



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 221

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.12.2013 года № 1291 «Об утверждении Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 28.12.2017 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Методическими рекомендациями Управления архивами Свердловской области о планировании работы в сфере архивного дела на 2018 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в целях эффективного исполнения полномочия муниципального образования в области архивного дела, постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.12.2014 года № 1134 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», на основании пункта 23 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.12.2013 года № 1291 «Об утверждении Муниципальной программы

«Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от 28.12.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского  
округа Рефтинский

И.А. Максимова



Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНА**  
 постановлением главы городского округа  
 Рефтинский от 29.03.2018 года № 221  
 «О внесении изменений в постановление  
 главы городского округа Рефтинский от  
 31.12.2013 года № 1291 «Об утверждении  
 Муниципальной программы «Обеспечение  
 деятельности по комплектованию, учёту,  
 хранению и использованию архивных  
 документов, находящихся в  
 государственной и муниципальной  
 собственности городского округа  
 Рефтинский» до 2020 года» (в редакции от  
 28.12.2017 года)

**Муниципальная программа  
 «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,  
 хранению и использованию архивных документов, находящихся  
 в государственной и муниципальной собственности городского округа  
 Рефтинский» до 2020 года**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

<b>Ответственный исполнитель муниципальной программы</b>	Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»
<b>Сроки реализации муниципальной программы</b>	До 2020 года
<b>Цель и задачи муниципальной программы</b>	Цель 1. Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочий муниципального образования в области архивного дела. Задача 1. Обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов. Задача 2. Повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе создание сайта архива. Задача 3. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального архива.

<b>Перечень подпрограмм муниципальной программы</b>	Отсутствуют.
<b>Перечень основных целевых показателей муниципальной программы</b>	1. Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище. 2. Создание, функционирование и развитие Интернет – сайта муниципального архива. 3. Объём электронного фонда пользования на документы постоянного хранения. 4. Объём выемки (картонирование) часто используемых архивных документов. 5. Количество принятых на архивное хранение документов муниципальных учреждений, предприятий.
<b>Объём финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей</b>	<b>ВСЕГО: 9 103 877,00 рублей;</b> в том числе (по годам реализации): 2014 год - 1 223 710,00 рублей; 2015 год - 1 218 287,00 рублей; 2016 год - 1 347 314,00 рублей; 2017 год - 1 339 223,00 рублей; 2018 год - 1 305 852,00 рублей; 2019 год - 1 327 188,00 рублей; 2020 год - 1 342 303,00 рублей. из них: <b>местный бюджет: 8 799 977,00 рублей;</b> в том числе (по годам реализации): 2014 год - 1 158 710,00 рублей; 2015 год - 1 195 287,00 рублей; 2016 год - 1 322 314,00 рублей; 2017 год - 1 247 323,00 рублей; 2018 год - 1 273 852,00 рублей; 2019 год - 1 294 188,00 рублей; 2020 год - 1 308 303,00 рублей. <b>областной бюджет: 303 900,00 рублей;</b> в том числе (по годам реализации): 2014 год - 65 000,00 рублей; 2015 год - 23 000,00 рублей; 2016 год - 25 000,00 рублей; 2017 год - 91 900,00 рублей; 2018 год - 32 000,00 рублей; 2019 год - 33 000,00 рублей; 2020 год - 34 000,00 рублей.
<b>Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет</b>	Сайт администрации городского округа Рефтинский <a href="http://goreftinsky.ru">http://goreftinsky.ru</a> .

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

Архивные документы являются составной частью государственных информационных ресурсов, открытость и доступность которых закреплена в статье 29 Конституции Российской Федерации, Федеральных законах от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере международных отношений», Законах Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», — постановлениях Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года № 1277-ПП «Об утверждении государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года» (в части, касающейся органов местного самоуправления); от 03.09.2013 года № 1087-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области».

Сохраняя документацию, отражающую жизнь жителей и городского округа Рефтинский, имеющую историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, а также документы по личному составу организаций и предприятий, в том числе ликвидированных, муниципальный архив становится участником социально-экономических процессов, происходящих в городском округе Рефтинский.

Обеспечение сохранности документов - первостепенная задача архива, для решения которой работниками муниципального архива осуществляется целый комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий хранения архивных документов.

