**Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела**

**в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан**

**на 2022-2027 годы»**

 В соответствии с п.164.1 ст.15 Федерального закона от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан», в соответствии постановления Администрации муниципального района Республики Башкортостан от 26.04.2021 года №98 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан», в целях реализации комплекса мероприятий по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан, находящихся на хранении в архивном секторе Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан и в организациях –источниках комплектования архивного сектора Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу "Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан на 2022-2027 годы».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сарбаеву Ф.А.

Глава Администрации Б.Н. Мелкоедов

 Приложение

к постановлением Администрации

муниципального района

Зилаирский район

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

 **«Развитие архивного дела в муниципальном районе**

**Зилаирский район Республики Башкортостан**

 **на 2022 – 2027 годы»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан

 на 2022 – 2027 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Архивный сектор Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан |
| Соисполнители муниципальной программы | - |
| Координатор муниципальной программы | Управляющий делами Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан |
| Цель и задачи муниципальной программы | Цель:организовать хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, находящихся в муниципальном архиве, в интересах граждан, общества и государства.Задачи:обеспечить сохранность, комплектование и учет документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;удовлетворение потребностей населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;обеспечить перевод на электронные носители особо ценных документов Архивного фонда Республики Башкортостан и организовать хранение их оцифрованных копий;обеспечить качественное комплектование архива документами Архивного фонда Республики Башкортостан, а также документами по личному составу ликвидированных организаций и предприятий;обеспечить контроль за сохранностью архивных документов на этапе их временного хранения в организациях;укрепление и модернизация материально-технической базы архива |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | 2022 – 2027 годы без деления на этапы |
| Перечень подпрограмм | Подпрограмма 1«Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов»Подпрограмма 2«Укрепление материально-технической базы муниципального архива» |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы |  Доля архивных дел, прошедших проверку наличия и состояния архивных дел, в общем количестве запланированных архивных дел, нуждающихся в проверке наличия и состояния архивных дел; доля архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве архивных дел, хранящихся в архиве; доля организаций, не имеющих задолженность по передаче документов на муниципальное хранение, в общем количестве организаций, внесенных в список источников комплектования архива; доля проведенных плановик мероприятий по оказанию методической помощи в общем количестве запланированных мероприятий; доля пользователей архивной информации, которым предоставлена запрашиваемая информация, от общего числа пользователей, обратившихся в архивы (запросы); доля закартонированных дел, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их хранение. |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы | Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы в 2022 – 2027 годах составит 600,00 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета – 600,00 тыс. рублей, из них по годам:2022 год – 100,00 тыс. руб.2023 год – 100,00 тыс. руб.2024 год – 100,00 тыс. руб.2025 год – 100,00 тыс. руб.2026 год – 100,00 тыс. руб.2027 год – 100,00 тыс. руб. |

**1. Характеристика текущего состояния архивного дела**

**в муниципальном районе Зилаирский район**

**Республики Башкортостан**

Муниципальная программа «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан на 2022 – 2027 годы» содержит цели, задачи и направления развития архивного дела на период до 2028 года и разработана в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 14.02.2018 года № 70 «О государственной программе «Развитие архивного дела в Республике Башкортостан», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан».

Разработка Программы обусловлена необходимостью создания условий, обеспечивающих развитие архивного дела, повышение безопасности и эффективности работы архивов, их превращение в полноценный элемент новой информационной культуры, связанной с глобализацией мировых информационных потоков, ростом потребностей населения, государства и субъектов хозяйствования в поиске и получении архивной информации, в том числе в электронном формате. Программа направлена на усиление социальной значимости архива в социально-экономической и культурной жизни муниципального района Зилаирский район.

Архивный фонд является неотъемлемой частью историко-культурного наследия, информационного и интеллектуального достояния района. В нем сосредоточено около 19 500 единиц хранения.

Работу по комплектованию, хранению и использованию информационных ресурсов Архивного фонда осуществляет архивная служба администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан.

 Деятельность архивной службы сосредоточена на вопросах обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан. Серьезное внимание уделяется вопросам информатизации архивного дела, удовлетворению потребностей населения в ретроспективной информации.

