****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении ведомственной целевой**

**Программы «Формирование и содержание**

**муниципального казенного учреждения «Архив**

**муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании статьи 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ведомственную целевую Программу «Формирование и содержание муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы (Приложение).

2. Установить, что в ходе реализации Программы мероприятия Программы, объемы их финансирования подлежат ежегодному уточнению и корректировке с учетом возможностей бюджета Щекинского района, бюджетов муниципальных образований и внебюджетных источников.

3. Считать утратившим силу постановления администрации Щекинского района от 25.11.2011 г. № 11-1351 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования Щекинский район на 2012-2014 годы, от 26.11.2012 г. № 11-1413 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие архивного дела на территории муниципального образования Щекинский район на 2015-2017 годы».

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**Щекинского района Н.Н. Свиридов**

Согласовано:

В.Н. Никитин

В.Е. Калинкин

Л.И. Холина

М.Ю. Тимофеева

С.В. Кремнева

В.С. Кожевников

Исп. Ермакова И.Ю.

тел. 5-42-30

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Щекинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Ведомственная целевая**

**Программа «Формирование и содержание**

**муниципального казенного учреждения «Архив**

**муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы**

ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ведомственной целевой программы | «Формирование и содержание муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы(далее – Программа) |
| Срок реализации ведомственной целевой программы | 2014 – 2016 годы |
| Заказчик  | Администрация муниципального образования Щекинский район  |
| Основной разработчик ведомственной целевой программы | Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район» (далее - Архив) |
| Исполнители ведомственной целевой программы | Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район» |
| Цели и задачи ведомственной целевой программы  | Цель: формирование и содержание Архивного фонда РФ, развитие приоритетных направлений архивного дела.Задачи: *в области обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ:* *-* ремонт и техническое оснащение современным оборудованием и материалами действующих хранилищ и рабочих кабинетов Архива,-содержание имущества: коммунальные услуги, связь, Интернет, электроэнергия, охранно-пожарная сигнализация и техобслуживание, прочие работы и услуги *в сфере управления архивным делом и формирования архивного фонда РФ на территории муниципального образования Щекинский район:*- оказание методической и практической помощи ведения архивного дела и ведения делопроизводства организациям-источникам комплектования Архива;- повышение квалификации работников Архива*в области использования и учета информационных ресурсов:*- развитие информационно-коммуникационных технологий, создание электронно-цифровых баз данных учетных документов по информационным ресурсам Архива, их оцифровка;- создание условий для предоставления муниципальных услуг; - повышение качества предоставления муниципальных услуг на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий. |
| Важнейшие целевые показатели  | Выполнение Программы позволит сохранить и оснастить 44,8 тыс. единиц хранения, обеспечить комплектование документами постоянного хранения от организаций-источников комплектований и от организаций банкротов документов по личному составу на протяжении 3-х лет в объеме около 1,9 тыс. единиц хранения. |
| Сроки и этапы реализации ведомственной целевой программы | 1 этап – 2014год2 этап – 2015год 3 этап – 2016 год |
| Перечень основных мероприятий | -Обеспечение сохранности, учет, комплектование и использование документов Архивного фонда РФ. -Информационная деятельность Архива.-Развитие информационных технологий в Архиве-Научное и кадровое обеспечение. |
| Объемы и источники финансирования, направления расходов | Финансирование Программы осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Щекинский район.2014г. – 5155,3тыс. руб.2015г. – 4167,9 тыс. руб.2016г. – 3060,3 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты ведомственной целевой программы и показатели социально-экономической эффективности | Реализация мероприятий Программы позволит:*в области обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ:* -обеспечить сохранность и повысить уровень пожарной безопасности Архивного фонда РФ - заменить наиболее современными приборами охранно-пожарной системы, соблюдать режим хранения документов, - увеличить стеллажные площади,- провести ремонтные работы для увеличения протяженности стеллажных площадей без изменения общей площади архивохранилищ.*в сфере управления архивным делом и формирования Архивного фонда РФ на территории Щекинского района:*обеспечить контроль за ведением делопроизводства и архивного дела в организациях-источниках комплектования Архива, -обеспечить своевременный прием документов на муниципальное хранение,- организовать прохождение повышения квалификации или переподготовку работников Архива по различным направлениям архивного дела. *в области использования и учета информационных ресурсов:*- повысить долю архивных документов, переведенных в электронную форму, -увеличить использование информационных систем учета и ведение баз данных в электронном виде,- оборудовать рабочее место для общественного доступа к электронным фондам (информационный терминал), - обеспечить подачу заявителями запросов через Интернет,- повысить качество информационного обслуживания, - повысить уровень комфортности при предоставлении муниципальных услуг. |

