



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

24.10.2013 г. № 1144

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов, находящихся в муниципальном архиве Качканарского городского округа» на 2014 – 2016 годы

Во исполнение полномочий органов местного самоуправления в области архивного дела, в целях дальнейшего развития архивного дела в Качканарском городском округе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьёй 31 Устава Качканарского городского округа, руководствуясь постановлением Администрации Качканарского городского округа от 16.09.2013 г. № 954 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Качканарского городского округа», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов, находящихся в муниципальном архиве Качканарского городского округа» на 2014 – 2016 годы (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 24.10.2013 г. № 1144
«Об утверждении муниципальной
программы «Обеспечение
комплектования, учёта, хранения и
использования архивных документов,
находящихся в муниципальном
архиве Качканарского городского
округа» на 2014 – 2016 годы»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА,
ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
АРХИВЕ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
НА 2014 - 2016 ГОДЫ

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА» НА 2014 - 2016 ГОДЫ**

| | |
|---|--|
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Качканарского городского округа |
| Исполнитель мероприятий муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение «Качканарский городской архив» (далее – Архив) |
| Сроки и этапы реализации программы | 2014 - 2016 годы |
| Цели и задачи программы | Создание условий для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве в интересах граждан, общества и государства |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Стабильное комплектование Архива документами 2. Создание оптимальных условий для обеспечения сохранности архивных документов; 3. Обеспечение доступности архивных фондов и повышение качества оказания информационных услуг; 4. Укрепление материально-технической базы Архива, оснащение техническими и технологическими средствами. 5. Укрепление кадрового потенциала. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------|---------|
| Целевые показатели программы | 1. Количество архивных дел, хранящихся с соблюдением нормативного температурно-влажностного режима; 2. Количество приобретенного современного компьютерного оборудования и оргтехники; 3. количество документов, включенных в состав Архивного фонда РФ и принятых в муниципальный архив в установленные сроки; 4. количество описей/дел, переведенных в цифровой формат, от общего количества описей/дел, хранящихся в муниципальном архиве; 5. количество закартонированных документов; 6. количество работников архива, прошедших курсы повышения квалификации | | |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем финансирования: 374,5 тысяч рублей за счет местного бюджета, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.): | | |
| | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| | 127,6 | 140,0 | 106,9 |

Муниципальная программа «Обеспечение комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов, находящихся в муниципальном архиве Качканарского городского округа» на 2014 - 2016 годы (далее - программа) разработана на основании Распоряжения Правительства Свердловской области от 25.09.2012 г. № 1876-РП «Об утверждении плана организационных мероприятий по развитию архивного дела в Свердловской области на 2012 - 2015 годы» с учетом требований «Порядка формирования и реализации муниципальных программ Качканарского городского округа, утвержденного Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 16.09.2013 г. № 954.

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Качканарского городского округа в части архивного дела

В программе используются следующие термины и понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

3) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его

идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости носителя и информации для граждан, общества и государства;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

6) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без ограничения срока (бессрочное);

7) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

8) ведомственный архив - архив организации, осуществляющий хранение документов только данной организации и ее предшественников;

9) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

10) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

11) пользователь архивной информацией - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Архив является хранителем огромного, многоаспектного, многоотраслевого комплекса, который предназначен для использования в интересах общества и государства. Сохраняя документацию, имеющую историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, архив выступает гарантом социальной защищенности граждан и их пенсионного обеспечения.

Решение задач муниципальной политики в области архивного дела требует реализации в ближайшие годы специального комплекса мероприятий по улучшению хранения документов, обеспечению сохранности Архивного фонда Качканарского городского округа.

Архивный информационный потенциал Качканарского городского округа хранится в муниципальном архиве и ведомственных архивах организаций, предприятий, учреждений городского округа. На 01.01.2013 на муниципальном хранении насчитывается 24408 единиц хранения. Резерв площадей отсутствует.

Дальнейшее развитие архивного дела невозможно без решения вопросов прогнозирования комплектования Архивного фонда. Муниципальный архив осуществляет в пределах своей компетенции организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования Архивного фонда городского округа, контролирует в них постановку делопроизводства в рамках документационного обеспечения управления. Приоритетным направлением при комплектовании архива является комплектование документами постоянного хранения. По состоянию на 1 января 2013 года источниками комплектования муниципального архива являются 31 организация муниципальной, государственной областной, государственной федеральной и негосударственной формы собственности, создающие документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое и культурное значение. Документы этих организаций ежегодно пополняют Архив городского округа. На ведомственном хранении в этих организациях хранится 1419 единиц хранения, управленческой документации. 7502 единицы хранения по личному составу поступят на муниципальное хранение в случае ликвидации этих организаций.

