту и качество исполнения порученных функций и полномочий с 70% до 100%;</p> <p>- повысить уровень обеспечения условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» с 45% до 100%;</p> <p>- повысить уровень содержания служебных помещений в надлежащем порядке с 70% до 100%</p> |
| Сроки и этапы реализации подпрограммы муниципальной программы | Подпрограмма муниципальной программы рассчитана на период с 2016 по 2020 годы |
| Объем бюджетных ассигнований и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы | <p>Запланировано всего по подпрограмме- 16659,6тыс. руб.,</p> <p>в том числе:</p> <p>за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 16659,6 тыс. руб.,</p> <p>в том числе:</p> <p>2016 год - 1765,70 тыс. руб.</p> <p>2017 год - 1765,70 тыс. руб.</p> <p>2018 год - 1765,70 тыс. руб.</p> <p>2019 год - 7203,1 тыс. руб.</p> <p>2020 год - 4159,4 тыс. руб.</p> |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы | <p>изменение количественной составляющей показателей результатов деятельности в ходе реализации подпрограммы по сравнению с уровнем предшествующего 2015 года:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рост доли архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям, согласно правилам хранения документов. 2. Увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения |

| | |
|--|--|
| | <p>документов.</p> <p>3. Увеличение документов, переведенных в электронную форму</p> <p>4. Увеличение документов, имеющих комплект страхового фонда.</p> <p>5. Уменьшение на доли архивных документов плохой физической сохранности путем реставрации.</p> <p>6. Завершение создания информационной базы «Архивный фонд», обеспечивающей электронный пофондовый учет документов и возможность оперативного информационного обслуживания потребителей.</p> <p>7. Обучение по основным направлениям архивного дела, работников МБУ «Ахтубинский районный архив» его организации и обеспечения - ежегодно не менее 2 человек.</p> |
|--|--|

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Предметом деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» является обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности. Проблемными остаются вопросы оснащенности архивохранилищ специальным оборудованием, компьютерной техникой, техникой для оцифровки документов, отсутствие которых не позволяет внедрять автоматизированную систему обработки архивных документов, оперативно использовать их в информационной и культурно-просветительской работе, предоставлять более широкий спектр информационных услуг.

2. Цель, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач

Цель подпрограммы:

- повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив».

Задачи подпрограммы:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов;
- комплектование архивными документами;
- научное описание документов, создание справочно-поисковых баз;
- оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам;
- оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам по удаленной форме;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам по очной форме.

Целевые индикаторы и показатели:

- увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения, с 45% до 100%;
- увеличение доли документов, переведенных в электронную форму, с 15% до 45%;
- увеличение доли документов, имеющих страховой фонд и фонд пользования в связи с применением приобретенного современного оборудования, с 70% до 100%;
- уменьшение доли архивных документов плохой физической сохранности за счет повышения качества и темпов реставрации с применением современных технических средств и материалов, с 40% до 25%;
- заполнения базы данных документов, хранящихся в архиве в систему государственного учета «Архивный фонд РФ», с 80% до 100%;

- пополнение информационного ресурса Архивного фонда муниципального образования «Ахтубинский район» новыми документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение с 50% до 100%;
- оказание организационно-методической помощи организациям источникам комплектования с 95% до 100%;
- удовлетворение потребностей пользователей в современном и качественном оказании информационных услуг на основе архивных документов, относящихся к собственности муниципального образования «Ахтубинский район» с 75% до 100%;
- обеспечение доступности к архивным документам заявителей, и удовлетворение потребностей в информационных ресурсах, хранящихся в архиве, с 65% до 100%;
- создание благоприятных условий для работников архива - (организация рабочих мест с учетом специфики работы, укрепление кадрового потенциала, повышение уровня квалификации работников архива) с 65% до 100%;
- снижение количества замечаний в сфере материально-технического и финансово-хозяйственного обслуживания с 30% до 0%;
- усовершенствование полноты и качества исполнения порученных функций и полномочий с 70% до 100%;
- повышения уровня обеспечения условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» с 45% до 100%;
- повышение уровня содержания служебных помещений в надлежащем порядке с 70% до 100%.

Сведения о показателях (индикаторах) представлен в приложении № 1 к муниципальной программе.

Решение задач, подпрограммным методом, обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий по развитию архивного дела.

