МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРХИВ»

ПРИКАЗ № 48 – п

01.12.2016 г.

В соответствии с постановлением Главы Колпашевского района от 28.08.2012 № 846 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Колпашевский район»» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 21.01.2013 № 25, от 24.03.2015 № 327, от 01.07.2015 № 646, от 11.09.2015 № 926, от 20.05.2016 № 528, от 10.08.2016 № 887, от 29.08.2016 № 977).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Ведомственную целевую программу «Развитие архивного дела в Колпашевском районе на 2017 год».

Директор М.Н. Смородкина

Развитие архивного дела в Колпашевском районе на 2017 год

Паспорт ведомственной целевой программы

Наименование СБП	Муниципальное казённое учреждение «Архив»			
Код ВЦП				
Тип ВЦП	ВЦП I-го типа			
Цель ВЦП (задача СБП)	Создание условий для удовлетворения потребностей граждан, органов власти, организаций Колпашевского района в ретроспективной информации и сохранения для общества и государства документов исторического наследия района.			
Наименование показателей конечного результата реализации ВП (показатель результата достижения цели ВЦП (задача СБП))	Ед. изм.	Очередной финансовый год	Плановый год 1*	Плановый год 2*
1. Степень удовлетворения потребностей в услугах архива, реализация прав пользователей на получение и использование информации, хранящейся в архиве	%	100	-	-
Объем расходов бюджета МО «Колпашевский район» на реализацию ВЦП				
Объем расходов бюджета МО «Колпашевский район» на реализацию ВЦП	Коды классификации расходов бюджета			Сумма (тыс. руб.)
	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	
Очередной финансовый год	0113	7000100001	110, 240	2232,0
		7000200002	110	225,0
		7000300005	240	316,1
		7000400000	240	18,2
всего	x	x	x	2791,3
Плановый год 1*	-	-	-	-
всего	x	x	x	-
Плановый год 2*	-	-	-	-
всего	x	x	x	-

Раздел 1. Характеристика проблемы и цели СБП, на решение или реализацию которых направлена ВЦП

Характеристика состояния развития сферы	Работа муниципального казённого учреждения «Архив» осуществляется в рамках действующего законодательства и в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами МО «Колпашевский район». На хранении в архиве Колпашевского района по состоянию на 01.01.2016 находится 58802 единиц хранения, в том числе 31217 документов постоянного срока хранения и 27585 дел по личному составу. Архивные документы активно используются. Одной из важнейших задач, стоящих перед архивом, является удовлетворение потребностей в услугах архива и реализация прав пользователей на получение и использование информации, хранящейся в архиве Колпашевского района. Основополагающим в деятельности архивного учреждения является создание оптимальных условий для обеспечения сохранности и использования документов посредством создания условий, соответствующих общегосударственным требованиям. К ним относятся: поддержание определенного уровня температуры в архивохранилищах, обеспечение противопожарного режима, соблюдение санитарно-гигиенического режима; упорядоченное размещение документов в первичных средствах хранения (архивные коробки, папки), проведение работ по ремонту материальной основы документов, их регулярная проверка наличия. Отклонение от нормальных требований ведет к угрозе безвозвратной утраты комплекса информации, частичной или полной. В связи с ветхостью оконных блоков в архивохранилище № 3 необходимо заменить оконные блоки в данном помещении. Помещение, где размещается МКУ «Архив» по ул. Белинского, 9 оснащено охранно-пожарной сигнализацией, оборудовано стеллажами, в большей степени металлическими – 87 % от общей протяженности стеллажных полок. Помещение архивохранилища по ул. Советская ,71 в с. Тогур также оснащено охранно-пожарной сигнализацией, стеллажами оборудовано не в полном объеме, т.е. установлен 1 металлический стеллаж протяженностью 48 пог. м.
Описание проблемы и цели ВЦП	Ведомственная целевая программа разработана в целях комплексного решения проблемы сохранения, пополнения и всестороннего использования документов, имеющихся на хранении в МКУ «Архив», обеспечения учреждений и граждан архивной информацией, расширение доступа граждан к архивным документам. Документы, хранящиеся в архиве, являются неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации. Осуществляемые архивом мероприятия способствуют сохранению архивных документов, поддержанию нормального режима хранения архивных документов, увеличению объема Архивного фонда Российской Федерации, а так же удовлетворению потребностей граждан и заинтересованных учреждений и организаций в ретроспективной информации. В последние годы наблюдаются устойчивые темпы роста количества обращений к архивной информации, ежегодно растет количество дел выдаваемых из хранилищ. Активное использование документов ведет к ухудшению их физического состояния, поэтому программа предусматривает проведение мероприятий, направленных на приведение условий хранения документов к нормальным – оснащению архива первичными средствами хранения, а так же поддержанию их в удовлетворительном физическом состоянии – переплету, подшивке, реставрации, картонированию архивных документов. В рамках мероприятий программы планируется увеличить долю архивных