Возможно также поступление в архив документов по личному составу от организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, в случае их ликвидации. Резервных площадей в архиве нет вообще. Перед Архивом остро стоит проблема нехватки помещений архивохранилищ. (В программе не предусмотрено составление проекта строительства нового специализированного здания для архива).

В соответствии с существующим законодательством текущее финансирование и материально-техническое обеспечение архива, в том числе и обеспечение помещениями, его содержание, техническое оснащение, оборудование пожарно-охранной сигнализацией, комплектование документами и их использование, обеспечение сохранности документов и создание необходимых условий труда работников осуществляется за счет средств городского бюджета. Из-за недостатка бюджетного финансирования многие проблемы муниципального архива по обеспечению сохранности документов остаются нерешенными.

В рамках настоящей Программы следует решить наиболее важную проблему сохранности, предотвращения повреждения и утраты документов. В настоящее время существующее состояние архивохранилищ муниципального архива не обеспечивает в полной мере сохранность архивных документов на уровне нормативных требований:

- существенным недостатком, требующим дополнительного финансирования, является отсутствие системы кондиционирования и вентиляции в помещениях архива. Система отопления в здании не регулируется, в связи с чем не соблюдается температурно-влажностный режим хранения документов, что приводит к преждевременному старению, разрушению физической основы бумаги, угрозе гибели документов. Низкий воздухообмен в архивохранилищах способствует окислению бумаги и заражению документов грибком. Проветривание хранилищ осуществляется

через окна. В процессе проветривания в помещение с документами попадают газы и мелкодисперсные частицы, вредные для документов. Для увеличения воздухообмена, очистки воздуха и создания нормативного температурно-влажностного режима необходимо помещения архива оборудовать регулируемой климатической системой, которая позволит создать оптимальные условия как для хранения документов, так и для работы специалистов;

- архивохранилища не имеют автоматической системы пожаротушения. Установка системы автоматического пожаротушения в помещениях архива, где хранятся или длительно находятся архивные документы, значительно повысило бы уровень пожарной безопасности архивохранилищ.

В программе закладываются некоторые мероприятия, содействующие поддержанию требуемого санитарно-гигиенического режима в рабочих помещениях Архива, в том числе в целях создания необходимых условий труда работникам архива.

Введение новых автоматизированных архивных технологий предполагает внедрение специализированных программных продуктов по архивному делу и приобретение технических средств для перевода документов на бумажном носителе в цифровой формат и хранения этой информации.

Одним из самых масштабных и трудозатратных мероприятий является перевод архивных документов на электронные носители. Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации и Программой информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 - 2020 гг. определен приоритет формирования информационного потенциала страны путем создания электронных документов и перевода традиционных документов в цифровой формат. Для архивных учреждений Стратегией определен показатель оцифровки в 20% фондов, находящихся на хранении. Осуществление оцифровки архивных документов неразрывно связано с переводом в электронный вид и научно-справочного аппарата (описей фондов) к ним.

Назрела необходимость неотложного решения вопросов материально-технического оснащения муниципального архива:

- технология хранения документов предусматривает их размещение в первичных средствах хранения - архивных коробках, защищающих документы от пыли, света, перепадов температуры, недостаточной или излишней влажности, что способствует обеспечению долговременной сохранности документов. На момент разработки настоящей Программы закартонировано 3161 единица хранения. Стоит задача 100% картонирования документов, на что необходимо порядка 1000 архивных коробок. Данное мероприятие будет способствовать нормативному хранению документов.

В связи с переходом на электронный документооборот и предоставление муниципальных услуг в электронном формате возникла потребность в квалифицированных специалистах. В целях повышения квалификации архивистов, внедрения и эксплуатации новых информационных архивных

технологий требуется специальное обучение сотрудников архива. Без повышения профессионального уровня специалистов муниципального архива невозможно развитие и совершенствование всех направлений деятельности учреждения.

Совершенствование архивного дела в первую очередь связано с расширением доступа граждан к архивной информации, интенсивным использованием архивных документов. Современное динамично развивающееся общество требует обновления традиционных форм использования архивных документов. У архива имеется собственный WEB-сайт с самой разнообразной информацией. Архив практикует публикацию статей в периодической печати. Необходимо организовывать выставки архивных документов, работу читального зала, для чего также нужны дополнительные площади. Выполнение этих мероприятий будет способствовать пополнению архива документами личного происхождения, популяризации архивных документов и повышению исторической грамотности жителей городского округа.

