



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2014

№ 186

г. Кирово-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений и дополнений
в муниципальную программу «Формирование и содержание архива» на
2014-2016 годы**

На основании постановлений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.12.2013 № 1740 «О мерах по выполнению решения Кирово-Чепецкой городской Думы от 04.12.2013 № 15/75 «О бюджете муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов», от 31.05.2013 № 520 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (в редакции постановления от 27.09.2013 № 1067), администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить изменения и дополнения в муниципальную программу «Формирование и содержание архива» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.09.2013 № 990, изложив её в новой редакции. Прилагается.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Романову Н.А., управляющего делами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 28.02.2014 № 186

**Муниципальная программа
«Формирование и содержание архива»**

г. Кирово-Чепецк
2014 год

1. Паспорт
муниципальной программы «Формирование и содержание архива»
(далее – муниципальная программа)

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области» (далее - администрация муниципального образования).
Соисполнители муниципальной программы	-
Наименование подпрограмм	-
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	-
Цель муниципальной программы	Сохранение архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, и муниципальных учреждений, документов по личному составу ликвидированных предприятий и организаций.
Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение сохранности и учет архивных документов, в течение сроков их хранения. - Обеспечение качественного формирования (комплектования) архива документами органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных организаций, документами по личному составу ликвидированных и обанкротившихся организаций и предприятий. - Использование архивных документов в интересах граждан, юридических лиц, публично-правовых образований в формах, установленных действующим законодательством, исполнение тематических и социально-правовых запросов, связанных с обеспечением конституционных прав и социальной защищенностью граждан.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Очередной финансовый год и плановый период. Программа не предусматривает разбивку на этапы.

Объемы и источники финансирования

муниципальной программы

(тыс.руб)

№ п/п	Наименование источника финансирования	Годы реализации программы			Всего
		2014	2015	2016	
1	Бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджет муниципального образования)	1192,9	1228,0	1253,5	3684,4
2	Областной бюджет	276,0	277,0	277,0	830,0
	Всего:	1468,9	1505,0	1540,5	4514,4

Основные показатели эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя эффективности/ единица измерения показателя	Годы реализации программы		
		2014	2015	2016
1.	Количество принятых документов по личному составу от организаций (единица хранения) и внесенных в базу «Архивный фонд», из них:			
	областной собственности	100	100	100
	муниципальной собственности	50	50	20
2	Количество принятых документов Архивного фонда Российской Федерации (единиц хранения).	50	50	80
3.	Количество принятых документов Архивного фонда Российской Федерации (единиц хранения).	120	150	150
4.	Количество исполненных запросов (запрос)	2345	2400	2450
4.	Количество документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве (единиц хранения), из них:			
	областной собственности	43300	43400	43500
	муниципальной собственности	38700	38750	38770
5.	Количество документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в архиве (единиц хранения)	4600	4650	4730
		2520	2670	2820

2. Общая характеристика сферы реализации

муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

В соответствии с п.п. 22 п.1 ст. 16 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского округа отнесено формирование и содержание муниципального архива, поэтому целесообразно и необходимо решение данного вопроса осуществить на ведомственном уровне, за счёт ассигнований предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание архива.

Муниципальное казенное учреждение «Архив» города Кирово-Чепецка, (далее архив) осуществляет прием и хранение архивных документов с целью их использования. Документы Архивного фонда Российской Федерации - архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению, организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям – архивным фондам.

В 2012 году из архивного отдела района принято 5 фондов с общим количеством 2116 единиц хранения. В 2013 году из Кирово-Чепецкой городской Думы приняты документы за период 1997-2007 годов в количестве 272 единиц хранения, из управления образованием – 35 единиц хранения, готовятся к сдаче документы администрации муниципального образования за период 1997-2007годы.

Пользователи данной категории документов заинтересованы в наиболее оперативном получении архивной информации для восстановления документов на объекты недвижимости, земельные участки.