Вместе с тем многие проблемы архивного дела остаются нерешенными. Большинство проблем обеспечения сохранности документов, развития информационных технологий, а также развитие других направлений деятельности остаются нерешенными из-за недостаточного бюджетного финансирования.

Главной проблемой архивной отрасли остается слабая материально-техническая база архива, отсутствие читального зала, хотя данную услугу выполняем, читальный зал организован в рабочей комнате и отсутствие свободных стеллажей для приема документов. Необходимо приобрести стеллажи архива для документов принимающих от источников комплектования (организаций и предприятий), которые еще хранятся на местах. Окны в хранилищах не оборудованы жалюзами.

Не соответствует требованиям сегодняшнего дня состояние материально-технической базы информатизации. Недостаточное оснащение архива современным компьютерным и технологическим оборудованием сдерживает развитие современных архивных технологий. Отсутствуют технические возможности для накопления и хранения электронных образов архивных документов.

Назрела необходимость последовательного перехода от создания справочно-поисковых средств к переводу архивных документов на бумажном носителе в электронные формы. Одними из приоритетных направлений являются: создание полнотекстовой базы данных на архивные документы, сохранение их аутентичности; а также перевод традиционного справочного аппарата к фондам муниципального архива (описей, каталогов) в электронную форму.

Необходимо выработать более действенную политику дальнейшего развития архивного дела в муниципальном районе, перспектив в вопросах прогнозирования комплектования и учета состава архивного фонда, организации справочно-поискового аппарата, создания электронного архива, в решении комплекса проблем по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, обеспечивающих сохранность архивных документов муниципального и ведомственных архивов.

**2. Цели и задачи муниципальной программы**

Цель муниципальной программы – создать эффективную систему организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан, находящихся в муниципальном архиве и иных архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

- обеспечить сохранность и учет документов Архивного фонда Республики Башкортостан и иных архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;

- организовать комплектование муниципального архива документами Архивного фонда Республики Башкортостан и иными архивными документами;

- удовлетворить потребности населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Республики Башкортостан и иных архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве;

- внедрить информационные продукты и технологии в архивную сферу с целью повышения качества и доступности муниципальных услуг в сфере архивного дела, расширение доступа населения к документам Архивного фонда Республики Башкортостан, находящимся на хранении в муниципальном архиве;

- укрепить и модернизировать материально-техническую базу архивов и их оснащенность.

**3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Муниципальная программа будет реализовываться в период с 2022 по

2027 годы без деления на этапы.

### **4. Перечень целевых индикаторов и показателей**

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы характеризуют ход ее реализации, степень достижения целей и решения задач муниципальной программы.

Важнейшими показателями и целевыми индикаторами муниципальной программы являются:

- доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива;

- доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела;

- количество исполненных запросов граждан и юридических лиц.

Целевые индикаторы подлежат корректировке в соответствии с реально выделяемыми объемами финансирования Программы.

Перечень целевых индикаторов и показателей приведен в приложение №1 муниципальной программы.

Расчет целевых индикаторов производится следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Целевые индикаторы муниципальной программы** | **Методика расчета целевого индикатора** |
| 1.Объем документов, принятых на хранение (ед. хр.) | Vдок = Vкон + Vотг, гдеVдок – объем документов, принятых на хранение;Vкон – количество документов находящихся на хранении на конец соответствующего года;Vотг – количество документов принятых за отчетный год |
| 2.Доля особо ценных архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве особо ценных архивных дел, хранящихся в муниципальном архиве | Дэл = Кэл/Кнэл × 100%, где: Дэл – доля архивных документов, переведенных в электронную форму; Кэл – количество документов, переведенных в электронную форму; Кнэл – количество архивных документов, определенных к переводу в электронную форму |
| 3.Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива | Дндок = Кнорм/Кобщ × 100%, где: Дндок – доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях; Кнорм – количество архивных документов, хранящихся в нормативных условиях; Кобщ – количество архивных документов, находящихся на постоянном хранении |
| 4.Доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела | ДМУ = КсрМУ/КрезМУ×100%, где: ДМУ – доля муниципальных услуг, предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг; КсрМУ – количество муниципальных услуг (исполненных запросов), предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки; КрезМУ – количество муниципальных услуг (исполненных запросов), предоставленных заявителям всего |
| 5. Доля помещений, соответствующим установленным требованиям функционирования, в общем количестве помещений муниципального архива. | ДПСУТ= КПСУТ/ ОКПАС×100%, где:ДПСУТ – доля помещений соответствующим установленным требованиям;КПСУТ – количество помещений соответствующим установленным требованиям;ОКПАС – общее количество помещений архивного сектора. |

