****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2021 № 98

г. Мурино

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг.», утверждённую постановлением от 30.12.2020 № 336

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов от 15.12.2020 № 121 «О бюджете муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», администрация МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг.» (далее – Программа), утверждённую постановлением администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.12.2020 № 336:
	1. Раздел 3 Программы дополнить пунктом 6, следующего содержания: «6. Развитие архивного дела».
	2. Раздел 3 Программы дополнить подразделом Подпрограмма VI, следующего содержания:

«**Подпрограмма VI «Развитие архивного дела»**

Цель подпрограммы - создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и иных архивных документов.

Задачи по реализации подпрограммы:

* улучшение условий хранения, комплектования и использования документов архивного фонда администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и других архивных документов, хранящихся в администрации;
* модернизация материально-технической базы архива муниципального образования для создания нормативных условий хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату;
* формирование современной информационно-технологической инфраструктуры архива муниципального образования».
	1. В паспорте Программы дополнить перечень подпрограмм пунктом 6, следующего содержания:

«6. Развитие архивного дела».

* 1. В таблице паспорта Программы в разделе «Источники финансирования муниципальной программы» в графе «Всего» в строках «Средства бюджета муниципального образования» и «Всего, в том числе по годам» цифру «10 416,0» заменить цифрой «10 916,0»;
	2. В таблице паспорта Программы в разделе «Источники финансирования муниципальной программы» в графе «2021» в строках «Средства бюджета муниципального образования» и «Всего, в том числе по годам» цифру «3 136,0» заменить цифрой «3 636,0».
	3. Дополнить Программу Приложением № 25, изложив его в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лёвину Г.В.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение

к постановлению администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от «22» 04.2021 г. № 98

Приложение № 25

к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023гг.»

**ПОДПРОГРАММА**

**«Развитие архивного дела»**

муниципальной программы ««Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023гг.»

г. Мурино

2021

1. Паспорт подпрограммы «Развитие архивного дела»

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименованиеподпрограммы  | «Развитие архивного дела» муниципальной программы ««Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023гг.» (далее – подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) |
| Цели подпрограммы | Создание эффективной системы организациихранения, комплектования, учета и использованиядокументов архивного фонда администрации ииных архивных документов в интересах граждан,общества и государства |
| Задачи подпрограммы  | 1.Обеспечение надлежащих условий сохранностиархивных документов, пополнение архивногофонда администрации, обеспечение необходимых технологическихпроцессов в работе с документами.2.Укрепление и модернизация материально-технической базы архива 3.Создание и совершенствованиеинформационно-поисковых систем, баз данных одокументах архивного фонда. 4. Повышение качества комплектования архива новыми архивнымидокументами, в т. ч. за счет приема документов наэлектронных носителях. 5. Создание условий для обеспечения юридических и физических лицдоступом к информационным ресурсам, внедрениеавтоматизированной системы учета документовархивного фонда администрации |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | Перечень целевых индикаторов и показателей подпрограммы:1. Доля муниципальных услуг в сфере архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленныхмуниципальных услуг в сфере архивного дела.2. Доля документов архивного фонда, хранящихся в архиве администрации с соблюдением оптимальных (нормативных) режимов и условий, обеспечивающих их постоянное и долговременное хранение в хранилище.3. Доля архивных документов, переведенных в электронный вид. |
| Сроки реализации подпрограммы | Подпрограмма реализуется в период с 2021 по 2023 годы. |
| Финансовое обеспечение подпрограммы  | Общий объем финансирования объем финансирования за счет средств бюджета МО «Муринское городское поселение» - 500,0 тыс. руб., в том числе:2021 год – 500,0 тыс. руб.2022 год – 0,0 руб.2023 год - 0,0 руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы  | Создание условий для эффективного хранения архивных документов. Ведение планомерного приема, учета и использования документов, хранящихся в архиве (муниципальном архиве) администрации.Перевод в электронно-цифровую форму документов, находящихся на хранении в архиве администрации.Исполнение социально - правовых запросов, поступающих от юридических и физических лиц, по документам в установленные законодательством сроки |

### 2. Основные разделы подпрограммы

### 2.1. Постановка проблемы и обоснование необходимости разработки подпрограммы

### Подпрограмма направлена на решение задачи «Сохранение и эффективное использование архивных документов в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

### Актуальность разработки подпрограммы «Развитие архивного дела» в администрации обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в администрации, цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить сохранение и использование архивной информации.

### Подпрограмма рассматривает принципиальные вопросы развития архивного дела администрации в среднесрочной перспективе на 2021-2023 г.г. и трактуется как система основных направлений архивной работы.