**Раздел 1. Содержание проблемы и пути ее решения**

На хранении в муниципальном казенном учреждении «Архив» муниципального образования Щекинский район находится свыше 43 тыс. единиц хранения постоянного хранения и по личному составу. В среднем в год архивисты выполняют более 3-х тысяч запросов, контролируют работу 41 организаций — источников комплектования архива, участвуют в информационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления, 600-700 дел постоянного хранения и по личному составу принимают в муниципальный архив.

 Размер свободных площадей для приема документов в Архив оптимальный, составляет 99%, приближается к 100-процентной загруженности. Архивохранилища нуждаются в реконструкции для увеличения площадей.

 Архивный фонд Щекинского района, как часть Архивного фонда Российской Федерации, — это исторически сложившаяся и постоянно комплектующаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества.

Архивный документ является не только носителем памяти общества, но и документальной средой, его сознанием, многоуровневой информационной системой.
 Решение задачи сохранения и дальнейшего развития Архивного фонда РФ требует реализации в ближайшие годы специального комплекса мероприятий по развитию архивного дела. Намечаемые программой мероприятия разработаны в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Тульской области № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области».

Настоящая Программа охватывает сферу деятельности архивной службы Щекинского района и включает три раздела:
I. Обеспечение сохранности, повышение уровня безопасности документов Архивного фонда РФ. Содержание, ремонт, увеличение площадей и техническое оснащение современным оборудованием и материалами действующих хранилищ и рабочих кабинетов Архива.

Комплексом мероприятий данного раздела предусматривается:
поддержание в рабочем состоянии двух архивохранилищ Архива, для чего:

а) обеспечить содержание имущества архива;

б) осуществить текущий ремонт и реконструкцию архивохранилищ;

в) обеспечить выполнение требований органов госпожнадзора и вневедомственной охраны;

г) приобрести оборудование и материалы для проведения физико-химической и технической обработки документов; приобретение металлических стеллажей, сейфов, передвижных стеллажей, архивных коробов для обеспечения сохранности документов.

II. Управление архивным делом и формирование архивного фонда РФ.

Комплексом мероприятий данного раздела предусматривается:
 а) выезды, выходы специалистов Архива в организации-источники комплектования с целью осуществления контроля за ведением архивного дела и ведения делопроизводства, оказания методической и практической помощи в составлении номенклатуры дел, в правильном формировании, оформлении дел и включении их в опись дел постоянного хранения и по личному составу, подготовки дел постоянного хранения к передаче в Архив;

 б) повышение квалификации специалистов Архива путем прохождения курсов повышения квалификации, посещением семинаров, стажировок, обмен опытом в работе по архивному делу.

