УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

от \_\_\_\_\_25.08.2022\_\_\_\_ № \_\_\_2350\_\_\_

«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»

**Муниципальная** [**программа**](#Par29)

 **«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»**

Верхнесалдинский городской округ

2022

**Паспорт
муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»** (далее - Программа)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель** **муниципальной программы**  | Администрация Верхнесалдинского городского округа  |
| **Сроки реализации муниципальной программы** | 2023-2032 годы |
| **Цели и задачи муниципальной программы** | **Цель:** сохранение, использование и развитие документального и информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа.**Задачи:**1. удовлетворение потребностей пользователей в архивной информации;
2. комплектование (архива) администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - архив городского округа);
3. рост объема и видов информационных услуг
 |
| **Перечень основных целевых показателей муниципальной программы** | 1. доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки;
2. доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки;
3. доля архивных документов, переведенных в электронный вид от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа
 |
| **Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации** | Всего – 8790,0 тыс. рублей, из них:2023 год – 949,0 тыс. рублей,2024 год – 979,0 тыс. рублей,2025 год – 898,0 тыс. рублей,2026 год – 918,0 тыс. рублей,2027 год – 841,0 тыс. рублей,2028 год – 841,0 тыс. рублей,2029 год – 841,0 тыс. рублей,2030 год – 841,0 тыс. рублей,2031 год – 841,0 тыс. рублей,2032 год – 841,0 тыс. рублей,в том числе:областной бюджет:всего – 4570,0 тыс. рублей, из них:2023 год – 447,0 тыс. рублей,2024 год – 477,0 тыс. рублей,2025 год – 496,0 тыс. рублей,2026 год – 516,0 тыс. рублей,2027 год – 439,0 тыс. рублей,2028 год – 439,0 тыс. рублей,2029 год – 439,0 тыс. рублей,2030 год – 439,0 тыс. рублей,2031 год – 439,0 тыс. рублей,2032 год – 439,0 тыс. рублей,местный бюджет:всего – 4220,0 тыс. рублей, из них:2023 год – 502,0 тыс. рублей,2024 год – 502,0 тыс. рублей,2025 год – 402,0 тыс. рублей2026 год – 402,0 тыс. рублей,2027 год – 402,0 тыс. рублей,2028 год – 402,0 тыс. рублей,2029 год – 402,0 тыс. рублей,2030 год – 402,0 тыс. рублей,2031 год – 402,0 тыс. рублей,2032 год – 402,0 тыс. рублей |
| **Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет** | http://www.v-salda.ru |

**Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа**

 Архивные документы являются составной частью государственных информационных ресурсов, открытость и доступность которых закреплена в статье 29 Конституции Российской Федерации, Федеральных законах от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Документы Архивного фонда Российской Федерации являются специфическим видом имущества, которое не отражается в балансе архивов и согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» не подлежит приватизации и уничтожению.

 По состоянию на 01 января 2022 года в архиве городского округа сосредоточено более 20000 единиц хранения архивных документов, составляющих ценную и информационно насыщенную часть историко-документального наследия.

**Динамика роста в деятельности архива городского округа**

**за 2019, 2021 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Единица****измерения** | **2019 год** | **2021 год** |
| Количество дел постоянного срока хранения, находящихся на хранении  | единиц хранения | 12941 | 13829 |
| Количество дел по личному составу, находящихся на хранении  | единиц хранения | 5741 | 5922 |
| Исполнение социально-правовых запросов граждан | запросов | 624 | 714 |
| Исполнение тематических запросов граждан | запросов | 423 | 513 |
| Количество использованных дел для исполнения социально-правовых запросов | архивных дел | 2785 | 1834 |
| Количество использованных дел для исполнения тематических запросов | архивных дел | 848 | 1295 |
| Количество граждан и организаций, обратившихся за архивной информацией для работы в читальном зале | заявителей | 7 | 14 |

 При осуществлении деятельности архива городского округа возникает ряд проблем, требующих разрешения:

 1) резкое увеличение приема документов по личному составу на государственное и муниципальное хранение в условиях процесса ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства, и, как следствие, многократное увеличение числа обращений граждан, требуют безотлагательного решения в деятельности архива городского округа по реализации своих полномочий;

 2) промедление с приемом документов в архив городского округа может привести к утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области и других архивных документов, поэтому требуется активизация усилий по приему документов постоянного срока хранения и по личному составу;

3) обеспечение доступа населения к архивным документам.

Решению проблемы, во-первых, препятствует дефицит площадей архива городского округа для читального зала, во-вторых, ухудшение физического состояния материальной основы архивных документов, а в ряде случаев и возникновение эффекта угасающего текста в результате длительного хранения и интенсивного использования архивных документов, как следствие, архивные документы становятся недоступными для пользователей и могут быть безвозвратно утрачены для общества.