	документов, размещенных в первичных средствах хранения. Одной из основных задач архива является удовлетворение потребностей в его услугах и реализации прав пользователей на получение и использование информации, содержащихся в документах архива. Обеспечение прав граждан и организаций на информацию осуществляется по основному направлению деятельности архива, это исполнение запросов. Выполнение возложенных на архив задач невозможно без повышения материально-технического обеспечения, в том числе оснащение архива первичными средствами хранения (архивные коробки, папки), металлическими стеллажами, проведением текущего ремонта помещений архива. Мероприятия по этим направлениям так же предусмотрены программой. Выполнение программных мероприятий в целом приведет к улучшению качества предоставления услуг, увеличению доли документов архива, находящихся в нормальных условиях физической сохранности, а так же обеспечению в полном объеме потребностей в информации населения, органов власти и организаций.
Направление работ по решению проблем и достижению цели ВЦП	Реализация и финансирование ВЦП осуществляется в соответствии с перечнем программных мероприятий на основании нормативных правовых актов, действующих на территории Колпашевского района, муниципальных контрактов (договоров) заключаемых с поставщиками товаров, работ услуг. В рамках реализации данной программы будут созданы новые условия для более качественного и оперативного удовлетворения потребностей граждан, органов власти, организаций Колпашевского района в ретроспективной информации и сохранения для общества и государства документального наследия района, что в свою очередь, увеличит количество пользователей архивной информации, содержащейся в документах МКУ «Архив» Колпашевского района. Будет обеспечено поддержание имеющихся и создание ряда дополнительных условий, необходимых для бессрочного хранения документов Архивного фонда Колпашевского района, что выразится в 100 % обеспечении архивных дел нормативными режимами хранения, т.е. размещение дел на современных металлических стеллажа, размещение дел в первичных средствах хранения (архивные папки, коробки). Повышение доступности ретроспективной информации, а значит качества предоставления услуг будет достигнуто по средствам проведения текущего ремонта в помещении, где осуществляется прием заявителей и зоны ожидания приема заявителей.

Раздел 2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата (мероприятий ВЦП)

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Положительная динамика (рост/снижение)	Методика расчета показателя	Исходная информация для расчета показателя
1. Количество документов районного архива, хранящихся в нормальных условиях	ед.хр.		Общее количество дел – 58802 ед.хр. документы постоянного хранения – 31217 ед.хр. 58802 – 31217 = 27585	Ведомственная статистика
2. Количество пользователей информацией	человек		Общее количество пользователей получивших архивную информацию в нормативные сроки, в том числе запросы социально-правового характера, тематические запросы, работа исследователей	Ведомственная статистика
3. Количество новых установленных окон	штук		9 оконных блоков в Архиве в ветхом состоянии	Ведомственная статистика
4. Архивные дела, размещенные в первичных средствах хранения (архивные коробки, папки), хранящихся в МКУ «Архив»	ед.хр.		Общее количество дел – 58802 ед.хр. закартонировано – 56185 ед.хр.	Ведомственная статистика

Раздел 3. Порядок управления ВЦП (описание механизма ее реализации), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

