



Администрация Катав-Ивановского муниципального района РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » 2013 г.

№ _____

Об утверждении ведомственной целевой
Программы «Развитие архивного дела в
Катав-Ивановском муниципальном районе»
на 2014 год и плановый период 2015-2016
годы

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу «Развитие архивного дела в Катав-Ивановском муниципальном районе» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района-руководителя аппарата Администрации А.А.Захарова

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

**Архивный отдел Администрации
Катав-Ивановского муниципального района**

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

**«Развитие архивного дела
в Катав-Ивановском муниципальном районе»
на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы**

Паспорт ведомственной целевой программы
«Развитие архивного дела в Катав-Ивановском муниципальном районе»
на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы

Наименование программы	«Развитие архивного дела в Катав-Ивановском муниципальном районе» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы
Наименование органа,	Администрация Катав-Ивановского муниципального района

утвердившего программу	
Цели и задачи программы	<p>Цель программы – обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Задачи программы</p> <ul style="list-style-type: none"> – создание нормативных условий хранения документов архивного фонда, относящихся к государственной, муниципальной собственности; - удовлетворение потребностей в услугах архива и реализации прав пользователей на получение архивной информации, содержащейся в документах архивного фонда
Срок реализации программы	2014 год и плановый период 2015-2016 годы
Целевые индикаторы (показатели) программы	<ul style="list-style-type: none"> - доля упорядоченных документов постоянного срока хранения в общем количестве документов архива; - доля упорядоченных документов по личному составу в общем количестве документов архива; - удельный вес документов архивного отдела требующих улучшения физического состояния в общем количестве документов архива; - удельный вес включения всех фондов документов, хранящихся в архиве в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ
Характеристика мероприятий программы	<ul style="list-style-type: none"> - упорядочение документов постоянного срока хранения; - упорядочения документов по личному составу; - улучшение физического состояния хранения архивных документов; - включение всех фондов документов, хранящихся в архиве в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ; - пополнение информационного ресурса Архивного фонда РФ

	<p>новыми документами, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;</p> <p>-оказание организационно- методической помощи организациям –источникам комплектования архива;</p> <p>-удовлетворение потребностей пользователей в современном и качеством оказании информационных услуг по документам архива</p>
Объемы и источники финансирования программы	<p>в целом на реализацию программы за счет субвенций областного бюджета потребуется 262,5 тыс. руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	<p>за 2014 год и плановый период 2015-2016 годы</p> <ul style="list-style-type: none"> - упорядочение документов постоянного срока хранения – (100%) <ul style="list-style-type: none"> - 2014 год -300 ед. хр. - 2015 год – 300 ед. хр. - 2016 год – 200 ед. хр. - упорядочения документов по личному составу – (100%) <ul style="list-style-type: none"> - 2014 год -300 ед. хр. - 2015 год – 300 ед. хр. - 2016 год – 200 ед. хр. - включить все фонды документов, хранящихся в архиве в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ; - удовлетворить потребности пользователей в своевременном и качеством оказании информационных услуг по документам Архивного фонда Катав-Ивановского муниципального района - (100%) <ul style="list-style-type: none"> - 2014 год -1000 справок - 2015 год – 1000 справок - 2016 год – 1000 справок

1.Характеристика проблемы, решение которой предполагается осуществлять в рамках ведомственной целевой программы

Ведомственная целевая программа разработана в целях комплексного решения проблем сохранения, пополнения и всестороннего использования документов, имеющихся на хранении в архивном отделе Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее по тексту — архив), обеспечения учреждений и граждан архивной информацией, расширения доступа граждан к архивным документам.

В архиве хранится на бумажных носителях информации 48 058 тысяч дел (ед.хр.), в том числе 18 117 тыс. дел (ед.хр.) государственной собственности. Документы, хранящиеся в архиве, являются неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ), осуществляемые архивом мероприятия способствуют сохранению архивных документов, поддержанию нормативного режима хранения архивных документов, увеличению объема архивного фонда РФ, а также удовлетворению потребностей граждан и заинтересованных учреждений и организаций в ретроспективной информации.

Одной из основных функций архива является осуществление работ по его комплектованию документами по основной деятельности и личному составу. Ежегодно архив осуществляет прием документов от предприятий и учреждений до истечения сроков ведомственного хранения документов в соответствии со ст.22 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В целях обеспечения единых принципов комплектования архива документами, в программе предусмотрены мероприятия по приему документов постоянного срока хранения и личному составу на ответственное хранение. Реализация данных программных мероприятий позволит осуществить комплексный подход к вопросам отбора, упорядочения и обеспечения сохранности документов.

Одной из основных задач архива является удовлетворение потребностей в его услугах и реализация прав пользователей на получение и использование информации, содержащейся в документах архива. Обеспечение прав граждан и организаций на информацию осуществляется по двум основным направлениям – исполнение запросов социально-правового характера и организация доступа к архивным документам в читальном зале архива.