 В соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее - Правила), нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов, созданием оптимальных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива, применением специальных средств хранения и перемещения архивный документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки).

 Применение современных технологий оцифровки архивных документов позволяет обеспечить их сохранность и сделать более доступными для пользователей. Оцифровка описей дел, архивных документов позволяет, во первых, защитить материальный носитель и текст архивного документа в процессе использования, во-вторых, ускорить процесс получения необходимой пользователю информации.

 Реализация мероприятий Программы позволит создать условия для удовлетворения потребностей населения, органов власти, организаций в ретроспективной информации и сохранения для общества и государства исторического наследия, обеспечит повышение качества и сокращение сроков оказания государственных услуг по запросам граждан, органов власти и организаций, поступающих в архив городского округа.

**Риски и меры по управлению рисками связанные с реализацией Программы**

 Проблемы по реализации Программы, негативно влияющие на основные ее параметры, можно условно разделить на следующие группы:

1. Финансово-экономические риски.

 Одним из наиболее важных рисков является уменьшение объемов средств местного и областного бюджетов, которые направлены на реализацию мероприятий Программы, в связи с оптимизацией расходов при их формировании. Снижение уровня финансирования Программы в свою очередь не позволит укрепить материально-техническую базу архивной отрасли Верхнесалдинского городского округа. Данное обстоятельство в дальнейшем негативно скажется на обеспечении сохранности документов Архивного фонда Свердловской области и других архивных документов, находящихся на муниципальном хранении в архиве городского округа, в том числе на обеспечении доступа к данным документам. Уменьшение объема финансирования мероприятий Программы также затруднит реализацию внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность архива городского округа и, в значительной степени, осложнит переход на новый качественный уровень предоставления услуг в сфере архивного дела, в том числе переход на оказание данных услуг в электронном виде и использование в полном объеме полномочий в сфере архивного дела в Верхнесалдинском городском округе.

 К финансово-экономическим рискам также можно отнести неэффективное и нерациональное использование ресурсов Программы.

Способами ограничения финансовых рисков выступают:

 - ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, в зависимости от достигнутых результатов;

 - определение приоритетов для первоочередного финансировании;

 - планирование бюджетных расходов с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов.

 2. Правовые риски.

Правовые риски (изменение федерального и областного законодательства, длительность формирования нормативно-правовой базы, необходимость для эффективной реализации Программы) могут привести к существенному изменению условий реализации мероприятий Программы. Для минимизации воздействия данной группы рисков планируется проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и областном законодательствах в сфере архивного дела.

 3. Административные риски.

 Административные риски (неэффективное управление реализацией Программы, низкая эффективность взаимодействия заинтересованных сторон) могут повлечь за собой потерю управляемости архивной отрасли, невыполнение цели и задач Программы, не достижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Программы.

 4. Случайные (непредвиденные) риски.

 В случае сокращения штатной численности архива городского округа качество и эффективность выполнения мероприятий Программы будут снижены.

Также данные риски связаны с чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, которые могут привести к увеличению расходов местного бюджета и снижению расходов на реализацию мероприятий Программы.

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

В качестве мер управления рисками реализации Программы можно выделить следующие:

 - организация мониторинга и аналитического сопровождения реализации Программы обеспечит управление указанными группами рисков;

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

 - своевременное принятие управленческих решений о более эффективном использовании средств и ресурсов Программы, а также минимизации непредвиденных рисков позволит реализовать мероприятия в полном объеме.

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

**Раздел 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации**

**муниципальной программы** «**Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа**»

 Цели и задачи Программы, а также целевые показатели реализации представлены в приложении № 1 к Программе.

 Методика расчета целевых показателей приведена в приложении № 3 к Программе.

**Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы** «**Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа**»

План мероприятий по реализации Программы приведен в приложении № 2 к Программе».

Организацию реализации Программы и контроль за выполнением предусмотренных в ней мероприятий осуществляет организационный отдел (архив) администрации Верхнесалдинского городского округа.

Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1. осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
2. обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;
3. обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей;
4. осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;
5. формирует отчеты о реализации муниципальной программы;
6. обеспечивает эффективное использование средств бюджета городского округа, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
7. осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;
8. осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;
9. осуществляет взаимодействие с Министерствами Свердловской области по вопросам получения субсидий из областного бюджета бюджетом городского округа на реализацию муниципальной программы, направленное на достижение поставленных целей, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий, на реализацию которых направлены субсидии из областного и федерального бюджетов.