Ответственный за реализацию ВЦП в целом	Директор МКУ «Архив» М.Н. Смородкина
Порядок организации работы по реализации ВЦП	На основе годового плана работы МКУ «Архив»
Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и составление форм отчетности о реализации ВЦП	Директор МКУ «Архив» М.Н. Смородкина
Сроки квартального мониторинга реализации ВЦП	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом
Порядок установления форм квартального мониторинга: отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП	Установлен Постановлением Администрации Колпашевского района Томской области от 28.08.2012 № 846 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Колпашевский район» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 21.01.2013 № 25, 24.03.2015 № 327, 01.07.2015 № 646)
Сроки формирования годового отчета	До 01 марта года, следующего за отчетным
Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП	Установлен Постановлением Администрации Колпашевского района Томской области от 28.08.2012 № 846 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Колпашевский район» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 21.01.2013 № 25, 24.03.2015 № 327, 01.07.2015 № 646)

Раздел 4. Оценка рисков реализации ВЦП

Внутренние риски реализации ВЦП	1.1. Угроза привлечения к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством за нарушение правил хранения архивных документов (Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»; 1.2. Риск срыва сроков исполнения социально-правовых, тематических и генеалогических запросов.
Внешние риски реализации ВЦП	1.1. Отсутствие спроса на исполнение социально-правовых запросов со стороны физических и юридических лиц
Возможные косвенные последствия реализации ВЦП, носящие отрицательный характер	1.1. В следствии ЧС вероятность утраты части архивных документов

Раздел 5. Мероприятия ВЦП

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Срок реализации мероприятия		Ответственный исполнитель (Ф.И.О.)	Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий	Перечень организаций, участвующих в реализации	КОСГУ	Расходы на мероприятия (тыс. руб.)			Показатель реализации мероприятия			
			с (мес/год)	по (мес/год)					Очередной финансовый год	План + 1*	План + 2*	Наименование показателя	Очередной финансовый год	План +1*	План + 2*
1	Обеспечение деятельности учреждения	1.1. Организация сохранности архивных фондов 1.1.1.Организация комплектования, хранения и учета архивных документов: - поддержание физического состояния архивных документов; - приём архивных документов на постоянное и временное хранение.	Январь 2017 г.	Декабрь 2017 г.	М.Н. Смородкина	МКУ «Архив»	МКУ «Архив»	211 - 340	2232,00	-	-	Количество документов районного архива, хранящихся в нормальных условиях, ед.хр.	27585	-	-

		1.2. Организация предоставления архивных услуг архивом Колпашевского района 1.2.1. Обеспечение использования архивных документов, включая исполнение запросов пользователей архивных документов: - исполнение социально-правовых, тематических и генеологических запросов; - организация электронного документооборота - прием и консультирование граждан по вопросам использования и местонахождения архивных документов - выдача пользователям копий документов; - проведение информационных мероприятий (выставки, экскурсии) - публикация и	Январь 2017 г.	Декабрь 2017 г.	М.Н. Смородкина	МКУ «Архив»	МКУ «Архив»								

2.	Компенсация расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно	2.1. Выплата работникам компенсации расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно	Январь 2017 г.	Декабрь 2017 г.	М.Н. Смородкина	МКУ «Архив»	МКУ «Архив»	212	225,0	-	-	Обеспечение гарантий работникам МКУ «Архив» на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, %	100	-	-
3.	Расходы на ремонт муниципальных объектов	3.1. Создание условий для сохранности архивных фондов 3.1.1. Замена оконных блоков в архивохрани-лище № 3, ремонт щитовой	Январь 2017 г.	Декабрь 2017 г.	М.Н. Смородкина	МКУ «Архив»	МКУ «Архив»	225	316,1	-	-	Количество новых установленных окон, шт.	9	-	-

4.	Обеспечение деятельности учреждений за счет платных услуг и иной приносящей доход деятельности	4.1. Организация сохранности архивных фондов 4.1.1. Организация хранения архивных документов: - оснащение архива средствами хранения документов	Январь 2017 г.	Декабрь 2017 г.	М.Н. Смородкина	МКУ «Архив»	МКУ «Архив»	340	18,2	-	-	Архивные дела, размещенные в первичных средствах хранения (архивные коробки, папки), хранящихся в МКУ «Архив», ед.хр.	56185	-	-
							Всего:		2791,3						

*-заполняется в случае принятия Администрацией Томской области решения о составлении местных бюджетов на основе муниципальных программ».

М.Н. Смородкина
5-26-58