### Согласно действующему законодательству архивные документы должны храниться в нормативных условиях, обеспечивающих их вечное хранение и безопасность. Создание нормативных условий хранения документов - это сложный, дорогостоящий и многоплановый процесс. На способы и методы решения задачи "Модернизация материально-технической базы архива муниципального образования для создания нормативных условий хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату" существенное влияние оказывает множество факторов, в том числе экономические возможности и достигнутый технический уровень.

### Для создания нормативных условий хранения архивных документов необходимо поддержание определенных нормативных режимов хранения: температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического (далее - нормативные режимы хранения), а также, необходимо оснащение архивохранилища вентиляционным оборудованием, системами пожаротушения и охранной сигнализацией.

### Предметом деятельности архивного отдела является обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности. Проблемными остаются вопросы оснащенности архивохранилища специальным оборудованием, компьютерной техникой, 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:

### недостаточное количество архивных коробов для хранения архивных документов ведет к разрушению, угасанию текста на документах постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

### недостаточное количество стеллажей ведет к ухудшению сохранения документов;

### недостаточное количество стремянок ведет к ухудшению поиска необходимых документов в архивохранилищах;

### отсутствие вентиляционного оборудования, кондиционера, прибора для измерения температурно-влажностного режима в хранилище ведет к ухудшению хранения архивных документов.

### Решение указанных проблем программно-целевым методом обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий по развитию архивного дела. Кроме того, реализация данного метода позволит минимизировать риски реализации мероприятий, а также обеспечить консолидацию и целевое использование необходимых для этого ресурсов.

### 2.2. Цели и задачи подпрограммы.

### Цель - совершенствование системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве администрации.

### Достижение поставленной цели будет решаться путем реализации следующих задач:

### Хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда администрации и других архивных документов.

### Обеспечение надлежащих условий сохранности архивных документов, пополнение архива администрации, обеспечение необходимых технологических процессов в работе с документами.

### Увеличение количества архивных документов в архиве администрации, находящихся в условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение.

### Количество архивных документов, хранящихся в архиве администрации в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в администрации.

### Количество описей дел в архиве администрации, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в архиве администрации.

### Количество архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

### Прогноз развития подпрограммы

### Реализация целей и задач программы при финансировании соответствующих мероприятий позволит сохранить накопленный информационный потенциал архивного фонда администрации, а также обеспечить рост показателей развития архивного дела в муниципальном образовании, что будет способствовать более эффективному выполнению в администрации социально значимых задач.

###  Реализация мероприятий подпрограммы будет способствовать:

### обеспечению уровня сохранности архивного фонда администрации в соответствии с требованиями архивного законодательства;

### формированию и систематическому пополнению архивного фонда администрации;

### улучшению материально-технической базы архива администрации;

### обеспечению условий для оперативного информационного обслуживания физических и юридических лиц, удовлетворения информационных потребностей и конституционных прав граждан;

### созданию и внедрению информационных технологий в сфере архивного дела;

### хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда администрации;

### увеличению доли описи дел в муниципальном архиве администрации, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в архиве;

### увеличению доли архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

### 4. Планируемые результаты реализации подпрограммы

###  В целом, в результате реализации подпрограммы, архивное дело в администрации получит качественно новое развитие, позволяющее наиболее полно обеспечить сохранность архивного фонда администрации, станет основой для его надежной сохранности для будущих поколений и исторического изучения социально-экономического и культурного развития муниципального образования «Муринское городское поселение».

### Показателями социально-экономической эффективности подпрограммы является планомерная реализация всех мероприятий, указанных в п.3 настоящей подпрограммы.

### 5.Характеристика основных мероприятий, направленных на достижение целей и задач в сфере реализации Программы

### Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета администрации.

### Реализация данной программы предусматривает проведение следующих мероприятий:

### Мероприятия по обеспечению сохранности архивного фонда администрации.

### Мероприятия по комплектованию и улучшению материально технической базы архива администрации.

### Мероприятия по информатизации архивного фонда.

6. Методика расчета значений показателей эффективности реализации подпрограммы

Оценка эффективности реализации подпрограммы осуществляется в целях достижения оптимального соотношения связанных с ее реализацией затрат и достигаемых в ходе реализации результатов, а также обеспечения принципов бюджетной системы Российской Федерации: результативности и эффективности использования бюджетных средств, прозрачности, достоверности бюджета, и целевого характера бюджетных средств.