Кроме того реализация данной подпрограммы данным методом позволит обеспечить консолидацию и целевое использование необходимых для этого ресурсов, в том числе по следующим мероприятиям (направлениям):

1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов:

- обеспечение условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» (заработная плата сотрудников; страховые отчисления);
- оснащение помещения архива новой охранно-пожарной сигнализацией;
- учеба ответственных за электрохозяйство;
- приобретение средств пожаротушения;
- проверка, перезарядка огнетушителей;
- ремонт электропроводки;
- приобретение и установка закрытых плафонов, розеток, выключателей, светящихся табло и знаков пожарной безопасности;

- подготовка проектно-сметной документации входной группы;
 - подготовка проектно-сметной документации по переоборудованию подвального помещения под архивохранилище;
 - капитальный ремонт фасада здания МБУ «Ахтубинский районный архив»;
 - общестроительные работы (лестничные клетки, санузел, отделочные работы в хранилищах, кабинетах);
 - переоборудование подвального помещения под архивохранилище;
 - реконструкция входной группы (входная площадка, входной тамбур; входные двери; информация звуковая; внутренние работы (подъем высоты пола); замена оконных блоков с частичной закладкой стены; внутренние ремонтные работы (потолок стены, пол);
 - замена окон по фасаду здания с заменой глухих решеток на распашные;
 - замена ламп накаливания на более эффективные и менее энергоёмкие модели;
 - установка светодиодных светильников уличного освещения (вход в здание архива);
 - установка (замена изношенных) приборов учёта холодной воды;
 - ремонт системы водоснабжения;
 - налог на имущество;
 - оплата теплоснабжения;
 - охранный сигнализация;
 - электроснабжение;
 - водопотребление, водоотведение;
 - услуги по содержанию имущества;
 - приобретение настольных ламп и ламп дневного света.
2. Комплектование архивными документами:
- оцифровка документов;
 - оснащение архива средствами хранения и обеспечения сохранности, документов;
 - обучение сотрудников МБУ «Ахтубинский районный архив», стажировки с целью внедрения новых архивных технологий.
3. Научное описание документов, создание справочно-поисковых баз:
- приобретение компьютерного оборудования;
 - приобретение картриджей;
 - заправка картриджей.
4. Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам:
- обслуживание ПО VIPNet Клиент;
 - предоставление доступа к Интернет.
5. Оказание информационных услуг на основе архивных документов
- услуги связи;
 - услуги почты (подписка газет);
 - приобретение канцтоваров.
6. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам по удаленной форме:

- оснащение архива специализированным оборудованием;
- обслуживание ЗАО «Телеком» (Консультант Плюс);
- обслуживание 1С Бухгалтерия;
- эл. отчетность и документооборот СБИС ++ (Тензор).

7. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам очная форма:

- оборудование информационного стенда по пожарной безопасности;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- реализация 152-ФЗ (документация соответствие закона).

Ожидаемые, конечные результаты подпрограммы

Оценка эффективности реализации подпрограммы производится ежегодно с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий подпрограммы. Оценка эффективности реализации подпрограммы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными значениями показателей.

3. Прогноз сводных показателей целевых заданий по этапам реализации подпрограммы

Отличительной особенностью сферы архивного дела является то, что основные результаты деятельности выражаются, как правило, в социальном эффекте и проявляются в увеличении потребностей граждан в архивной информации. Последствия такого рода не поддаются обычным статистическим измерениям. Предполагается использовать систему показателей, характеризующих лишь текущие результаты деятельности архива, ее объемные показатели.

Эффективность реализации подпрограммы определяется на основе положительной динамики значений показателей по результатам реализации мероприятий.

Оценка эффективности реализации подпрограммы производится ежегодно с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий подпрограммы. Оценка эффективности реализации подпрограммы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными значениями показателей.

В целом, в результате реализации подпрограммы «Финансовое обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг» архивное дело в районе получит качественно новое развитие, позволяющее наиболее полно обеспечить исполнение запросов и потребностей органов муниципальной власти, общественности и населения района в архивной информации, всемерно использовать архивные документы в политических, экономических, социально-правовых, научных и практических целях.

Проведение комплекса мероприятий по созданию наиболее благоприятных условий для обеспечения сохранности Архивного фонда, как документальной части историко-культурного наследия района, станет

основой для надежной сохранности для будущих поколений и исторического изучения социально-экономического и культурного развития района.

4. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Расчёт стоимости подпрограммных мероприятий осуществляется исходя из анализа рыночных цен.

Средства бюджета МО «Ахтубинский район» распределены по мероприятиям первоочередных потребностей Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» в пределах выделенных лимитов.

Финансирование подпрограммы предусматривается осуществлять за счёт бюджетных ассигнований муниципального образования «Ахтубинский район».

Общий объём финансирования ведомственной целевой программы в течение 2016-2020 годов составит - 16659,6тыс. руб., муниципального образования «Ахтубинский район» (в ценах 2016 год) в том числе:

2016 год - 1765,7 0 тыс. руб.

2017 год - 1765,70 тыс. руб.

2018 год - 1765,70 тыс. руб.