III. Развитие информационных технологий в Архиве. Использование и учет информационных ресурсов Архивного фонда РФ.

 Комплексом мероприятий данного раздела предусматривается:
 а) обеспечение проведения монтажа и обслуживания локальной сети и функционирования Интернета в Архиве;

 б) оснащение новейшей компьютерной техникой и рабочего места для общественного доступа к электронным фондам, приобретение информационного терминала;

в) внедрение автоматизированной системы государственного учета документов программного комплекса (ПК) «Архивный фонд»;

 г) ведение существующих баз данных на основе новых компьютерных программ;

 д) продолжение внедрения электронной версии тематической базы данных по документам Архива и базы данных учета входящих и исходящих запросов;

 е) внедрение методических рекомендаций по применению типовых автоматизированных технологий в архивах;

 ж) внедрение методических рекомендаций Федерального архивного агентства по ведению научно-справочного аппарата в автоматизированном режиме.
 з) осуществление обеспечения доступа к архивной информации Архива с помощью технических баз данных, виртуальных выставок; оцифровки документов, активизация деятельности с исследователями, расширение работы по использованию архивных документов в научных, культурно-просветительских целях.

**Раздел 2. Цели и задачи ведомственной целевой**

**Программы «Формирование и содержание**

**муниципального казенного учреждения «Архив**

**муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы**

Настоящая программа ставит своей основной целью содержание и формирование Архивного фонда РФ, развитие приоритетных направлений архивного дела.

Основными задачами программы являются:

*в области обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ:*

*-* ремонт и техническое оснащение современным оборудованием и материалами действующих хранилищ и рабочих кабинетов Архива,

-содержание имущества: коммунальные услуги, связь, Интернет, электроэнергия, охранно-пожарная сигнализация и техобслуживание, прочие работы и услуги;

*в сфере управления архивным делом и формирования архивного фонда РФ на территории Щекинского района:*

- оказание методической и практической помощи ведения архивного дела и ведения делопроизводства организациям-источникам комплектования Архива,

- повышение квалификации работников Архива;

*в области использования и учета информационных ресурсов:*

- развитие информационно-коммуникационных технологий, создание электронно-цифровых баз данных учетных документов по информационным ресурсам Архива, и их оцифровка,

- повышение качества предоставления муниципальных услуг на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

