



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБинский РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2019

№ 1

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

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «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 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 2016-2020 годы» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район на 2016-2020 годы» заменить словами «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

1.2. Муниципальную программу «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденную постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «УХТО ОМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» 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».

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 09.01.2019 № 1

Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район»

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	«Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - муниципальная программа)
Основание для разработки муниципальной программы	- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 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	- 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; - заполнения 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)
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	С 2018 по 2021 годы

Объем бюджетных ассигнований и источники финансирования муниципальной программы (в том числе и по подпрограммам)	На реализацию муниципальной программы планируется направить 7 803,7 тыс. руб., в том числе; - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 7519,7 тыс. руб.; - за счет средств областного бюджета 284,0 тыс. руб. В том числе по годам реализации: - в 2018 году - 2 185,8 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1 901,8 тыс. руб.; за счет средств областного бюджета - 284,0 тыс. руб.; - в 2019 году - 1 879,1 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб. - в 2020 году - 1 879,1 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб. - в 2021 году - 1 859,7 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 859,7тыс. руб. В том числе по подпрограмме: «Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» на предоставление архивных работ и услуг» - 7803,7 тыс. руб., в том числе: - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 7 519,7 тыс. руб. - за счет средств областного бюджета 284,0 тыс. руб. В том числе по годам реализации: - в 2018 году - 2 185,8 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1 901,8 тыс. руб. за счет средств областного бюджета - 284,0 тыс. руб.; - в 2019 году - 1 879,1 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1тыс. руб.; - в 2020 году - 1 879,1 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб.; - в 2021 году - 1 859,7 тыс. руб.: за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 859,7тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Изменение количественной составляющей показателей результатов деятельности в ходе реализации программы по сравнению с уровнем предшествующего 2018 года: 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. Создание 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	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. Ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом отчетного года, путем предоставления отчетов о ходе реализации муниципальной программы в управление экономического развития. Ежегодный отчет предоставляется до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом

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 муниципальной программе используются понятия и термины, определенные Федеральным законодательством.

Для разработки муниципальной программы использовались следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление муниципального образования «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 муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район» 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.

Муниципальная программа рассматривает принципиальные вопросы развития архивного дела района в перспективе на 2018-2021 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» определяются исходя из Стратегии социально-экономического развития МО «Ахтубинский район» до 2021 года.

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».

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;
- предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

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;
- заполнения 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

Сроки реализации муниципальной программы 2018-2021 годы.

7. Перечень мероприятий (направлений) муниципальной программы

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

8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

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

Общий объём финансирования муниципальной программы в течение 2018-2021 годов составит 7 803,7 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 7 519,7 тыс. руб. (в ценах 2018 года);

- за счет средств областного бюджета 284,0 тыс. руб.;

В том числе по годам реализации:

- в 2018 году - 2 185,8 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1 901,8 тыс. руб.;

- за счет средств областного бюджета - 284,0 тыс. руб.;

- в 2019 году - 1 879,1 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб.;

- в 2020 году - 1 879,1 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб.

- в 2021 году - 1 859,7 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 859,7 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы представлено 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 муниципальной программы:

Разработчик муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной программы осуществляет муниципальный заказчик, координатор муниципальной 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 муниципальной программы производится ежегодно с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий муниципальной программы. Оценка эффективности реализации муниципальной 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, увеличится 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» 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» (далее - подпрограмма)
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	- 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	- увеличение площадей архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям с 55% до 100%; - 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%; - снизить количество замечаний в сфере материально-технического и финансово-хозяйственного обслуживания с 30% до 0%; - усовершенствовать полноту и качество исполнения порученных функций и полномочий с 70% до 100%; - повысить уровень обеспечения условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» с 45% до 100%; - повысить уровень содержания служебных помещений в надлежащем порядке с 70% до 100%
Сроки и этапы реализации подпрограммы муниципальной программы	Подпрограмма муниципальной программы рассчитана на период с 2018 по 2021 годы
Объем бюджетных ассигнований и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы	Запланировано всего по подпрограмме - 7803,7 тыс. руб., в том числе; - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 7519,7 тыс. руб. - за счет средств областного бюджета - 284,0 тыс. руб.