1. **Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Финансовое обеспечение муниципальной пронраммы осуществляется за счёт средств местного бюджета муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан.

В целях реализации муниципальной программы Администрация муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан использует следующие ресурсы:

- муниципальное имущество общей площадью 142, 6 кв. м;

- основные средства балансовая стоимость которых на 1 января 2021 года составляет 144, 270 тысяч рублей;

-штатная численность работников – 2 человека.

Плановые значения ресурсного обеспечения муниципальной программы по годам её реализации приведены в приложение №2 к муниципальной программы.

**6. Перечень и описание подпрограмм**

Муниципальная программа «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан на 2022 – 2027 годы» содержит следующие подпрограммы:

Подпрограмма 1: Организация хранения, комплектования, учета и использования документов муниципального архива и иных документов.

Подпрограмма 2: Укрепление материально-технической базы муниципального архива.

Достижение цели муниципальной программы предполагает выполнение ее подпрограмм.

**ПАСПОРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 1**

**«Организация хранения, комплектования, учета и использования документов муниципального архива и иных документов»**

**Муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан**

**на 2022 – 2027 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы | Архивный сектор Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан |
| Соисполнители муниципальной подпрограммы | - |
| Координатор муниципальной подпрограммы | Управляющий делами Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан |
| Цель и задачи муниципальной подпрограммы | Цель: организовать хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, находящихся в муниципальном архиве, в интересах граждан, общества и государства.Задачи:обеспечить сохранность, комплектование и учет документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;удовлетворить потребность населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;обеспечить перевод на электронные носители особо ценных документов Архивного фонда Республики Башкортостан и организовать хранение их оцифрованных копий;обеспечить качественное комплектование архива документами Архивного фонда Республики Башкортостан, а также документами по личному составу ликвидированных организаций и предприятий;обеспечить контроль за сохранностью архивных документов на этапе их временного хранения в организациях; |
| Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы | 2022 – 2027 годы без деления на этапы |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы | 1.Объем документов, принятых на хранение (ед. хр.)2.Доля особо ценных архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве особо ценных архивных дел, хранящихся в муниципальном архиве3.Доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела. |
| Финансовое обеспечение муниципальной подпрограммы | Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы в 2022 – 2027 годах составит 15,00 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета – 15,00 тыс. рублей, из них по годам:2022 год – 05,00 тыс. руб.2023 год – 00,00 тыс. руб.2024 год – 10,00 тыс. руб.2025 год – 00,00 тыс. руб.2026 год – 00,00 тыс. руб.2027 год – 00,00 тыс. руб. |

**ПАСПОРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ 2**

 **«Укрепление материально-технической базы муниципального архива» Муниципальной программы «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан**

 **на 2022 – 2027 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы | Архивный сектор Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан |
| Соисполнители муниципальной подпрограммы | - |
| Координатор муниципальной подпрограммы | Управляющий делами Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан |
| Цель и задачи муниципальной подпрограммы | Цель: Гlриведение условий хранения архивных документов к нормативных требованиям.Задачи: Укрепление и модернизация материально-технической базы архива |
| Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы | 2022 – 2027 годы без деления на этапы |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы | 1. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива
2. Доля помещений, соответствующих установленным требованиям