Архивные документы активно используются как при принятии управленческих решений, так и для подтверждения прав собственности на землю, основные фонды и недвижимость. Только за 2012 год было изготовлено для пользователей 632 копии документов.

В функции муниципального архива входит такой важный вид оказания услуг населению, как исполнение социально-правовых запросов граждан путем оформления и выдачи архивных справок для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, социальных льгот. В связи с непрекращающимися пенсионными реформами интенсивность работы по использованию архивных документов социально-правового характера с каждым годом возрастает. Ежегодно муниципальный архив исполняет свыше 1000 социально-правовых запросов.

Растет количество тематических запросов, поступивших от органов власти, организаций и граждан.

Увеличился спрос на архивную информацию, что связано с возросшим стремлением к знанию отечественной истории, отдельных ее явлений, событий и фактов, возвращению к истокам.

Осуществляет Архив информационную поддержку городских мероприятий. Проявившийся за последнее время широкий интерес общественности к прошлому, документальному наследию, хранящемуся в архивах, необходимо закрепить и всесторонне развивать как важнейший фактор нравственного воспитания и духовного обновления общества.

Отсутствие читального и экспозиционно-выставочного залов не позволяют удовлетворять возросший спрос на архивную информацию. Необходимо дополнительно организовать оборудованное компьютером место для пользователей.

Наличие собственного web-сайта не только удовлетворяет интерес общественности к архивной информации, но и позволяет организовать работу по методической помощи архивам источников комплектования.

Актуальность разработки Программы обусловлена назревшей необходимостью совершенствования архивного дела в Качканарском городском округе, цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации.

Результатом реализации Программы станет сохранение исторического наследия города, повышение качества обслуживания жителей и организаций Качканарского городского округа, улучшение условий обеспечения сохранности и безопасности архивного фонда, повышение профессионального уровня работников муниципального архива и делопроизводственных и архивных служб городского округа.

Раздел 2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Создание условий для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в МКУ «Качканарский городской архив» в интересах граждан, общества и государства.

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

1. Стабильное комплектование Архива документами.
2. Создание оптимальных условий для обеспечения сохранности архивных документов.
3. Обеспечение доступности архивных фондов и повышение качества оказания информационных услуг в сфере архивного дела.
4. Укрепление материально-технической базы Архива, оснащение техническими и технологическими средствами.
5. Укрепление кадрового потенциала.

РАЗДЕЛ 3 ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Система мероприятий Программы «Обеспечение комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов, находящихся в муниципальном архиве Качканарского городского округа» охватывает различные направления развития архивного дела.

1. «Комплектование Архивного фонда Качканарского городского округа» предполагает мероприятия по формированию и пополнению архивных фондов Качканарского городского округа, а именно приём

управленческой и иной документации. При реализации указанного мероприятия обеспечивается:

- пополнение архивных фондов управленческой документацией, видео-, фото- и фонодокументами, имеющими историческое, культурное, социальное и практическое значение;
- методическая помощь организациям в реализации задач организации документационного обеспечения управления, по обеспечению сохранности документов организации и подготовке их к дальнейшему хранению или сдаче в муниципальный архив

2. «Обеспечение хранения Архивного фонда» предусматривает мероприятия для создания оптимальных условий хранения документов, позволяющих обеспечить бессрочное (вечное) хранение документальных источников. При реализации этого направления обеспечивается:

- создание микроклимата в помещениях, где хранятся или длительное время находятся документы;
- контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах;
- защита документов от пыли, света, перепадов температуры, недостаточной или излишней влажности;
- создание фонда пользования наиболее востребованных документов, в том числе в электронном формате, что позволит сохранить оригиналы документов.