	В том числе по годам реализации: - в 2018 году - 2 185,8 тыс. руб.: - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1 901,8 тыс. руб.; - за счет средств областного бюджета - 284,0 тыс. руб.; - в 2019 году - 1 879,1 тыс. руб.: - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1тыс. руб.; - в 2020 году - 1 879,1 тыс. руб.: - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1тыс. руб.; - в 2021 году - 1 859,7 тыс. руб.: - за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1 859,7тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы	Изменение количественной составляющей показателей результатов деятельности в ходе реализации подпрограммы по сравнению с уровнем предшествующего 2018 года: 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

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;
- предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

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%;
- снизить количество замечаний в сфере материально-технического и финансово-хозяйственного обслуживания с 30% до 0%;
- усовершенствовать полноту и качество исполнения порученных функций и

полномочий с 70% до 100%;

- повысить уровень обеспечения условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» с 45% до 100%;
- повысить уровень содержания служебных помещений в надлежащем порядке с 70% до 100%.

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

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

2.1. 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 в архива);
 - установка (замена изношенных) приборов учёта холодной воды;
- ремонт системы водоснабжения;
- налог на имущество;
 - оплата теплоснабжения;
 - охранная сигнализация;
 - электроснабжение;
 - водопотребление; водоотведение;
 - услуги по содержанию имущества;
 - приобретение настольных ламп и ламп дневного света.
- #### 2.2. 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;
- #### 2.3. Научное описание документов, создание справочно-поисковых баз:
- приобретение компьютерного оборудования;

- приобретение картриджей;
- заправка картриджей.

2.4. Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам:

- обслуживание ПО VIPNet Клиент;
- предоставление доступа к Интернет.

2.5. Оказание информационных услуг на основе архивных документов:

- услуги связи;
- услуги почты (подписка газет);
- приобретение канцтоваров.

2.6. 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).

2.7. 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).

2.8. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий:

- организация межведомственного электронного взаимодействия (обслуживание ПО VIPNet Клиент);
- предоставление доступа к Интернет;
- обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками (услуги связи);
- обеспечение почтовыми услугами для выполнения работы сотрудниками;
- обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками (приобретение канцтоваров);
- организация работы с информационными системами для улучшения качества работы служащих архива (обслуживание 1С Бухгалтерия);
- организация межведомственного электронного взаимодействия (эл. отчетность и документооборот СБИС++ (Тензор);
- приобретение лицензионного программного обеспечения.

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

Финансирование подпрограммы в 2018 году осуществлялось за счёт средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» и за счёт средств областного бюджета.

Финансирование подпрограммы в 2019 году, в 2020 году, 2021 году предусматривается осуществлять за счёт средств бюджета муниципального образования «Ахтубинский район».

Общий объём финансирования подпрограммы муниципальной программы в течение 2018-2021 годов составит - 7 803,7 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 7 519,7 тыс. руб. (в ценах 2018 года)

- за счет средств областного бюджета 284,0 тыс. руб.

В том числе по годам реализации:

- в 2018 году - 2 185,8 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» - 1 901,8 тыс. руб.;

- за счет средств областного бюджета - 284,0 тыс. руб.;

- в 2019 году - 1 879,1 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб.;

- в 2020 году - 1 879,1 тыс. руб.:

- за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 879,1 тыс. руб.;

- в 2021 году - 1 859,7 тыс. руб.:

за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район» 1 859,7 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. изм.	Значение показателей			
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	6	7	8	9
Муниципальная программа - «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район»						
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.	4,3	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	%	--	100	100	100

	предоставления услуг людям с ограниченными возможностями					
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
15	Мероприятие 1.14. Сохранение температурно-влажностного режима, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы	%	100	100	100	100
16	Мероприятие 1.15. Обеспечение сохранности документов, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы	%	100	100	100	100
17	Мероприятие 1.16. Эффективность работы учреждения	%	100	100	100	100
18	Мероприятие 1.17. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	%	100	100	100	100
19	Мероприятие 1.18. Обеспечение сохранности документов, согласно нормативным требованиям	%	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
22	Мероприятие 2.1. Доля документов, переведенных в электронную форму	%	30	35	40	45
23	Мероприятие 2.2. Рост доли	%	85	100	100	100

	архивохранилищ, соответствующих нормативных требований					
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
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
27	Задача 4. Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах	%	100	100	100	100
28	Мероприятие 4.1. Обслуживание ПО VIPNet Клиент	%	100	100	100	100
29	Мероприятие 4.2. Улучшение качества работы	%	100	100	100	100
30	Задача 5. Удовлетворенность заявителей от полученной услуги	%	100	100	100	100
31	Мероприятие 5.1. Услуги связи	%	100	100	100	100
32	Мероприятие 5.2. Услуги почты (подписка газет)	%	100	100	100	100
33	Мероприятие 5.3. Приобретение канцтоваров	%	100	100	100	100
34	Задача 6. Удовлетворенность заявителей полученной информацией	%	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
38	Мероприятие 6.4. Эл. отчетность и	%	100	100	100	100