В условиях проведения экономических реформ ряд предприятий и организаций города и района признаются банкротами и проходят процедуру ликвидации и самоликвидации.

Задача архива обеспечить сохранность документов по личному составу для обеспечения социальной и правовой защиты граждан.

С увеличением количества документов, находящихся на государственном хранении, соответственно увеличивается и количество обращений граждан в архив для получения информации, необходимой для защиты их личных интересов, что является их неотъемлемым конституционным правом.

Архив распространяет свои функции для учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области» (далее - муниципальное образование), предоставляет гражданам справки, дающие право выхода на пенсию по возрасту, по инвалидности, на льготную пенсию, а также для расчета размера пенсии. Выдаёт справки:

- на получение пособия на погребение умершего родственника;
- на получение пенсии на детей по потере кормильца;
- подтверждает награждения и поощрения для получения звания «Ветеран труда Кировской области»;
- справки ликвидаторам последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащим для подтверждения страхового стажа и справки о заработной плате.

В 2012 году работниками архива выполнено в установленные сроки 2300 запроса.

На 01.07.2013 года на хранении в архиве документы по личному составу 194 предприятий и организаций в количестве 43177 единиц хранения и документы Архивного фонда Российской Федерации - 2423 единиц хранения, всего 45600 единиц хранения.

С организациями, которые готовятся к сдаче документов в архив, проводятся консультации по предварительной договоренности, при необходимости проведения экспертизы с выездом на место.

В архиве ведется работа с программой «Архивный фонд». Внесены все фонды, находящиеся на хранении в архиве документов по личному составу, ведется корректировка данных программного комплекса (нет исторических справок по фондам и другие.) Далее предстоит работа по слиянию баз данных, подсчету сводных, составлению паспорта.

В целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера для установления и выплаты пенсий и других социальных выплат внедряется электронный документооборот между органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области и архивами Кировской области. Архив один из 5 архивов области включен в систему электронного документооборота, направленного на получение архивных справок в целях пенсионного обеспечения граждан, исключающего личное обращение граждан в архив.

Для подключения к действующей системе электронного документооборота заключен абонентский договор с ОАО «ИнфоТекс Интернет Траст, который оказывает услуги защищенного документооборота, установлена программа.

В соответствии со ст.19 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями.

Финансовое обеспечение, переданных отдельных государственных полномочий, закреплено Законом Кировской области «Об областном бюджете на текущий год и плановый период».

В целях обеспечения сохранности архивных документов в интересах граждан муниципального образования реализуется комплекс мероприятий по укреплению и модернизации материально-технической базы архива, способствующий усилению пожарной безопасности, улучшению технической оснащенности.

В 2012 году проведены работы по обеспечению пожарной безопасности:

- в архиве № 1 (пр. Кирова,16) установлены противопожарные двери, пожарная и охранная сигнализация, приобретен новый пожарный рукав.

Проводится замена смешанных стеллажей на металлические. 62% стеллажей - металлические, 38% - смешанные. Степень загруженности стеллажей архивными документами составляет 93%.

В настоящее время в архиве № 2 (ул. Первомайская,6) проводится капитальный ремонт. Проведены работы по устройству дополнительного второго выхода из помещения, проведена частичная замена отопительных приборов. Планируется замена оконных блоков на ПВХ по котировочной заявке, ремонт помещения и электротехнические работы. В смете расходов на 2013 год предусмотрены средства на приобретение металлических стеллажей для одного хранилища.

Несмотря на позитивные тенденции в развитии архива, остаются нерешенными следующие проблемы:

- в области сохранности документов: в архиве № 1 (пр. Кирова,16) отсутствие металлических стеллажей в хранилище № 1,(в настоящее время установлены смешанные стеллажи);

- в сфере совершенствования услуг по предоставлению архивной информации и расширения доступа пользователей к информационным ресурсам: оснащение читального зала (архив № 2 ул. Первомайская,6) автоматизированным рабочим местом, обеспечивающим доступ к автоматизированным базам данных о составе и содержании документальных фондов. Для решения данных проблем необходимы дополнительные финансовые средства.