2019 год - 7203,1 тыс. руб.

2020 год - 4159,4 тыс. руб.

Расчёт стоимости программных мероприятий осуществляется, исходя из анализа рыночных цен.

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы представлен в приложении № 3 к муниципальной программе.

Верно:

**СВЕДЕНИЯ
О ПОКАЗАТЕЛЯХ (ИНДИКАТОРАХ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,
ПОДПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ**

| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Ед. измер ения | Значение показателей | | | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------------------|------------------------|---|---|---|--|
| | | | Предшест вующий год 2015год | Текущий год 2016год | Первый год планового периода 2017год | Второй год планового периода 2018год | Третий год планового периода 2019год | Четвертый год планового периода 2020год |
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа - « Развитие архивного дела на территории муниципального образования « Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» | | | | | | | | |
| Подпрограмма 1- « Финансовое обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения « Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ услуг» | | | | | | | | |
| 1 | Задача 1 Улучшение качества работы | | | | | | | |
| 2 | Мероприятие 1.1. Количество штатных единиц. | чел. | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3 | Мероприятие 1.2 Увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения | % | -- | - | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 4 | Мероприятие 1.3 Количество подготовленных документов | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| 5 | Мероприятие 1.4 Количество подготовленных документов | шт. | -- | -- | -- | -- | 1 | -- |
| 6 | Мероприятие 1.5 Увеличение срока службы здания и повышение эстетического восприятия | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Мероприятие 1.6 Увеличение срока эксплуатации рабочих кабинетов, хранилищ, подсобных помещений | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 8 | Мероприятие 1.7 Увеличение площадей хранения Архивного фонда | % | -- | -- | -- | -- | -- | 100 |
| 9 | Мероприятие 1.8 Создание условий для предоставления услуг людям с ограниченными возможностями | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 10 | Мероприятие 1.9 Количество окон подлежащих замене (8 шт.) | шт. | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 11 | Мероприятие 1.10 Количество лам накаливания (40 шт) | шт. | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 12 | Мероприятие 1.11 Создание благоприятных условий, снижение потребление энергоресурсов | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 13 | Мероприятие 1.12 Количество установленных счетчиков | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| 14 | Мероприятие 1.13 Налог на имущество | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 15 | Мероприятие 1.14 Сохранение температурно- влажностного режима, | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|----|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | улучшение условий труда, повышение продуктивности работы | | | | | | | |
| 16 | Мероприятие 1.15 Обеспечение сохранности документов, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 17 | Мероприятие 1.16 Эффективность работы учреждения | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 18 | Мероприятие 1.17 Соблюдение санитарно-гигиенических норм | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 19 | Мероприятие 1.18 Обеспечение сохранности документов, согласно нормативным требованиям | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 20 | Мероприятие 1.19 улучшение условий труда, и качества работы | % | -- | -- | -- | -- | 100 | 100 |
| 21 | Задача 2 Сохранность документов Архивного фонда | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 22 | Мероприятие 2.1 Доля документов переведенных в электронную форму | % | -- | 20 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| 23 | Мероприятие 2.2 Рост доли архивохранилищ соответствующих нормативных требование | % | -- | 55 | 85 | 100 | 100 | 100 |
| 24 | Мероприятие 2.3 Количество сотрудников архива прошедших профессиональную переподготовку | чел. | -- | -- | -- | -- | 1 | 1 |
| 24 | Задача 3 Созданы справочно-поисковые базы для быстроты поиска документа | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 25 | Мероприятие 3.1 Приобретение компьютерного оборудования | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | 1 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 26 | Мероприятие 3.2 Организация рабочих мест с учетом специфики работы | % | -- | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 27 | Задача 4 Удовлетворенность потребителей в информа- ционных ресурсах | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 28 | Мероприятие 4.1 Обслуживание ПО VIPNet Клиент | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 29 | Мероприятие 4.2 Улучшение качества работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 30 | Задача 5 Удовлетворенность заявителей от полученной услуги | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 31 | Мероприятие 5.1 Услуги связи | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 32 | Мероприятие 5.2 Услуги почты (подписка газет) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 33 | Мероприятие 5.3 Приобретение канцтоваров | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 34 | Задача 6 Удовлетворенность заявителей полученной информацией | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 35 | Мероприятие 6.1 Организация рабочих мест и мест для хранения документов с учетом специфики работы | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 36 | Мероприятие 6.2 Обслуживание ЗАО «Телеком» (Консультант Плюс) | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| 37 | Мероприятие 6.3 Обслуживание 1С Бухгалтерия | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 38 | Мероприятие 6.4 Эл. отчетность и документооборот СБИС++ (Тензор); | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 39 | Задача 7 Удовлетворенность потребителей в информа- ционных ресурсах | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 40 | Мероприятие 7.1 Обеспечение безопасности рабочих мест | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 41 | Мероприятие 7.2 Улучшение качества работы сотрудников архива | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 42 | Мероприятие 7.3 Реализация 152 ФЗ (документация соответствие закона) | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