	документооборот СБИС++ (Тензор);					
39	Задача 7. Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах	%	100	100	100	100
40	Мероприятие 7.1. Обеспечение безопасности рабочих мест	%	100	100	100	100
41	Мероприятие 7.2. Улучшение качества работы сотрудников архива	%	100	100	100	100
42	Мероприятие 7.3. Реализация 152 ФЗ (документация соответствие закона)	%	--	100	100	100

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
(НАПРАВЛЕНИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель, задачи, наименование мероприятий	Сроки	Исполнители	Источники финансирования	всего	2018	2019	2020	2021	Наименование показателей непосредственного (для мероприятий) и конечного (для целей и задач) результатов	Ед. изм.	Значение показателя за предшествующий период	2018	2019	2020	2021
1				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район»	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
									Повышение качества гарантированной сохранности документального фонда Муниципального	%		100	100	100	100

									бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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
Мероприятие 1.1 Обеспечение условий труда для достижения эффективной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив»; Заработная плата сотрудников; -страховые отчисления;				4991,9 1494,4	1377,8 403,0	1204,7 363,8	1204,7 363,8	1204, 7 363,8	Количество штатных единиц	чел.	5	4,3	5	5	5
Мероприятие 1.2 Материально- техническое обеспечение мероприятий по осуществлению					--	--	--	--	Увеличение доли площадей архивохранилищ, оснащенных современными средствами хранения	%	-	100	100	100	100

работы охранно-пожарной сигнализации															
Мероприятие 1.3 Подготовка проектно-сметной документации входной группы;					--	--	--	--	Количество подготовленных документов	шт.	--	--	--	--	--
Мероприятие 1.4 Подготовка проектно-сметной документации по переоборудованию подвального помещения под архивохранилище					--	--	--	--	Количество подготовленных документов	шт.	--	--	--	--	--
Мероприятие 1.5 Капитальный ремонт фасада здания МБУ «Ахтубинский районный архив»					--	--	--	--	Увеличение срока службы здания и повышение эстетического восприятия	%	--	100	100	100	100
Мероприятие 1.6 Общестроительные работы (лестничные клетки, санузел, отделочные работы в хранилищах, кабинетах)					--	--	--	--	Увеличение срока эксплуатации рабочих кабинетов, хранилищ, подсобных помещений	%	--	100	100	100	100
Мероприятие 1.7 Переоборудование подвального помещения под архивохранилище					--	--	--	--	Увеличение площадей хранения Архивного фонда	%	--	--	--	100	100
Мероприятие 1.8 Реконструкция					--	--	--	--	Создание условий для предоставления услуг	%	--	100	100	100	100

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)									людям с ограниченными возможностями						
Мероприятие 1.9 Замена окон по фасаду здания с заменой глухих решеток на распашные					--	--	--	--	Количество окон подлежащих замене (8 шт.)	шт.	--	100	100	100	100
Мероприятие 1.10 Замена ламп накаливания на более эффективные и менее энергоёмкие модели					--	--	--	--	Количество лам накаливания (40 шт.)	шт.	--	100	100	100	100
Мероприятие 1.11 Установка светодиодных светильников уличного освещения (вход в здание в архива)					--	--	--	--	Создание благоприятных условий, снижение потребление энергоресурсов	%	--	100	100	100	100
Мероприятие 1.12 Установка (замена изношенных) приборов учёта					--	--	--	--	Количество установленных счетчиков	шт.	--	--	--	--	--

холодной воды; ремонт системы водоснабжения															
Мероприятие 1.13 Исполнение полномочий по содержанию имущества				10,8	10,8	--	--	--	Налог на имущество	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 1.14 Оплата теплоснабжения				376,8	106,0	90,4	90,4	90,0	Сохранение температурно- влажностного режима, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 1.15 Охранная сигнализация архива					--	--	--	--	Обеспечение сохранности документов, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 1.16 Электроснабжение				128,2	37,2	31,0	31,0	29,0	Эффективность работы учреждения	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 1.17 Водопотребление; Водоотведение				4,7	1,3	1,2	1,2	1,0	Соблюдение санитарно- гигиенических норм	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 1.18 Услуги по содержанию имущества				137,6	44,6	33,5	33,5	26,0	Обеспечение сохранности документов, согласно нормативным требованиям	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 1.19 Приобретение настольных ламп и ламп дневного света					--	--	--	--	улучшение условий труда, и качества работы	%	--	--	100	100	100
Задача 2 Комплектование архивными документами									Сохранность документов Архивного фонда	%	100	100	100	100	100