3.Приоритеты муниципальной политики в соответствующей сфере социально экономического развития, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики в сфере архивного дела на период реализации муниципальной программы сформированы с учетом целей и задач, представленных в следующих документах:

- Федеральными законами от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131 ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законами Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», от 17.09.2005 № 360-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кировской области отдельными государственными полномочиями области в сфере архивного дела».

Муниципальная программа направлена на достижение цели по сохранности архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, документов по личному составу ликвидированных предприятий и организаций.

Достижение указанной цели планируется на основе решения следующих задач:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, в течение сроков их хранения;

- обеспечение качественного формирования (комплектования) архива документами органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных организаций, документами по личному составу ликвидированных и обанкротившихся организаций и предприятий;

- использование архивных документов в интересах граждан, юридических лиц, публично-правовых образований в формах, установленных действующим законодательством: исполнение тематических и социально правовых запросов, связанных с обеспечением конституционных прав и социальной защищенностью граждан.

Состав целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы определен исходя из достижения цели и решения задач муниципальной программы. Сведения о целевых показателях эффективности реализации программы представлены в паспорте муниципальной программы.

Значение показателей эффективности реализации муниципальной программы, выраженное количественно, определяются на основании статистических данных (статистическая форма № 1 Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59).

В результате реализации муниципальной программы должны произойти следующие позитивные изменения:

- увеличение количества документов, находящихся на хранении в архиве к 2016 году на 700 единиц хранения (до 46300);
- увеличение числа выполненных запросов, в установленные законодательством сроки, к 2016 году на 150, (до 2450).

4. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Достижение цели и решение задач муниципальной программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса взаимоувязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий.

В рамках мероприятий «Формирование и содержание муниципального архива», «Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области, и находящихся на территории муниципального образования» планируется проведение работ по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов, предупреждение аварийных и чрезвычайных ситуаций, усилению пожарной безопасности и укреплению материально-технической базы архива.

Нормативные условия хранения архивных документов будут обеспечиваться ремонтом помещений архива, соблюдением оптимальных режимов хранения документов: противопожарный режим, охранный режим, температурно-влажностный режим, световой режим, санитарно-гигиенический режим. Оборудование архивохранилищ средствами хранения, приобретение и содержание технических средств.

В соответствии с Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в муниципальных архивах, в 2014-2016 годах продолжится формирование общеотраслевого комплекса «Архивный фонд» с ежегодным внесением информации по фондам.

В соответствии с Планом управления по делам архивов Кировской области по внедрению программного комплекса «Архивный фонд» (версия 4.3) будет проведена работа по модернизации программного комплекса «Архивный фонд» (версия 3.0), установлено лицензионное программное обеспечение.

В рамках мероприятия «Формирование (комплектование) архива документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных обанкротившихся организаций и предприятий» будет проводиться работа по подготовке документов к передаче на долговременное (75 лет) и постоянное хранение.

Согласование номенклатур дел организаций – источников комплектования.

Подготовка описей дел постоянного хранения для рассмотрения и утверждения экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) при Управлении по делам архивов Кировской области.

В рамках мероприятия «Исполнение тематических и социально-правовых запросов, связанных с обеспечением конституционных прав и социальной защищенностью граждан» будет проводиться работа по бесплатному предоставлению пользователю, оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан в законодательно установленные сроки.

5. Основные меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

Нормативные правовые акты в сфере архивного дела, направленные на достижение конечных результатов муниципальной программы приниматься не будут.

6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и средств областного бюджета на выполнение государственных полномочий.

№ п/п	Наименование источника финансирования	Годы реализации программы			Всего тыс.руб.
		2014	2015	2016	
1	Бюджет муниципального образования	1192,9	1228,0	1263,5	3684,4
2	Областной бюджет	276,0	277,0	277,0	830,0
	Всего	1468,9	1505,5	1540,5	4514,4

Объемы бюджетных ассигнований будут уточняться ежегодно при формировании областного бюджета и бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.