**Раздел 3. Перечень мероприятий по реализации**

**ведомственной целевой Программы «Формирование и содержание**

**муниципального казенного учреждения «Архив**

**муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы**

Для реализации намеченных целей и задач необходима реализация следующих мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок****исполнения** | **Объем финансирования всего** **за 2014-2016 гг.** **(тыс. руб.)** | В том числе по годам | Источ-ник |
| 2014 | 2015 | 2016 |
| Бюджет муниципального образования Щекинский район |
| 1. Регулярные бюджетные расходы
 |  |
| **1.1** | **Коммунальные услуги (вода и стоки, отопление, электроэнергия)** | **2014-2016гг.** | **182,0** | **57,6** | **61,0** | **63,4** |  |
|  | отопление | 2014-2016гг. | 112,0 | 35,5 | 37,5 | 39,0 |  |
| вода | 2014-2016гг. | 1,2 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |  |
| стоки | 2014-2016гг. | 1,8 | 0,5 | 0,6 | 0,7 |  |
| электроэнергия | 2014-2016гг. | 67,0 | 21,2 | 22,5 | 23,3 |  |
| **1.2** | **Услуги связи** | **2014-2016** | **98,1** | **32,7** | **32,7** | **32,7** |  |
| **1.3** | **Услуги по содержанию помещений**  | **2014-2016** | **124,8** | **41,6** | **41,6** | **41,6** |  |
|  | эксплуатационные расходы | 2014-2016гг. | 123,0 | 41,0 | 41,0 | 41,0 |  |
| вывоз мусора | 2014-2016гг. | 1,8 | 0,6 | 0,6 | 0,6 |  |
| **1.4** | **Оплата налога на имущество** | **2014-2016** | **4,5** | **1,5** | **1,5** | **1,5** |  |
| **1.5** | **Оплата прочих налогов**  | **2014-2016** | **9,6** | **3,2** | **3,2** | **3,2** |  |
| **1.6.** | **Оплата труда работников архива** | **2014-2016гг.** | **4468,3**  | **1453,5** | **1507,4** | **1507,4** |  |
| **1.7.** | **Начисления на оплату труда**  | **2014-2016гг.** | **1349,0** | **439,0** | **455,0** | **455,0** |  |
| 2.Обеспечения сохранности, повышение уровня безопасности документов Архивного фонда РФ |  |
| **2.1** | **Обеспечение содержания имущества архива:** | **2014-2016гг.** | **817,7** | **402,7** | **210,0** | **205,0** |  |
| -Пожарная и охранная сигнализации | 2014-2016гг. | 473,4 | 157,8 | 157,8 | 157,8 |  |
| -Техническое обслуживание пожарной и охранной сигнализации | 2014-2016гг. | 111,6 | 37,2 | 37,2 | 37,2 |  |
|  | - Приобретение хозяйственных товаров | 2014-2016гг. | 12,7 | 2,7 | 5,0 | 5,0 |  |
|  | - Мероприятия по соблюдению нормативных режимов хранения документов (противопожарные, охранные, санитарно-гигиенические)- услуги по зарядке огнетушителей-услуги по замене охранно-противопожарного оборудования | 2015-2016гг. | 20,0 | 5,0 | 10,0 | 5,0 |  |
|  | -Установка противопожарной системы безопасности | 2014г. | 200,0 | 200,0 | - | - |  |
| **2.2** | **Ремонтные работы: текущий ремонт** **- в архивохранилище №1 и 2 установка керамических полов; покраска стен; установка окна; установка оконных решеток;****-замена дверей и установка навесов (козырьков),**  | **2014-2015г.** | **1570,0** | **850,0** | **720,0** | **-** |  |
| **2.3** | **Приобретение материалов для создания материально-технической базы хранения документов:** | **2014-2016гг.** | **176,0** | **58,0** | **58,0** | **60,0** |  |
| - для проведения физико-химической и технической обработки документов, оборудования ( папки картонные, архивные короба, скоросшиватели, клей, скотч и т.д.) ; | 2014-2016гг. | 89,0 | 29,0 | 30,0 | 30,0 |  |
| -канцтоваров | 2014-2016гг. | 84,0 | 26,0 | 28,0 | 30,0 |  |
| -спецодежда и средства индивидуальной защиты | 2014г | 3,0 | 3,0 | - | - |  |
| **2.4** | **Приобретение приборов и материалов для хранения документов, средств охраны и безопасности хранения (приборы климатического контроля )** | **2014-2016гг.** | **24,0** | **10,0** | **7,0** | **7,0** |  |
| **2.5** | **Обеспечение расходными материалами печатывающие и копировальные устройства** | 2014-2016гг. | **105,0** | **35,0** | **35,0** | **35,0** |  |
|  | Приобретение картриджей для принтеров и сканирующих устройств | 2014-2016гг. | 83,4 | 27,8 | 27,8 | 27,8 |  |
| Заправка картриджей для печатывающих и копировальных устройств | 2014-2016 | 21,6 | 7,2 | 7,2 | 7,2 |  |