Методика оценки эффективности и результативности подпрограммы учитывает:

* степень достижения целей и решения задач подпрограммы в целом;
* степень соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования бюджетных ресурсов;
* степень реализации мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации. Исполнение программы определяется как отношение фактического использования средств, запланированных на реализацию подпрограммы, к утвержденному плану:

фактическое использование средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ X 100 %

 утвержденный план

Эффективность реализации подпрограммы оценивается как степень фактического достижения целевых показателей через систему целевых индикаторов и показателей, указанных в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели, характеризующие достижение цели | Единица измерения | Методика расчета показателя |
| Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве | процент | Ану = Vдну/ Vаф х 100%,где:Ану - доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременое хранение, в общем количестве документов в архиве;Vдну - количество архивных документов, хранящихся в номативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и договременное хранение;Vаф - количество архивных документов, находящихся на хранении в архиве |
| Доля описей дел в архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в архиве | процент | О = Оэ / Ооб х 100%, где О - доля описей дел архива, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в архиве; Оэ – количество описей, на которые создан фонд пользования в электронном виде; Ооб – общее количество описей в архиве  |
| Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в архиве  | процент | Дэц = Дпэц / Доб х 100%, где:Дэц - доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архиве;Дпэц – количество документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архиве;Доб – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в архиве |

Приложение к подпрограмме

**Основные мероприятия в рамках реализации подпрограммы «Развитие архивного дела» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023гг.»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия по реализации программы | Источники финансирования | Срок исполнения мероприятия | Всего (тыс. руб.) | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | Ответственный за выполнение мероприятия программы | Результаты выполнения мероприятия программы |
|  |  |  |  |  |  2021 | 2022 | 2023 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |
| 1. | Мероприятия по обеспечению сохранности архивного фонда | БюджетГП | 2021 - 2023 | 130,00 |  130,00 | 0,00 | 0,00 | Администрация  | Хранение и учет архивных документов в администрации, документов по личному составу и временного хранения, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение. Ведение планомерного приема, учета и использования документов, хранящихся в архиве администрации |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Региональный бюджет | - | - | - | - |
| 2. | Мероприятия по комплектованию и улучшению материально технической базы архивного фонда | БюджетГП | 2021 - 2023 | 100,00 |  100,00 | 0,00 | 0,00 | Администрация  | Создание условий для эффективногохранения архивных документов |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Региональный бюджет | - | - | - | - |
| 3. | Мероприятия по информатизации архивного фонда | БюджетГП | 2021-2023 | 270,00 | 270,00 | 0,00 | 0,00 |  | Перевод в электронно-цифровую форму документов, находящихся на хранении в архиве администрации |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |  |
| Региональный бюджет | - | - | - | - |  |
|  |  | **Итого:**  | **500,00** | **500,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |

**«Дорожная карта» по выполнению основных мероприятий в рамках реализации подпрограммы «Развитие архивного дела» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023гг.»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование основного мероприятия | Стандартные процедуры, направленные на выполнение основного мероприятия, предельные сроки их исполнения | Ответственный за выполнение мероприятий по программе  | Год |
|  |  |  |  | I квартал  | II квартал | III квартал | IV квартал  |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Реализация мер по обеспечению сохранности архивного фонда администрации | Выделение документов к уничтожению: сверка заголовков и содержимого папок, определение сроков хранения документов внутри дела, описание документов; составление акта о списание дел, простановка статей по перечню основных управленческих документов, машинописные работы; упаковка документов в материал Исполнителя. Погрузо-разгрузочные работы, транспортировка к месту уничтожения; утилизация документов на государственном предприятии экологически чистым способом; научно-техническая обработка документов, формирование дела с систематизацией листов в деле (по алфавиту, датам, номерам), нумерация листов, составление листа-заверителя; разброшюровка дел: снятие файлов и папок, изъятие скрепок и скобок, сталкивание, выравнивание, подклейка неформатных листов дела; прошив документов, изготовление индивидуальных обложек для документов. архивный переплет документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка;оформление обложки и корешка дела;оформление архивной описи дел на переплетённые документы | Сектор делопроизводства организационного отдела администрации | квартальный отчёт  | квартальный отчёт  | квартальный отчёт | годовой отчёт  |
| 2. | Реализация мер по комплектованию материально-технической базы архива | Закупка архивных коробов, вентиляционного оборудования, кондиционера, прибора для измерения температурно-влажностного режима, стремянки | Сектор делопроизводства организационного отдела администрации | квартальный отчёт  | квартальный отчёт  | квартальный отчёт | годовой отчёт  |
| 3. | Реализация мер по переводу в электронно-цифровую форму документов, находящихся на хранении в архиве администрации  | Привлечение некоммерческих организаций к разработке данного проекта | Сектор делопроизводства организационного отдела администрации | квартальный отчёт  | квартальный отчёт  | квартальный отчёт | годовой отчёт  |