Мероприятие 2.1 Оцифровка документов					--	--	--	--	Доля документов, переведенных в электронную форму	%	--	35	40	45	45
Мероприятие 2.2 Оснащение архива средствами хранения и обеспечения сохранности документов (охранная сигнализация)				469,6	117,7	117,3	117,3	117,3	Рост доли архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям; обеспечение сохранности документов	%	-	100	100	100	100
Мероприятие 2.3 Обучение сотрудников МБУ «Ахтубинский районный архив», стажировки с целью внедрения новых архивных технологий					--	--	--	--	Количество сотрудников архива, прошедших профессиональную переподготовку	чел.	--	--	1	1	1
Задача 3 Научное описание документов, создание справочно-поисковых баз									Созданы справочно-поисковые базы для быстроты поиска документа	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 3.1 Организация рабочих мест с учетом специфики работы					--	--	--	--	Приобретение компьютерного оборудования	шт.	--	1	--	1	1
Мероприятие 3.2 Материально-техническое обеспечение для работы оргтехники				6,5	2,5	1,5	1,5	1,0	Организация рабочих мест с учетом специфики работы	%	--	100	100	100	100
Задача 4 Оказание информационных услуг на основе									Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах	%	100	100	100	100	100

архивных документов по тематическим запросам															
Мероприятие 4.1 Организация межведомственного электронного взаимодействия					--	--	--	--	Обслуживание ПО VIPNet Клиент	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 4.2 Предоставление доступа к Интернет					--	--	--	--	Улучшение качества работы	%	100	100	100	100	100
Задача 5 Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам					--	--	--	--	Удовлетворенность заявителей от полученной услуги	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 5.1 Обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками					--	--	--	--	Услуги связи	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 5.2 Обеспечение почтовыми услугами для выполнения работы сотрудниками					--	--	--	--	Услуги почты (марки, конверты)	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 5.3 Обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками					--	--	--	--	Приобретение канцтоваров	%	--	100	100	100	100
Задача 6 Обеспечение доступа к					--	--	--	--	Удовлетворенность заявителей полученной	%	100	100	100	100	100

архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам по удаленной форме									информацией						
Мероприятие 6.1 Оснащение архива специализированным оборудованием					--	--	--	--	Организация рабочих мест и мест для хранения документов с учетом специфики работы	%	--	100	100	100	100
Мероприятие 6.2 Организация работы с информационными системами					--	--	--	--	Обслуживание ЗАО «Телеком» (Консультант Плюс)	%	--	100	100	100	100
Мероприятие 6.3 Организация работы с информационными системами для улучшения качества работы служащих архива					--	--	--	--	Обслуживание 1С Бухгалтерия	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 6.4 Организация межведомственного электронного взаимодействия					--	--	--	--	Эл. Отчетность и документооборот СБИС++ (Контур)	%	100	100	100	100	100
Задача 7 Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам очная форма					--	--	--	--	Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах	%	100	100	100	100	100

Мероприятие 7.1 Оборудование информационного стенда по пожарной безопасности					--	--	--	--	Обеспечение безопасности рабочих мест	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 7.2 Приобретение лицензионного программного обеспечения					--	--	--	--	Улучшение качества работы сотрудников архива	%	100	100	100	100	100
Мероприятие 7.3 Обработка персональных данных и их сохранность					--	--	--	--	Реализация 152 ФЗ (документация соответствие закона)	%	--	100	100	100	100
Задача 8 Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий															
Мероприятие 8.1 Организация межведомственног о электронного взаимодействия				26,2	6,8	6,6	6,6	6,2	Обслуживание ПО VIPNet Клиент	%		100	100	100	100
Мероприятие 8.2 Предоставление доступа к Интернет				62,0	15,6	15,6	15,6	15,2	Улучшение качества работы	%		100	100	100	100

Мероприятие 8.3 Обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками				24,5	7,0	7,0	7,0	3,5	Услуги связи	%		100	100	100	100
Мероприятие 8.4 Обеспечение почтовыми услугами для выполнения работы сотрудниками				14,0	5,0	3,5	3,5	2,0	Услуги почты (марки, конверты)	%		100	100	100	100
Мероприятие 8.5 Обеспечение средствами для выполнения услуг, работ сотрудниками				16,9	10,9	3,0	3,0	--	Приобретение канцтоваров	%		100	100	100	--
Мероприятие 8.6 Организация работы с информационными системами для улучшения качества работы служащих архива				30,0	30,0	--	--	--	Обслуживание 1С Бухгалтерия	%		100	--	--	--
Мероприятие 8.7 Организация межведомственног о электронного взаимодействия				6,0	6,0	--	--	--	Эл. Отчетность и документооборот СБИС++ (Контур)	%		100	--	--	--
Мероприятие 8.8 Приобретение лицензионного программного обеспечения				3,6	3,6	--	--	--	Улучшение качества работы сотрудников архива	%		100	--	--	--
Итого по муниципальной программе				7803,7	2185,8	1879,1	1879,1	1859,7							