Перечень программных мероприятий с объемами и источниками финансирования по годам представлен в приложении 1 к муниципальной программе.

7. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками

Проблемы в реализации муниципальной программы, негативно влияющие на основные ее параметры, можно условно разделить на следующие группы:

- финансово-экономические риски.

Одним из наиболее важных рисков является уменьшение объема средств областного бюджета и бюджета муниципального образования, которые направлены на реализацию мероприятий муниципальной программы, в связи с оптимизацией расходов при его формировании. Снижение уровня финансирования муниципальной программы, в свою очередь, не позволит осуществить укрепление материально-технической базы архива. Данное обстоятельство в дальнейшем негативно скажется на обеспечении сохранности архивных документов, на обеспечении доступа к данным документам, усложнит переход на новый качественный уровень предоставления услуг в сфере архивного дела, в том числе в оказании данных услуг в электронном виде.

К финансово-экономическим рискам можно отнести неэффективное и нерациональное использование ресурсов муниципальной программы. На уровне макроэкономики – это вероятность (возможность) снижения темпов роста экономики, высокая инфляция.

- социальные риски.

Не сохранение или сохранение в не полном объеме документов, связанных с социальной защитой граждан, поставит под угрозу реализацию на территории муниципального образования конституционных прав и свобод граждан, лишит архив возможности осуществлять возложенные на них функции в полном объеме.

Сокращение численности архивных работников также отрицательно скажется на качестве и эффективности выполнения мероприятий муниципальной программы.

- случайные (непредвиденные) риски.

Данные риски связаны с чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, которые могут привести к увеличению расходов областного бюджета и бюджета муниципального образования и снижению расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы.

К форс-мажорным обстоятельствам можно отнести возникновение различных катастроф и катаклизмов, влекущих утрату архивных документов.

Возможность перевыполнения или частичного невыполнения отдельных, не связанных с материальными затратами и не затрагивающих права и свободы граждан показателей не окажет влияния на объемы и качество предоставленных услуг в сфере архивного дела.

В качестве мер управления рисками реализации муниципальной программы можно выделить следующее:

- проведение экономического анализа использования ресурсов муниципальной программы, определение экономии средств и перенесение их на наиболее затратные мероприятия минимизирует риски, а также сократит потери выделенных средств, в течение финансового года.

Своевременно принятые меры по управлению рисками приведут к достижению поставленных целей и конечных результатов реализации муниципальной программы.

8. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ежегодно на основе оценки достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы с учетом объема ресурсов, направленных на реализацию муниципальной программы.

Оценка достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по формуле:

$$P_{эф}^{МП} = \frac{\sum_{i=1}^n P_i^{МП}}{n}, \text{ где}$$

$P_{эф}^{МП}$ – степень достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы в целом (%);

$P_i^{МП}$ – степень достижения i -того показателя эффективности реализации муниципальной программы в целом (%);

n – количество показателей эффективности реализации муниципальной программы.

Степень достижения i -го показателя эффективности реализации муниципальной программы рассчитывается путем сопоставления фактически достигнутого и планового значения показателя эффективности реализации муниципальной программы за отчетный период по следующей формуле:

для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений:

$$P_i = \frac{P_{\phi i}}{P_{nli}} \times 100\%; \text{ где}$$

$P_{\phi i}$ – фактическое значение i -того показателя эффективности реализации муниципальной программы (в соответствующих единицах измерения);

P_{nli} – плановое значение i -того показателя эффективности реализации муниципальной программы (в соответствующих единицах измерения).

При условии выполнения значений показателей «не более», «не менее» степень достижения i -го показателя эффективности реализации муниципальной программы считать равным 1.

В случае если значения показателей эффективности реализации муниципальной программы являются относительными (выражаются в процентах), то при расчете эти показатели отражаются в долях единицы.