функционирования, в общем количестве помещений муниципального архива. |
| Финансовое обеспечение муниципальной подпрограммы | Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы в 2022 – 2027 годах составит 585,00 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета – 585,00 тыс. рублей, из них по годам:2022 год – 95,00 тыс. руб.2023 год –100,00 тыс. руб.2024 год – 90,00 тыс. руб.2025 год – 100,00 тыс. руб.2026 год –100,00 тыс. руб.2027 год – 100,00 тыс. руб. |

**7. План реализации и финансового обеспечения муниципальной программы**

Реализация муниципальной программы будет осуществляться согласно соответствующему плану (приложение №2 к муниципальной программе), который включает основные мероприятия и мероприятия, направленные на достижения целей и решения задач муниципальной программы, сроки их реализации, финансовые ресурсы, целевые индикаторы и показатели непосредственного результата реализации программных мероприятий.

Муниципальная программа не предусматривает публичных нормативных обязательств, реализации мер муниципального и государственного регулирования, приоритетных национальных проектов, участия государственных корпораций, акционерных обществ с государственным участием, государственных унитарных предприятий, общественных, научных и иных организаций.

**8. Оценка эффективности муниципальной Программы**

Социально-экономический эффект от реализации муниципальной программы выражается в заметном повышении уровня архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан.

 Оценка эффективности реализации проводится в соответствии с методикой, утверждаемой Администрацией муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан

Степень достижения интегральных показателей программы планируется измерять на основании сопоставлении фактически достигнутых значений целевых индикаторов с их плановым значениями.

 Сопоставление значений целевых индикаторов производится по каждому расчетному (фактическому) и базовому (плановому) показателям.

Оценка эффективности реализации отдельного показателя программы или расчёт степени достижения целевого индикатора программы производится по формуле:

СДЦИ= ДУЛТУ х100%

(где ДУ-достигнутый уровеньиндикатора; ПУ-плановьйі уровень индикатора).

Расчет интегрального уровня достижения индикаторов программы производится по формуле:

(где ΣСДЦИ – сумма степеней достижения целевых индикаторов;

 N-количество индикаторов).

Эффективность программы в целом оценивается в соответствии со следующими критериями:

от 80 до 100 процентов - эффективность программы высокая; от 65 до 80 процентов - умеренно эффективная программа;

от 50 до 65 процентов - эффективность программы удовлетворительная; менее 50 процентов - неэффективная программа.

Оценка эффективности реализации программы производится ежегодно за ответный год и весь период реализации программы по ее завершении в части программных мероприятий.

**9. Развитие архивного дела в муниципальном районе**

**Зилаирский район Республики Башкортостан**

 **на 2022 – 2027 годы»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,п/п | Показателиоценкиэффективности | Наименование мероприятий | Фактическоезначениепоказателяна момент разработки муниципальной программы | Изменение значений показателя по годам | Значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Увеличение количества документов постоянного хранения в архивном фонде муниципального хранения в архивном фонде МР Зилаирского района РБ | Прием документов постоянного хранения (управленческой документации, фото, видео, электронных документов личного происхождения) | 19 170ед.хр. | 19270ед.хр. | 19370ед.хр. | 19470ед.хр. | 19570ед.хр. | 19 670ед.хр. | 19770ед.хр. | 19770ед.хр. |
| 2 | Количество исполненных запросов юридических и физических лиц | Исполнение запросов юридических и физических лиц | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 |  | Повышение квалификации сотрудников архивного сектора | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| 4 |  | Оснащение архивного сектора металлическими стеллажам | 354 п. м | 60п. м | 0 п. м | 0п. м | 0п. м | 0п. м | 0п. м | 414п. м |
| 5 |  | Приобретение внешнего жесткого диска | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| 6 |  | Приобретение планетарного сканера | 0 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| 7 |  | Приобретение компьютера | 3 |  | 1 |  |  |  |  | 4 |
| 8 |  | Приобретение коробов | 950 шт. | 0 | 0 | 100 шт. | 0 | 0 | 0 | 1050шт. |
| 9 |  | Приобретение и установка металлических дверей | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 10 |  | Приобретение и монтаж жалюзи на окна | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 7 |
| 11 |  | Приобретение и установка кондиционера | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 12 |  | Организация читального зала (сост. сметы расходов, приобретение и монтаж пластиковых перегородок и двери, мебели) |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №1к муниципальной программе «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан на 2022 – 2027 годы» |