| **2.6** | **Приобретение, установка металлических стеллажей, сейфов, передвижных стеллажей, мебели** | **2014-2015г.** | **750,0** | **200,0** | **350,0** | **200,0** |  |
| **2.7.** | **Выполнение работ по энергетическому обследованию (энергоаудит, энергетический паспорт)** | **2014г** | **40,0** | **40,0** | **-** | **-** |  |
| **2.8** | **Приобретение автоматического переплетного станка** | **2014г.** | **28,0** | **28,0** | **-** | **-** |  |
| 3. Управление архивным делом и формирование архивного фонда РФ на территории Щекинского района |
| **3.1** | **Проведение муниципальных конкурсов: « Лучший ведомственный архив», «Лучшее ведение делопроизводства» в связи с 295-летием архивной службы России****приобретение грамот, дипломов и памятных подарков, сувенирной продукции** |  **2015 гг.** | **80,0** | **-** | **80,0** | **-** |  |
| **3.2** | **Проведение выездного заседания ЭПК Министерства образования ТО** **-приобретение памятных подарков, сувенирной продукции** | **2015 г.** | **70,0** | **-** | **70,0** | **-** |  |
| **3.3** | **Подписка**  | **2014-2016гг.** | **4,5** | **1,5** | **1,5** | **1,5** |  |
| **3.4** | **Выезды, выходы специалистов архива в организации-источники комплектования****-Транспортные расходы** | **2014-2016гг.** | **19,5** | **6,5**  | **6,5** | **6,5** |  |
| **3.5.** | **Обучение специалистов архива на базе отраслевых центров повышения квалификации по архивному делу и документальному обеспечению управления** | **2014-2015гг.** | **114,0** | **57,0** | **57,0** | **-** |  |
| 4. Развитие информационных технологий в архиве. Использование и учет информационных ресурсов Архивного фонда |
| 4.1 Развитие информационных технологий в архиве |  |
| **4.1.1** |  **Монтаж, обслуживание локальной сети с настройкой оборудования** | **2015г.** | **10,0** | **-** | **10,0** | **-** |  |
| 4.2 Использование информационных ресурсов Архивного фонда РФ |  |
| **4.2.1** | **Услуги по сканированию документов** | **2014-2016 гг.** | **300,0** | **50,0** | **50,0** | **200,0** |  |
| **4.2.2** | **Осуществление обеспечения доступа к архивной информации Архива технических средств и оборудования,**  | **2014-2015 гг.** | **65,0** | **30,0** | **35,0** | **-** |  |
|  | -приобретения держателей для стендов, стенды | 2014-2015 гг. | 20,0 | 10,0 | 10,0 | **-** |  |
|  |  -приобретение цветных картриджей для оформления выставок | 2014-2015 гг. | 45,0 | 20,0 | 25,0 | **-** |  |
| **4.2.3** | **Организация рабочего места для общественного доступа к электронным фондам исследователям, пользователям архивной информацией: - информационный терминал, цифровая техника** | **2014-2015гг.** | **38,0** | **18,0** | **20,0** | **-** |  |
| **4.2.4** | **Почтовые расходы (конверты, марки)** | **2014-2016 гг.** | **21,0** | **6,5** | **7,0** | **7,5** |  |
| **4.2.5** | **Установка системы кондиционирования** | **2014 г.** | **420,0** | **420,0** | **-** | **-** |  |
| **4.2.6** | **Организация издательской деятельности** **изготовление печатной продукции (архивные справочники, бланки, календаря знаменательных и памятных дат)** | **2014-2016 гг.** | **280,0** | **130,0** | **100,0** | **50,0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Учет информационных ресурсов Архивного фонда РФ |  |  |  |
| **4.3.1** | **Сопровождение и обновление информационных систем** | **2014-2015 г.** | **525,5** | **460,0** | **65,5** |  **-** |  |
|  | Приобретение муниципального программного обеспечения | 2014 г. | 400,0 | 400,0 | - | - |  |
|  | Приобретение БД «Фотодокументы»,антивирусное ПО, комплекс «Государственные и муниципальные закупки. справочник заказчика» | 2014-2015 г. | 125,5 |  60,0 |  65,5 |  - |  |
| **4.3.2** | **Приобретение сервера, компьютерной, оргтехники и цифровой техники.**  | **2014-2016гг.** | **440,0** | **240,0** | **100,0** | **100,0** |  |
| **4.3.3** | **Приобретение флеш-накопителя, «рутокен», флеш-диск** | **2014-2016гг.** | **9,0** | **3,0** | **3,0** | **3,0** |  |
| **4.3.4** |  **Услуги по обслуживанию, ремонт компьютерной и оргтехники.** | **2014-2016гг.** | **240,0** | **80,0** | **80,0** | **80,0** |  |
|  | **Итого:** | **2014-2016гг.** | **12383,5** | **5155,3** | **4167,9** | **3060,3** |  |