тыс. руб.

| Источники финансирования муниципальной программы | Всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019год | 2020год |
|---|---------|----------|----------|----------|---------|---------|
| Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» на 2016-2020 годы» | | | | | | |
| - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» В том числе по подпрограмме: | 16659,6 | 1765,7 | 1765,7 | 1765,7 | 7203,1 | 4159,4 |
| Подпрограмма 1 «Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» на выполнение архивных работ услуг»: За счет средств бюджета МО «Ахтубинский район»- | 16659,6 | 1765,7 | 1765,7 | 1765,7 | 7203,1 | 4159,4 |
| Итого по муниципальной программе | 16659,6 | 1765,7 | 1765,7 | 1765,7 | 7203,1 | 4159,4 |

ПОКАЗАТЕЛИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Наименование целей и задач | Наименование показателей | Ед. измерения | Значение показателя за период, предшествующий реализации программы | Прогнозные значения показателей | | | | |
|---|--|---------------|--|---------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | 2016год | 2017год | 2018год | 2019год | 2020год |
| Цель - Повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив». Задачи - Обеспечение всем необходимым оборудованием и имуществом для эффективной работы Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» | | | | | | | | |
| | Задача 1 Улучшение качества работы | | | | | | | |
| | Мероприятие 1.1. Количество штатных единиц. | чел. | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| | Мероприятие 1.2 Увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения | % | -- | - | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.3 Количество подготовленных документов | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| | Мероприятие 1.4 Количество подготовленных документов | шт. | -- | -- | -- | -- | 1 | -- |
| | Мероприятие 1.5 Увеличение срока службы здания и повышение эстетического восприятия | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.6 Увеличение срока эксплуатации рабочих кабинетов, хранилищ, подсобных помещений | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.7 Увеличение площадей хранения Архивного фонда | % | -- | -- | -- | -- | -- | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Мероприятие 1.8 Создание условий для предоставления услуг людям с ограниченными возможностями | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.9 Количество окон подлежащих замене (8 шт.) | шт. | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.10 Количество лам накаливания (40 шт) | шт. | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.11 Создание благоприятных условий, снижение потребление энергоресурсов | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.12 Количество установленных счетчиков | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | -- |
| | Мероприятие 1.13 Налог на имущество | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.14 Сохранение температурно-влажностного режима, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Мероприятие 1.15 Обеспечение сохранности документов, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.16 Эффективность работы учреждения | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.17 Соблюдение санитарно-гигиенических норм | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.18 Обеспечение сохранности документов, согласно нормативным требованиям | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 1.19 улучшение условий труда, и качества работы | % | -- | -- | -- | -- | 100 | 100 |
| | Задача 2 Сохранность документов Архивного фонда | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 2.1 Доля документов переведенных в электронную форму | % | -- | 20 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| | Мероприятие 2.2 Рост доли архивохранилищ соответствующих нормативных требование | % | -- | 55 | 85 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Мероприятие 2.3 Количество сотрудников архива прошедших профессиональную переподготовку | чел. | -- | -- | -- | -- | 1 | 1 |
| | Задача 3 Созданы справочно- поисковые базы для быстроты поиска документа | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 3.1 Приобретение компьютерного оборудования | шт. | -- | -- | -- | 1 | -- | 1 |
| | Мероприятие 3.2 Организация рабочих мест с учетом специфики работы | % | -- | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Задача 4 Удовлетворенность потребителей в информа- ционных ресурсах | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 4.1 Обслуживание ПО VIPNet Клиент | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 4.2 Улучшение качества работы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Задача 5 Удовлетворенность заявителей от полученной услуги | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Мероприятие 5.1 Услуги связи | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 5.2 Услуги почты (подписка газет) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 5.3 Приобретение канцтоваров | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Задача 6 Удовлетворенность заявителей полученной информацией | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 6.1 Организация рабочих мест и мест для хранения документов с учетом специфики работы | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 6.2 Обслуживание ЗАО «Телеком» (Консультант Плюс) | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 6.3 Обслуживание 1С Бухгалтерия | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 6.4 Эл. отчетность и документооборот СБИС++ (Тензор); | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Задача 7 Удовлетворенность потребителей в информа- ционных ресурсах | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Мероприятие 7.1 Обеспечение безопасности рабочих мест | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 7.2 Улучшение качества работы сотрудников архива | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Мероприятие 7.3 Реализация 152 ФЗ (документация соответствие закона) | % | -- | -- | -- | 100 | 100 | 100 |