 **ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ**Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы характеризуют ход ее реализации, степень достижения целей и решения задач муниципальной программы. Важнейшими показателями и целевыми индикаторами муниципальной программы являются: - доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива; - доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела; - количество исполненных запросов граждан и юридических лиц. Целевые индикаторы подлежат корректировке в соответствии с реально выделяемыми объемами финансирования Программы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора и показателя муниципальной программы, | Фактическое значение | Значения целевого индикатора и показателя по годам реализации муниципальной программы | Вектор достижимости целевого индикатора и показателя (положительный/отрицательный) | Методика расчета значений целевого индикатора и показателя муниципальной программы, источник информации |
| 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | 2026год | 2027год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | **Подпрограмма 1.** Организация хранения, комплектования, учета и использования документов муниципального архива и иных документов. |  |  |
| 1.1 | **Цель подпрограммы:** организовать хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, находящихся в архивном секторе Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан архивных документов в интересах граждан, общества и государства |  |  |
| 1.1.1 | **Задача подпрограммы:** * обеспечить сохранность и учет документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;
* обеспечить перевод на электронные носители наиболее востребованных документов Архивного фонда
* Республики Башкортостан и организовать хранение их оцифрованных копий;
* обеспечить качественное комплектование архивного сектора документами Архивного фонда Республики Башкортостан, а также документами по личному составу ликвидированных организаций и предприятий;
* обеспечить оказание методической помощи в вопросах сохранности и учета архивных документов на этапе их временного гранения в организациях;
* обеспечить доступность муниципальных услуг в

сфере архивного дела. в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. |  |  |
| 1.2.1 | Объем документов, принятых на хранение (ед.хр.) | 19 170ед.хр. | 19270ед.хр. | 19370ед.хр. | 19470ед.хр. | 19570ед.хр. | 19 670ед.хр. | 19770ед.хр. | Положительный | Vдок = Vкон + Vотг, гдеVдок – объем документов, принятых на хранение;Vкон – количество документов находящихся на хранении на конец соответствующего года; |
| 1.2.2 | Доля особо ценных архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве особо ценных архивных дел, хранящихся в муниципальном архиве | 2% | 2,1% | 2,2% | 2,3% | 2,4% | 2,5% | 2,6% | Положительный | Дэл = Кэл/Кнэл × 100%, где: Дэл – доля архивных документов, переведенных в электронную форму; Кэл – количество документов, переведенных в электронную форму; Кнэл – количество архивных документов, определенных к переводу в электронную форму |
| 1.2.4 | 4.Доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | Положительный | ДМУ = КсрМУ/КрезМУ×100%, где: ДМУ – доля муниципальных услуг, предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг; КсрМУ – количество муниципальных услуг (исполненных запросов), предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки; КрезМУ – количество муниципальных услуг (исполненных запросов), предоставленных заявителям всего |
| 2 | **Подпрограмма № 2** Укрепление материально-технической базы муниципального архива.  |
| 2.1 | **Цель подпрограммы:** Гlриведение условий хранения архивных документов кнормативных требованиям |
| 2.1.1 | **Задача подпрограммы:** Продолжить укрепление, и модернизация материально-технической базы |
| 2.2.1. | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | Положительный | Дндок = Кнорм/Кобщ × 100%, где: Дндок – доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях; Кнорм – количество архивных документов, хранящихся в нормативных условиях; Кобщ – количество архивных документов, находящихся на постоянном хранении |
| 2.2.2 | Доля помещений, соответствующих установленным требованиямфункционирования, в общем количестве помещений муниципального архива. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | Положительный | ДПСУТ= КПСУТ/ ОКПАС×100%, где:ДПСУТ – доля помещений соответствующим установленным требованиям;КПСУТ – количество помещений соответствующим установленным требованиям;ОКПАС – общее количество помещений архивного сектора. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение №2к муниципальной программе «Развитие архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район Республики Башкортостан на 2022 – 2027 годы» |

 |

**ПЛАН**

**реализации и финансовое обеспечение муниципальной программы «Развития архивного дела в муниципальном районе Зилаирский район**