**Раздел 4.Перечень показателей результативности**

**эффективности реализации ведомственной целевой Программы «Формирование и содержание**

**муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 гг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели и задачи долгосрочнойцелевой программы  | Перечень конечных и непосредственныхпоказателей(тыс.ед.хр.)  | Фактическое значение показателя на момент разработки долгосрочнойцелевой программы (тыс.ед.хр.)  | Значения показателей по годам реализации долгосрочной целевой программы | Плановое значение показателя на день окончания действия ведомственной долгосрочнойцелевой программы (тыс.ед.хр.)  |
| 2013-й год реализации долгосрочнойцелевой программы(тыс.ед.хр.)  | 2014-й год реализации долгосрочнойцелевой программы(тыс.ед.хр.)  | 2015-й год реализации долгосрочнойцелевой программы (тыс.ед.хр.)  | 2016-й год реализации долгосрочнойцелевой программы(тыс.ед.хр.)  |
| 1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ  | 45,4 | 43,0 | 43,5 | 44,1 | 44,8 | 45,4 | 45,4 |
| 2. Управление архивным делом и формирование Архивного фонда РФ на территории МО Щекинский район | 1,9 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,7 | 0,6 | 1,9 |
| 3.Использование и учет информационных ресурсов | 12,0 | 11,6 | 11,1 | 11,6 | 12,7 | 11,6 | 12,0 |

В целях формирования и содержания Архивного фонда РФ, развития приоритетных направлений архивного дела: в области обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, в сфере управления архивным делом и формирования архивного фонда РФ на территории муниципального образования Щекинский район, а также в области использования и учета информационных ресурсов используются следующие целевые показатели*:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Категория показателя | Единица измерения | Годы |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| 1 | Количество принятых на хранение дел личного состава ликвидированных организаций | объем | Ед. хранения | 724 | 55 | 1160 | 300 | 300 | 300 |
| 2 | Количество принятых на хранение документов управленческой документации от учреждений, организаций, предприятий | объем | Ед. хранения | 149 | 685 | 980 | 300 | 300 | 400 |
| 3 | Картонирование документов | объем | Ед. хранения | 7684 | 8921 | 11672 | 1200 | 1200 | 1300 |
| 4 | Утверждение на ЭПК описей на управленческую документацию | объем | Ед. хранения | 1235 | 866 | 1174 | 700 | 800 | 650 |
| 5 | Согласование на ЭПК документов по личному составу ликвидированных организаций | объем | Ед. хранения | 692 | 667 | 1123 | 450 | 380 | 550 |
| 6 | Степень загруженности Архива | качество | % | 92 | 98 | 98 | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Доля площадей помещений, требующих приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности | качество | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Наличие свободных площадей | качество | % | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Соблюдение температурного режима | качество | % | 80 | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 10 | Отсутствие жалоб на оказанную муниципальную услугу | качество | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Количество принятых к рассмотрению заявлений | объем | Шт. | 2182 | 2081 | 1878 | 1900 | 1900 | 1900 |
| 12 | Количество предоставленных архивных справок (выписок, копий) | объем | Шт. | 3194 | 2930 | 3286 | 3300 | 3300 | 3300 |
| 13 | Количество исследователей | объем | Чел. | 11 | 8 | 17 | 20 | 25 | 25 |
| 14 | Всего количество пользователей архивной информацией (посещений, проведений экскурсий, выставок, статьи в СМИ, выступление по радио, проведение уроков, семинара) | объем | Чел. | 4025 | 4076 | 4156 | 4800 | 4800 | 4800 |
| 15 | Количество выданных дел | объем | Ед. хранения | 176 | 102 | 119 | 150 | 180 | 200 |