 В рамках Программы планируется получение субвенций на осуществление переданного государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области в рамках государственной программы Свердловской области «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2024 года».

|  |
| --- |
| Приложение № 1к муниципальной программе«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа» |

**Цели, задачи и целевые показатели
реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»**

| № | № цели, задачи, целевого показателя | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя | Источник значений показателей |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2031 год | 2032 год |
| 1. | 1. | Цель: Сохранение, использование и развитие документального и информационного потенциала архивного фонда Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа |
| 2. | 1.1. | Задача 1. Удовлетворение потребностей пользователей в архивной информации |
| 3. | 1.1.1. | Целевой показатель 1. Доля запросов граждан по архивным документам, исполненным в установленные законодательством сроки | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 4. | 1.2. | Задача 2. Комплектование организационного отдела (архива) администрации Верхнесалдинского городского округа  |
| 5. | 1.2.1. | Целевой показатель 1. Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| 6. | 1.3. | Задача 3. Рост объема и видов информационных услуг |
| 7. | 1.3.1. | Целевой показатель 1. Доля архивных документов, переведенных в электронный вид от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа | % | 1,8 | 1,9 | 2,0 | 2,1 | 2,2 | 2,3 | 2,4 | 2,5 | 2,6 | 2,7 | Пункт 19 Правил; Указ Президента РФ от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития РФ до 2030 года; Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к муниципальной программе«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа» |

**План
мероприятий по выполнению муниципальной программы**

**«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование мероприятия/источники расходовна финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс.руб. | Номер целевого показателя, на достижение которого направлены мероприятия |
| всего | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2031 год | 2032 год |
| 1. | **«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»** |
| 2. | **Всего по муниципальной программе, в том числе** | **8790,0** | **949,0** | **979,0** | **898,0** | **918,0** | **841,0** | **841,0** | **841,0** | **841,0** | **841,0** | **841,0** |  |
| 3. | **областной бюджет** | **4570,0** | **447,0** | **477,0** | **496,0** | **516,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** |  |
| 4. | **местный бюджет** | **4220,0** | **502,0** | **502,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** |  |
| 5. | Прочие нужды, в том числе | 8790,0 | 949,0 | 979,0 | 898,0 | 918,0 | 841,0 | 841,0 | 841,0 | 841,0 | 841,0 | 841,0 |  |
| 6. | областной бюджет | 4570,0 | 447,0 | 477,0 | 496,0 | 516,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 |  |
| 7. | местный бюджет | 4220,0 | 502,0 | 502,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 |  |
| 8. | **Мероприятие 1.** Организация деятельности муниципального архива | **4220,0** | **502,0** | **502,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | **402,0** | 1.1.1.1.2.1. |
| 9. | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 10. | местный бюджет | 4220,0 | 502,0 | 502,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 | 402,0 |  |
| 11. | **Мероприятие 2.** Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | **4570,0** | **447,0** | **477,0** | **496,0** | **516,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | **439,0** | 1.2.1. 1.3.1. |
| 12. | областной бюджет | 4570,0 | 447,0 | 477,0 | 496,0 | 516,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 | 439,0 |  |
| 13. | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к муниципальной программе«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа» |

**Методика
 расчета целевых показателей муниципальной программы**

**«Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа»**

1. Методика расчета значений целевых показателей муниципальной Программы определяет порядок расчета целевых показателей Программы приведенных в приложении № 1 к Программе.

2. Значения целевых показателей Программы рассчитываются в соответствии со следующим порядком.

**Целевой показатель 1. «**Доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки»

Значение показателя определяется по формуле:

Дзг = Кзг / ОЧз x 100, где:

Дзг - доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки, процентов;

Кзг - количество запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки (значение указывается в соответствии с журналом регистрации выполненных обращений граждан);

ОЧз - общее число поступивших в архив городского округа запросов граждан по архивным документам (значение указывается в соответствии с журналом регистрации письменных обращений граждан).

**Целевой показатель 2. «**Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки»

Значение показателя определяется по формуле:

Дпх = Кпх / ОКд x 100, где:

Дпх - доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архива городского округа, подлежащих приему в установленные законодательством сроки, процентов;

Кпх - количество единиц хранения документов, принятых на постоянное хранение в архив городского округа от организаций-источников комплектования (значение указывается в соответствии с данными журнала учета поступлений документов);

ОКд - общее количество единиц хранения документов архива городского округа, временно хранящихся в организациях - источниках комплектования сверх законодательно установленного срока (значение указывается в соответствии с данными сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования по состоянию на 01 декабря предшествующего года).

**Целевой показатель 3. «**Доля архивных документов, переведенных в электронный вид, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа»

Значение показателя определяется по формуле:

Дадэ = Код / ОКдга x 100, где:

Дадэ - доля архивных документов, переведенных в электронный вид, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве городского округа;

Код - количество фактически оцифрованных дел, находящихся на хранении (значение указывается в соответствии с данными журнала учета поступлений фонда пользования на электронных носителях);

ОКдга - общее количество документов архива городского округа, по состоянию на отчетную дату (значение указывается в соответствии с данными паспорта архива городского округа).