Постоянно возрастающая потребность в оказываемых архивом информационных услугах, необходимость оперативного предоставления документной информации

пользователям в значительной степени удовлетворяется благодаря совершенствованию информационно-поисковых систем архива, в том числе автоматизированных подготовке и ведению справочников о составе и содержании архивных документов.

2.Цели и задачи ведомственной целевой программы

Основной целью программы является обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации в Катав-Ивановском муниципальном районе в интересах граждан, общества и государства.

Для достижения цели программы предусматривается решение следующих задач:

- создание нормативных условий хранения документов и развитие их информационного потенциала;
- удовлетворение потребностей в услугах архива и реализация прав пользователей на получение и использование информации, содержащейся в документах архивного фонда Катав-Ивановского муниципального района.

Для оценки реализации мероприятий Программы предусмотрены следующие индикативные показатели:

- доля упорядоченных документов постоянного срока хранения в общем количестве документов архива;
- доля упорядоченных документов по личному составу в общем количестве документов архива;
- удельный вес документов архивного отдела требующих улучшения физического состояния в общем количестве документов архива;
- удельный вес включения всех фондов документов, хранящихся в архиве в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ

3.Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма финансирования (тыс.руб.)		
		2014 г.	2015 г.	2016г.
1	Исполнение бюджетной сметы по обеспечению основной деятельности Архивного отдела	87,5	87,5	87,5
1.1	Оплата командировочных, транспортных расходов	9,0	9,0	9,0
1.2	Оплата услуг связи	36,0	36,0	36,0
1.3	Приобретение	22,5	22,5	22,5
1.4	Прочие	20,0	20,0	20,0
2	упорядочение документов постоянного срока хранения	0	0	0
3	упорядочения документов по личному составу	0	0	0
4	улучшение физического состояния хранения архивных документов	0	0	0
5	включение всех фондов документов, хранящихся в архиве в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ	0	0	0
6	пополнение информационного ресурса Архивного фонда РФ новыми документами, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение	0	0	0
7	оказание организационно- методической помощи организациям –источникам комплектования архива	0	0	0
8	удовлетворение потребностей пользователей в современном и качеством оказании информационных услуг по документам архива	0	0	0

9	обеспечение доступности архива в удовлетворение потребности в информационных ресурсах, хранящихся в архиве	0	0	0
---	--	---	---	---

4. Срок реализации ведомственной программы

Срок реализации программных мероприятий – 2014 год и плановый период 2015-2016 годы

Всего на реализацию программы за счет субвенций из областного бюджета потребуется 262,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2014 год - 87,5 тыс. руб.

2015 год - 87,5 тыс. руб.

2016 год - 87,5 тыс. руб.

5. Ожидаемые результаты и последствия реализации ведомственной программы

Целевые индикаторы (показатели) программы	базовый 2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
упорядочение документов постоянного срока хранения (100%)	744 (ед.хр.)	300 (ед.хр.)	300 (ед.хр.)	200 (ед.хр.)
упорядочения документов по личному составу (100%)	488 (ед.хр.)	300 (ед.хр.)	300 (ед.хр.)	200 (ед.хр.)
улучшение физического состояния хранения архивных документов (100%)	100 (ед.хр.)	100 (ед.хр.)	100 (ед.хр.)	100 (ед.хр.)

удовлетворить потребности пользователей в своевременном и качеством оказании информационных услуг по документам Архивного фонда Катав-Ивановского муниципального района (100%)	2000 (справок)	1000 (справок)	1000 (справок)	1000 (справок)
- включение всех фондов документов, хранящихся в архиве в систему автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ (100%)	100%	100%	100%	100%

6.Методика оценки эффективности реализации Программы

В основе оценки результатов выполнения Программы будет использоваться комплексная оценка показателей эффективности деятельности архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района в 2014 году и плановом периоде 2015-2016 годы.

Выполнение каждого пункта добавляет 1 балл в интегральную оценку деятельности.

Невыполнение прогнозных показателей:

- до 3% - минус 0,5 балла;
- от 3 до 5% - минус 1 балл;
- более 5% - минус 2 балла.

Оценка деятельности

Менее 8 баллов – «неудовлетворительно»;

От 8 включительно до 12 баллов – «удовлетворительно»;

От 12 баллов включительно до 17 баллов – «хорошо»;

Свыше 17 баллов – «отлично».

7. Система управления реализацией ведомственной целевой программы

Общее руководство и координацию деятельности по реализации мероприятий Программы осуществляет **Первый заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района - руководитель аппарата Администрации**.

Исполнитель Программы - архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района (руководитель) ежегодно не позднее 1 апреля, следующего за отчетным, предоставляет информацию о ходе реализации Программы в отдел экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального района

Условиями и оценочными критериями программы являются: подтверждение обязательств по финансированию субвенции из областного бюджета, отсутствие нецелевого использования субвенций из областного бюджета, выполнение индикативных показателей реализации программы.