4 Улучшению учёта и использования документов способствует модернизация и укрепление материально-технической базы Архива, что предполагает приобретение компьютерной и оргтехники, приобретение специализированного оборудования, своевременное и качественное обслуживание Это в свою очередь обеспечит:

- сканирование и создание электронных образов документов;
- оснащение архива современным компьютерным оборудованием (обновление морально устаревшего и несовместимого компьютерного оборудования);
- модернизация информационно-коммуникационных технологий и обеспечение современными информационными технологиями деятельности муниципального архива, в том числе приобретение системного обеспечения для доработки и поддержания сайта.
- Обеспечение доступности архивных фондов и повышение качества оказания информационных услуг
- Развитие информационного потенциала Качканарского городского округа как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия. Мероприятия раздела нацелены на решение основных задач архивного учреждения и освоение новых форм информационных услуг: создание фонда пользования, системы научно-справочного аппарата к документам и т.д. с помощью компьютерных технологий. При реализации указанной задачи обеспечивается:

- создание электронного научно-справочного аппарата (описей дел), электронного фонда пользования (документов);

- активизация издательской деятельности, обновление и расширение информации о составе и содержании документов муниципального архива, издание сборников документов, связанных с памятными датами в истории России и городского округа, и тематических подборок документов, посвященных истории города и населенных пунктов, вошедших в состав городского округа, и организаций, действующих на территории городского округа;

- организация виртуальных историко-документальных выставок;
- поддержка собственного web-сайта;

5. Укрепление кадрового потенциала обеспечивается:

- мероприятиями по повышению заработной платы работникам архива в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 N 1087 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области";

- повышением квалификации сотрудников.

При реализации указанных мероприятий обеспечивается взаимосвязь между поэтапным развитием отрасли с повышением уровня заработной платы работников МКУ «Качканарский городской архив».

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Финансирование Программы предусматривается осуществлять за счет бюджетных ассигнований городского бюджета Качканарского городского округа, выделяемых на соответствующие цели Архиву.

Общий прогнозный объем финансирования Программы в течение 2014 - 2016 годов составит 374,5 тысяч рублей из бюджета Качканарского городского округа, в том числе:

- на 2014 год – 127,6 тысяч рублей;
- на 2015 год – 140,0 тысяч рублей;
- на 2016 год – 106,9 тысяч рублей.

Расчет стоимости программных мероприятий осуществлялся исходя из анализа рыночных цен.

Средства бюджета Качканарского городского округа распределены по мероприятиям Программы с учетом первоочередных потребностей Архива в пределах выделенных лимитов.

Средства на выполнение мероприятий Программы определяются при формировании бюджета городского округа на очередной финансовый год.

Объемы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета на очередной финансовый год.

МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И КОНТРОЛЬ НАД ХОДОМ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исполнителем Программы является муниципальное казенное учреждение Качканарского городского округа "Качканарский городской архив".

Мероприятия Программы включаются в годовые планы работы Архива.

При реализации программных мероприятий организуется заключение договоров о поставке оборудования, предоставлении услуг, проводится закупка, установка и ввод в эксплуатацию.

МКУ «Качканарский городской архив» обеспечивает своевременную и качественную реализацию мероприятий Программы, представляет информацию в отдел экономики и стратегического развития о ходе выполнения Программы ежеквартально в течение 25 дней следующего за отчетным периодом.

Обязанность по обеспечению контроля над реализацией Программы, подготовке и предоставлению информации о результатах ее исполнения возложена на директора Архива.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительной особенностью сферы архивного дела является то, что основные результаты деятельности выражаются, как правило, в социальном эффекте. Социальная эффективность выражается в расширении доступа граждан к архивной информации, введении в научный оборот новых исторических источников в целях их использования в культурно-просветительских целях, патриотическом воспитании граждан.

Последствия такого рода не поддаются обычным статистическим измерениям. Предполагается использовать систему показателей, характеризующих лишь текущие результаты деятельности архива, ее объемные показатели.

Реализация программных мероприятий в полном объеме позволит:

- повысить уровень безопасности и сохранности документов Архива, содержать в исправности материально-техническую базу Архива;
- осуществлять публикацию документальных материалов, благодаря которым будет расширен доступ пользователей к ретроспективной информации;
- включить архивные документы, находящиеся на муниципальном хранении, в информационное пространство Качканарского городского округа, Свердловской области, Российской Федерации, ускорить сроки предоставления ретроспективной информации пользователям, в первую очередь органам государственной власти и местного самоуправления;
- организовать качественный прием, хранение и использование документов на всех видах носителей, в том числе научно-технической документации, аудиовизуальной, машиночитаемой, а также документов по

личному составу, что позволит реализовать права граждан на получение необходимой архивной информации, а также сформировать и сохранить значительный комплекс документов для будущих исследований;

- сохранить для будущих поколений ценные документы посредством создания электронного фонда пользования;

- продолжить создание электронного научно-справочного аппарата к архивным документам, что снизит сроки выполнения архивных работ, в том числе сроки исполнения всех категорий запросов, предоставление информационных материалов органам государственной власти и местного самоуправления;

- ввести в научный оборот новые категории архивных документов для использования архивной информации в учебном процессе, для расширения и обновления тематики научных, краеведческих исследований, для нравственного и патриотического воспитания населения.