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Источники финансирования муниципальной программы	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	тыс. руб. 2021 год
Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории муниципального образования «Ахтубинский район»					
Бюджет МО «Ахтубинский район»	7 519,7	1 901,8	1 879,1	1 879,1	1 859,7
Областной бюджет	284,0	284,0	0,0	0,0	0,0
В том числе по подпрограмме:					
Подпрограмма 1 «Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив» на выполнение архивных работ услуг»					
Бюджет МО «Ахтубинский район»	7 519,7	1 901,8	1 879,1	1 879,1	1 859,7
Областной бюджет	284,0	284,0	0,0	0,0	0,0
Итого по муниципальной программе	7803,7	2 185,8	1 879,1	1 879,1	1 859,7

ПОКАЗАТЕЛИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование целей и задач	Наименование показателей	Ед. измерения	Значение показателя за период, предшествующий реализации программы	2018	2019	2020	2021
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.	5	4,3	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.	--	--	--	--	--
	Мероприятие 1.4 Количество подготовленных документов	шт.	--	--	--	--	--
	Мероприятие 1.5 Увеличение срока службы здания и повышение эстетического восприятия	%	--	100	100	100	100
	Мероприятие 1.6 Увеличение срока эксплуатации рабочих кабинетов, хранилищ, подсобных помещений	%	--	100	100	100	100

	Мероприятие 1.7 Увеличение площадей хранения Архивного фонда	%	--	--	--	100	100
	Мероприятие 1.8 Создание условий для предоставления услуг людям с ограниченными возможностями	%	--	100	100	100	100
	Мероприятие 1.9 Количество окон подлежащих замене (8 шт.)	шт.	--	100	100	100	100
	Мероприятие 1.10 Количество лам накаливания (40 шт.)	шт.	--	100	100	100	100
	Мероприятие 1.11 Создание благоприятных условий, снижение потребление энергоресурсов	%	--	100	100	100	100
	Мероприятие 1.12 Количество установленных счетчиков	шт.	1	--	--	--	--
	Мероприятие 1.13 Налог на имущество	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 1.14 Сохранение температурно-влажностного режима, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 1.15 Обеспечение сохранности документов, улучшение условий труда, повышение продуктивности работы	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 1.16 Эффективность работы учреждения	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 1.17 Соблюдение санитарно-гигиенических норм	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 1.18 Обеспечение сохранности документов, согласно нормативным требованиям	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 1.19 улучшение условий труда, и качества работы	%	--	--	100	100	100
	Задача 2 Сохранность документов Архивного фонда	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 2.1 Доля документов переведенных в электронную форму	%	--	35	40	45	45

	Мероприятие 2.2 Рост доли архивохранилищ, соответствующих нормативным требованиям	%	--	100	100	100	100
	Мероприятие 2.3 Количество сотрудников архива прошедших профессиональную переподготовку	чел.	--	--	1	1	1
	Задача 3 Созданы справочно-поисковые базы для быстроты поиска документа	%	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
	Задача 4 Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 4.1 Обслуживание ПО VIPNet Клиент	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 4.2 Улучшение качества работы	%	100	100	100	100	100
	Задача 5 Удовлетворенность заявителей от полученной услуги	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 5.1 Услуги связи	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 5.2 Услуги почты (подписка газет)	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 5.3 Приобретение канцтоваров	%	100	100	100	100	100
	Задача 6 Удовлетворенность заявителей полученной информацией	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 6.1 Организация рабочих мест и мест для хранения документов с учетом специфики работы	%	--	100	100	100	100
	Мероприятие 6.2 Обслуживание ЗАО «Телеком» (Консультант Плюс)	%	--	--	--	--	--

	Мероприятие 6.3 Обслуживание 1С Бухгалтерия	%	100	100	--	--	--
	Мероприятие 6.4 Эл. отчетность и документооборот СБИС++ (Тензор);	%	100	100	--	--	--
	Задача 7 Удовлетворенность потребителей в информационных ресурсах	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 7.1 Обеспечение безопасности рабочих мест	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 7.2 Улучшение качества работы сотрудников архива	%	100	100	100	100	100
	Мероприятие 7.3 Реализация 152 ФЗ (документация соответствие закона)	%	--	100	100	100	100