**Республики Башкортостан на 2022 -2027 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия, | Ответственный исполнитель, соисполнитель муниципальной программы | Источник финансирования муниципальной программы | Расходы по годам реализации муниципальной программы, тыс. рублей | Срок реализации мероприятия | Целевой индикатор и показатель муниципальной программы, для достижения которого реализуется основное мероприятие |
|  |  |  |  | Всего | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| А | Муниципальная программа «Развитие архивного дела в МР Зилаирский район РБ на 2022-2027 годы»  | Всего по муниципальной программе, в том числе: | 600 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 2022-2027 годы |  |
|  |  | бюджет Республики Башкортостан | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  | местный бюджет РО РБ | 600 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
|  |  | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 1. | **Подпрограмма** 1. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов муниципального архива и иных документов. | Архивный сектор Администрация МР Зилаирский район РБ | Итого, в том числе: | 15  | 5 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | бюджет Республики Башкортостан | - | - | - | - | - | - | - |  |  |
|  |  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |  |
|  |  | местный бюджет ГО РБ | 15  | 5 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 1.1 | **Цель подпрограммы:** организовать хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, находящихся в архивном секторе Администрации муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан архивных документов в интересах граждан, общества и государства |
| 1.2 | **Задача подпрограммы:** * обеспечить сохранность и учет документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве;
* обеспечить перевод на электронные носители наиболее востребованных документов Архивного фонда
* Республики Башкортостан и организовать хранение их оцифрованных копий;
* обеспечить качественное комплектование архивного сектора документами Архивного фонда Республики Башкортостан, а также документами по личному составу ликвидированных организаций и предприятий;
* обеспечить оказание методической помощи в вопросах сохранности и учета архивных документов на этапе их временного гранения в организациях;
* обеспечить доступность муниципальных услуг в сфере архивного дела. в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 |
| 1.3 | **Основные мероприятия:** Обеспечение нормативных условий хранения документов Архивного фонда РБ и других документов, находящихся на хранении в архиве.Перевод в электронный вид наиболееВостребованных документов и создание электронного фонда пользования | 2022-2027 годы | 1.Объем документов, принятых на хранение (ед. хр.)2.Доля особо ценных архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве особо ценных архивных дел, хранящихся в муниципальном архиве3.Доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела. |
| 2. | Подпрограмма **№2** «Укрепление материально-технической базы муниципального архива»   | Архивный сектор Администрация МР Зилаирский район РБ | Итого, в том числе: | 585  | 95 | 100 | 90 | 100 | 100 | 100 | 2022-2027 годы |  |
| бюджет Республики Башкортостан | - | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет ГО РБ | 585  | 95 | 100 | 90 | 100 | 100 | 100 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.1 | **Цель подпрограммы:** Гlриведение условий хранения архивных документов к нормативных требованиям |  |  |
| 2.2 | **Задача подпрограммы:** Продолжить укрепление, и модернизация материально-технической базы |  |  |
| 2.3. | **Основные мероприятия:** Обеспечение нормативных условий хранения документов Архивного фонда РБ и других документов, находящихся на хранении в архиве.Установка и приобретение стеллажей металлических Cobalt МС-245 (5 полок, 1000x400x2000 мм) для приема документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования;Приобретение планетарного сканера для оцифровки документов;Приобретения компьютера для оцифровки документов;Приобретение и установка противопожарных металлических дверей в хранилищах и в основном входе;Приобретение и монтаж жалюзи на окнах согласно правилам хранения документовПриобретение и установка кондиционера для соблюдения температурно-влажногорежима в хранилищах;Организация читального зала (изготовление проектной документации, приобретение и монтаж пластиковых перегородок и двери, мебели) |  | Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архиваДоля помещений, соответствующие установленным требованиямфункционирования, в общем количестве помещений муниципального архива. |

Управляющий делами Ф.А. Сарбаева

 Заведующий архивным сектором И.Н. Туленкова