Общеэкономический эффект от улучшения условий труда архивистов проявится в повышении производительности труда, более полном удовлетворении общественных потребностей в архивной информации, что в свою очередь создаст условия для получения и передачи информации путем свободного доступа всех категорий пользователей к хранящимся в архивах информационным ресурсам.

Реализация Программы приведет к решению конкретных проблем по укреплению кадрового потенциала архивной службы и повышению привлекательности труда архивистов.

Приложение № 2
к Программе

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № строк и | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Исполнитель мероприятия | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей | | | | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия |
|-----------------|--|----------------------------|---|------------|------------|------------|--|
| | | | Всего | первый год | второй год | третий год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: | МКУ "КГА" | 374,5 | 127,6 | 140,0 | 106,9 | |
| 2 | местный бюджет | | 374,5 | 127,6 | 140,0 | 106,9 | |
| 3 | Мероприятие 1 «Общепрограммные расходы» | МКУ "КГА" | 374,5 | 127,6 | 140,0 | 106,9 | |
| 4 | местный бюджет | | 374,5 | 127,7 | 140,0 | 140,9 | |
| 7 | "Оснащение архивохранилищ увлажнителями воздуха" всего, в том числе: | МКУ "КГА" | 24,0 | 24,0 | 0,0 | 0,0 | 1 |
| 8 | Местный бюджет | | 24,0 | 24,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 9 | "Оснащение архивохранилищ кондиционерами", в том числе: | МКУ "КГА" | 100,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 1 |
| 10 | Местный бюджет | | 100,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | |
| 11 | "Приобретение средств хранения для документов (архивных коробов)», в том числе: | МКУ "КГА" | 183,6 | 103,6 | 40,0 | 40,0 | 1,5 |
| 12 | Местный бюджет | | 183,6 | 103,6 | 40,0 | 40,0 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|-----------|------|-----|-----|------|--------|
| 17 | "Обновление устаревшей компьютерной и оргтехники" всего, в том числе: | МКУ "КГА" | 36,9 | 0,0 | 0,0 | 36,9 | 2, 3,4 |
| 18 | местный бюджет | | 36,9 | 0,0 | 0,0 | 36,9 | |
| 25 | "Обучение специалистов архива" всего, в том числе: | МКУ "КГА" | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | 6 |
| 26 | местный бюджет | | 30 | 0 | 0 | 30 | |

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| N строки | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Значение целевого показателя реализации муниципальной программы | | | Источник значений показателей |
|----------|---|-------------------|---|------------|------------|-------------------------------|
| | | | первый год | второй год | третий год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Цель 1 Создание условий для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве в интересах граждан, общества и государства | | | | | |
| 2 | Задача 1 Создание оптимальных условий для обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| 3 | Целевой показатель 1 Количество архивных дел, хранящихся с соблюдением нормативного температурно-влажностного режима | процент | 0 | 0 | 87 | Годовой отчёт |
| 4 | Целевой показатель 5 Количество закартонированных документов | процент | 30 | 50 | 70 | |
| 5 | Задача 2 Укрепление материально-технической базы архива, оснащение техническими и технологическими средствами | | | | | |
| 6 | Целевой показатель 2 Количество приобретенного современного компьютерного оборудования и оргтехники | штуки | 0 | 0 | 1 | Годовой отчёт |
| 7 | Задача 3 Укрепление кадрового потенциала | | | | | |
| 8 | Целевой показатель 6: количество работников архива, прошедших курсы повышения квалификации | Процент | 0 | 0 | 100 | Годовой отчёт |
| 9. | Задача 4. Обеспечение доступности архивных фондов и повышение качества оказания информационных услуг | | | | | |
| 10. | Целевой показатель 4: Количество описей\дел, переведённых в цифровой формат, от общего количества описей\дел, хранящихся в архиве | процент | 0 | 0 | 20 | Годовой отчёт |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|--|---------|----|----|-----|---------------|
| 11. | Задача 5 Стабильное комплектование Архива документами | | | | | |
| 12. | Целевой показатель 3: Количество документов, включённых в состав Архивного фонда РФ и принятых в Архив в установленные сроки | процент | 80 | 90 | 100 | Годовой отчёт |