Ежегодно, работниками муниципального архива осуществляется:

- комплектование архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций-источников комплектования архива, документами личного происхождения и по личному составу ликвидированных предприятий (организаций);

- размещение на официальном сайте архива информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации;

- актуализация действующих административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе особенностям предоставления услуг через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- размещение информации о муниципальном архиве на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу <http://www.bus.gov.ru/>;

- организация совместных с государственными архивами Свердловской области мероприятий, проводимых в целях взаимодействия в сфере архивного дела, направленных на развитие архивного дела на территории городского округа Рефтинский;

- взаимодействие с организациями-источниками комплектования (оказание методической и практической помощи, консультирование по оформлению архивных документов, составлению номенклатур и описей дел), в том числе по выполнению «Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»;

- проведение обучающих семинаров для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования;

- исполнение полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области;

- актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов, внесённой в программный комплекс «Архивный фонд»;

- проведение мероприятий по упорядочению, учёту и обеспечению сохранности архивных документов при реорганизации и ликвидации организаций-источников комплектования;

- паспортизация архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов (по состоянию на 01 декабря), составление и предоставление пояснительной записки, содержащей аналитическую информацию об итогах паспортизации и о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области;

- составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам муниципального архива;

- анализ и учёт состояния научно-справочного аппарата к документам архива;

- составление, с последующим размещением электронной версии на официальном интернет-сайте муниципального архива, справочника по фондам муниципального архива в электронном виде (по состоянию на 1 января);

- оказание муниципальных услуг по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй; информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

С принятием «дорожной карты», направленной на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский, динамика выполнения основных показателей работы учреждения изменилась в положительную сторону.

По состоянию на 01 января 2018 года в муниципальном архиве на хранении находится 8342 единицы хранения (далее - ед. хр.) за 1964 - 2016 годы, среди которых: 1637 ед. хр. - управленческая документация; 2331 ед. хр. - научно-техническая документация; 4351 ед. хр. - документы по личному составу; 23 ед. хр. - документы личного происхождения.

Для сравнения, на 01 января 2014 года в муниципальном архиве на хранении числилось 5163 ед. хр., среди которых: 1111 ед. хр. управленческая документация; 4052 ед. хр. - документы по личному составу. Работа с научно-технической документацией и документами личного происхождения не осуществлялась.

Таким образом за период с 2014 по 2017 годы принято на муниципальное хранение 3179 ед. хр.; за год, в среднем более 1000 ед. хр., что значительно превышает установленные плановые показатели развития архивного дела на территории.

По состоянию на 01 января 2018 года в муниципальном архиве числится 27 архивных фондов.

Динамика количества архивных фондов за 2014-2017 годы приведена в таблице № 1:

Таблица № 1

По состоянию на	01.12.2014	01.12.2015	01.12.2016	01.12.2017
Всего фондов	17	18	24	27

Источниками комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» являются 20 учреждений (предприятий, организаций) и 2 физических лица - источника комплектования документами личного происхождения.

Динамика количества организаций-источников комплектования муниципального архива за 2014-2017 годы приведена в таблице № 2:

Таблица № 2

Список источников комплектования по состоянию	на 01.12.2014	на 01.12.2015	на 01.12.2016	на 01.12.2017
1	2	3	4	5
Всего источников комплектования, в том числе:	13	16	19	20
государственной формы собственности	1	1	1	1
частной формы собственности	0	1	1	1
физические лица - фондообразователи	0	0	1	2

Развитие архивного дела на территории городского округа Рефтинский осуществляется путём применения программно-целевого метода работы.

В течение последних 5 лет удалось улучшить состояние материально-технической базы (приобрести офисную технику и стеллажное оборудование); достичь постоянной положительной динамики роста ключевых показателей деятельности муниципального архива, среди которых - проведение информационных мероприятий, оказание консультационных услуг, увеличение количества единиц хранения, в том числе по документам областной формы собственности.

Сегодня услуги муниципального архива можно получить «не выходя из дома» посредством использования сети Интернет – через Единый портал государственных и муниципальных услуг; «электронную приёмную» на сайте архива.

Обеспечение единого информационного пространства, доступность к архивным справочникам и электронным образам документов в круглосуточном режиме, достигается путём размещения информации в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский».