Оценка объема ресурсов, направленных на реализацию муниципальной программы, осуществляется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы в целом за счет всех источников финансирования за отчетный период по формуле:

$$У_{\phi} = \frac{\Phi_{\phi}}{\Phi_{пл}} \times 100\% , \text{ где:}$$

$У_{\phi}$ – уровень финансирования муниципальной программы в целом;

Φ_{ϕ} – фактический объем финансовых ресурсов за счет всех источников финансирования, направленный в отчетном периоде на реализацию мероприятий муниципальной программы (тыс. рублей);

$\Phi_{пл}$ – плановый объем финансовых ресурсов за счет всех источников финансирования на реализацию мероприятий муниципальной программы на соответствующий отчетный период, установленный муниципальной программой (тыс. рублей).

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

$$\mathcal{Э}_{МП} \equiv \frac{П_{эф}^{МП} + У_{\phi}}{2}$$

$\mathcal{Э}_{МП}$ – оценка эффективности реализации муниципальной программы (%);

$П_{эф}^{МП}$ – степень достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы (%);

$У_{\phi}$ – уровень финансирования муниципальной программы в целом (%);

Для оценки эффективности реализации муниципальной программы устанавливаются следующие критерии:

если значение $\mathcal{Э}_{МП}$ равно 80% и выше, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как высокий;

если значение $\mathcal{Э}_{МП}$ от 60 до 80%, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный;

если значение $\mathcal{Э}_{МП}$ ниже 60%, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неудовлетворительный;

Достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы в полном объеме (100% и выше) по итогам ее реализации свидетельствует, что качественные показатели эффективности реализации муниципальной программы достигнуты.

Ответственный исполнитель муниципальной программы ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о ходе реализации Программы предоставляет в отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования.

Ответственный исполнитель Программы ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы, согласованный с управляющим делами администрации муниципального образования, представляет в отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования.

Приложение
к муниципальной программе
«Формирование и содержание архива»

**Перечень мероприятий с объёмами и источниками финансирования муниципальной программы
«Формирование и содержание архива»**

Решаемая задача, содержание мероприятия	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Всего	Ответственный исполнитель, участники муниципальной программы
		2014 год	2015 год	2016 год		
Задача 1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов в течение сроков их хранения						
1.1 Формирование и содержание муниципального архива	Бюджет муниципального образования	1192,9	1228,0	1263,5	3684,4	Отдел организационного обеспечения муниципального образования (ответственный исполнитель), архив (участник).
1.2 Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности области, и находящихся на территории муниципального образования.	Областной бюджет	276,0	277,0	277,0	830,0	Отдел организационного обеспечения муниципального образования (ответственный исполнитель), архив (участник).
Итого по задаче 1.		1468,9	1505,0	1540,5	4514,4	

Задача 2. Обеспечение качественного формирования (комплектования) архива документами органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных организаций, документами по личному составу ликвидированных и обанкротившихся организаций и предприятий.						
Формирование (комплектование) архива документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных и обанкротившихся организаций и предприятий	Не требуется	x	x	x	x	Отдел организационного обеспечения муниципального образования (ответственный исполнитель), архив (участник).
Задача 3. Использование архивных документов в интересах граждан, юридических лиц, публично-правовых образований в формах, установленных действующим законодательством, исполнение тематических и социально-правовых запросов, связанных с обеспечением конституционных прав и социальной защищенностью граждан.						
Исполнение тематических и социально-правовых запросов, связанных с обеспечением конституционных прав и социальной защищенностью граждан.	Не требуется	x	x	x	x	Отдел организационного обеспечения муниципального образования (ответственный исполнитель), архив (участник).
Всего	в том числе:	1468,9	1505,0	1540,5	4514,4	
	Бюджет муниципально-го образования	1192,9	1228,0	1263,5	3684,4	
	Областной бюджет	276,0	277,0	277,0	830,0	