Показатели объема предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан. Органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Годы |
| 2010 | 2011 | 2012 |
| 1 | Количество принятых к рассмотрению заявлений | 2182 | 2081 | 1878 |
| 2 | Количество предоставленных архивных справок (выписок, копий) | 3194 | 2930 | 3286 |
| 3 | Количество исследователей | 11 | 8 | 17 |
| 4 | Всего количество пользователей архивной информацией (посещений, проведений экскурсий, выставок, статьи в СМИ, выступление по радио, проведение уроков, семинара) | 4025 | 4076 | 4156 |
| 5 | Количество выданных дел | 176 | 102 | 119 |

Показатели объема предоставления муниципальных услуг:

- «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок. Архивных выписок и архивных копий»;

- «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

- «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Годы |
| 2010 | 2011 | 2012 |
| 1 | Количество исполненных и выданных архивных документов, из них: | 3194 | 2930 | 3286 |
| 2 | Количество архивных справок (выписок, копий) социально-правового характера | 1084 | 895 | 1085 |
| 3 | Количество тематических архивных справок (выписок, копий)  | 314 | 158 | 276 |
| 4 | Количество архивных справок (выписок, копий) имущественного характера | 1782 | 1860 | 1900 |
| 5 | Количество архивных справок (выписок, копий) по генеалогии | 14 | 17 | 25 |

**Раздел 5. Организационно-экономический и финансовый механизм**

 **управления ведомственной целевой Программы «Формирование и содержание муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 годы**

 Механизм реализации Программы осуществляется заказчиком – администрацией муниципального образования муниципального образования Щекинский район.

 Муниципальное казенное учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район обеспечивает реализацию Программы.

Механизм реализации Программы включает в себя:

- организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию и контроль исполнения;

- методические, технические и информационные мероприятия.

 Отчет об исполнении Программы представляется председателю Собрания представителей Щекинского района, главе администрации муниципального образования Щекинский район ежегодно и копию отчета – в финансовое управление МО Щекинский район.

**Раздел 6. Ресурсное обеспечение ведомственной целевой Программы «Формирование и содержание муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016гг**

**Общая потребность в ресурсах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ресурсов  | Единица измерения  | Потребность  |
| Всего  | 2014г. | 2015г. | 2016г. |
|  | Финансовые ресурсы: бюджет муниципального образования Щекинский район  | тыс.руб. | 12383,5 | 5155,3 | 4167,9 | 3060,3 |

21

**Раздел 7. Система организации контроля и социально-экономическая эффективность ведомственной целевой Программы «Формирование и содержание муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район» на 2014-2016 гг.**

Контроль за реализацией программы осуществляет Собрание представителей муниципального образования Щекинский район, администрация муниципального образования Щекинский район в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Уставом муниципального образования Щекинский район.

**Реализация мероприятий Программы позволит:**

*1.В области обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ:*

-обеспечить содержание, сохранность и повысить уровень пожарной безопасности Архивного фонда РФ,

- заменить наиболее современными приборами охранно-пожарной системы, соблюдать режим хранения документов,

- увеличить стеллажные площади,

- провести ремонтные работы для увеличения протяженности стеллажных площадей без изменения общей площади архивохранилищ.

*2. В сфере управления архивным делом и формирования Архивного фонда РФ на территории Щекинского района:*

обеспечить контроль за ведением делопроизводства и архивного дела в организациях-источниках комплектования Архива,

-обеспечить формирование и своевременный прием документов на муниципальное хранение,

- организовать прохождение повышения квалификации или переподготовку работников Архива по различным направлениям архивного дела.

*3. В области использования и учета информационных ресурсов:*

- повысить долю архивных документов, переведенных в электронную форму,

-увеличить использование информационных систем учета и ведение баз данных в электронном виде,

- оборудовать рабочее место для общественного доступа к электронным фондам,

- обеспечивать подачу заявителями запросов через Интернет,

- повысить качество информационного обслуживания.

Директор МКУ

«Архив Щекинского района» И.Ю.Ермакова