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического), применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки). Мероприятия, направленные на приведение в соответствие условий хранения документов, в том числе приобретения средств хранения, выполняются по мере финансирования.

Актуальность разработки Программы обусловлена объективной необходимостью планирования работы архивного учреждения и обеспечение его деятельности отвечающей современным требованиям организации учёта и хранения архивных документов, внедрения технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации муниципальной программы является - обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочий муниципального образования в области архивного дела.

Задачи муниципальной Программы:

- обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов;
- повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе создание сайта архива;
- подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального архива.

Показатели эффективности работы Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» уточнены и дополнены постановлением главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 1007 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский».

Целевые показатели представлены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

## 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

План мероприятий приведён в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Механизм реализации мероприятий Муниципальной программы.

Заказчиком Муниципальной программы является администрация городского округа Рефтинский, которая в ходе реализации программы осуществляет:

- 1) текущее управление, обеспечивает координацию деятельности участников программы по эффективной реализации её мероприятий;
- 2) при необходимости, корректировку программы с учётом предложений, поступивших от участников программы;
- 3) мониторинг, организует ведение отчётности по программе, в том числе представляет отчёты в Министерства Свердловской области и информацию о ходе реализации её мероприятий по формам отчётности, утверждённым Постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.12.2014 года № 1134 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский».

Участниками Муниципальной программы являются: администрация городского округа Рефтинский; МКУ «Архив городского округа Рефтинский»;

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане); юридические лица (органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и местного самоуправления; организации и общественные объединения; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре); юридические лица, определённые в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Ответственным исполнителем является Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский», которое в ходе реализации программы осуществляет следующие функции:

- 1) является получателем средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию программы;
- 2) заключает договоры с подрядными организациями на выполнение работ;
- 3) осуществляет контроль за соблюдением подрядчиками условий договора и сроков выполнения работ;
- 4) готовит при необходимости в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий программы на очередной финансовый год;
- 5) осуществляет ведение ежеквартальной отчётности по реализации мероприятий программы;
- 6) формирует техническое задание и сметную документацию на выполнение работ.

## 4. МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ

Объём финансирования программы определён исходя из сметной стоимости мероприятий и (или) из планируемых расходов на их реализацию в соответствии с коэффициентами прогнозных расходов местного бюджета на реализацию муниципальных программ.

Объём бюджетных ассигнований на реализацию программы утверждается решением Думы городского округа Рефтинский в форме приложения по ведомственной структуре расходов бюджета, по соответствующей каждой программе целевой статье расходов.

На основании мероприятий, утверждённых программой, составляется смета расходов. При внесении изменений в программу смета расходов корректируется и предоставляется в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский, копия предоставляется в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

**Заведующий**

**МКУ «Архив городского округа Рефтинский»**

**Л.Ф. Давыдова**

Приложение № 1  
к Муниципальной программе  
«Обеспечение деятельности по комплектованию,  
учёту, хранению и использованию архивных  
документов, находящихся в государственной и  
муниципальной собственности городского округа  
Рефтинский» до 2020 года

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2020 года

№ показателя	Наименование цели (ислей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации Программы								Источник значений показателей
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Цель 1. Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочия муниципального образования в области архивного дела										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	Задача 1.1. Обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов									
1.1.1.	Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище	%	100	100	100	100	100	100	100	Глава 3 Методических рекомендаций Управления архивами на 2018 год, подпункты 2.11; 2.11.1.; 2.11.1.1.; 2.11.1.2.; 2.11.2.1.; 2.11.2.2.; 2.11.2.3.; 2.11.2.4.; 2.11.2.5 Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «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, организациях Российской академии наук»
1.2.	Задача 1.2. Повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе создание сайта архива									
1.2.1.	Создание, функционирование и развитие Интернет – сайта Архива городского округа Рефтинский	ед.	1	1	1	1	1	1	1	Подпункт 1 пункта 6 главы 1, пункт 60 главы 5 Методических рекомендаций Управления архивами на 2018 год, пункт 2 главы 3, подпункт 1.2 пункта 1 главы 4 постановления главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 1007 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский» (в редакции от 18.12.2017 года)



