***Приложение №4 к муниципальной программе***

***«Муниципальное управление в Пушкинском***

***муниципальном районе на 2015-2019 годы»***

**Паспорт подпрограммы 4**

**«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе на 2015-2019 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | | Архивный отдел Управления делами администрации Пушкинского муниципального района | | | | | | | |
| Задача подпрограммы | | Обеспечение хранения, комплектование, учет и использование архивных документов | | | | | | | |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год | | 2017 год | 2018 год | 2019 год | |
| - | - | 88,8 | | 91,8 | 94,7 | 100 | |
| Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам | Наименование подпрограммы | Главный распорядитель бюджетных средств | Источник финансирования | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | Итого |
| Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе |  | Всего:  в том числе: | - | 8 375,9 | 8 653,4 | 8 653,4 | 8 653,4 | 34 336.1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главное архивное Управление Московской области | Средства бюджета Московской области | - | 5683,0 | 5683,0 | 5683,0 | 5683,0 | 22 732,0 |
| Администрация Пушкинского муниципального района | Средства бюджета Пушкинского муниципального района | - | 2 692,9 | 2 970,4 | 2 970,4 | 2 970,4 | 11 604,1 |
| Планируемые результаты реализации подпрограммы | | | | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | |
| 1.Обеспечение хранения, комплектование, учет и использование архивных документов | | | | 77 | 80 | 85 | 90 | 100 | |
| 2. Доля запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов за отчетный период | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 3. Доля архивных фондов архивного отдела, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в архивном отделе | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 4. Доля описей дел в архивном отделе, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел архивного отдела | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 5. Доля запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | | | | 23 | 24,2 | 25,4 | 26,6 | 28 | |
| 6. Доля единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, от общего количества единиц хранения архивного отдела | | | | 0,7 | 0,8 | 0,9 | 1,0 | 1,2 | |

**1. Описание задач подпрограммы**

Цель муниципальной программы сформулирована с учетом требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», Закона Московской области №65/2007-ОЗ от 25.05.2007 «Об архивном деле в Московской области».

Целью муниципальной подпрограммы является создание условий для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в архивном отделе Управления делами администрации Пушкинского муниципального района Московской области

Целевую установку подпрограммы «Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе» возможно реализовать посредством решения задачи «Обеспечение хранения, комплектование, учет и использование архивных документов».

В рамках задачи предусматривается выполнение следующих работ:

- картонирование 7000 единиц хранения;

- поддержание нормативных показателей температурно-влажностного режима в архивохранилищах;

- переплет 1000 единиц хранения переработанных фондов;

- переработка и описание документов архивных фондов, имеющих рукописные описи и описи, не утвержденные ЭПК Главархива – 5000 единиц хранения;

- прием на хранение 4500 единиц хранения;

- представление к утверждению описей управленческой документации 3500 единиц хранения;

- предоставление к утверждению описей на документы по личному составу 2000 единиц хранения;

- проверка наличия 32000 единиц хранения;

- ведение общеотраслевой базы данных «Архивный фонд» - внесение информации по вновь поступившим фондам и фондам, прошедшим переработку и усовершенствование;

- регулярное пополнение фонда пользования описей архивного отдела;

- продолжение работ по формированию фонда пользования наиболее востребованных архивных документов– 130 единиц хранения;

- создание новых и пополнение имеющихся тематических баз данных;

- - исполнение запросов социально-правового характера – 18000 справок;

- оформление пользователей для работы в читальном зале 400 пользователей.

- проведение работы с краеведами района, с держателями документов личного происхождения.

**2. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы**

Архивная отрасль в Пушкинском районе ведет отсчет от 1935 года, когда постановлением Президиума Пушкинского райисполкома от 27 апреля 1935 года в соответствии с постановлением Президиума Мособлисполкома от 29 марта 1935 года было принято решение об организации архива в Пушкинском районе «… в целях улучшения общей постановки архивного дела в Пушкинском районе и концентрации архивных материалов с/советов, новостроек, колхозов, совхозов, МТС и других организаций районной подведомственности …».

В настоящее время архивный отдел Управления делами администрации Пушкинского муниципального района хранит документы постоянного хранения и документы по личному составу 358 фондов организаций источников комплектования отдела, ликвидированных организаций и организаций-банкротов, всего общим количеством более 70 тысяч дел. Источниками комплектования архивного отдела являются 35 учреждений и организаций района.

В последние годы многое сделано для обеспечения сохранности документов: все помещения архивного отдела оснащены охранно-пожарной сигнализацией, выведенной на пульт администрации муниципального района; подключена система централизованного контроля за состоянием комплекса технических средств АПС, позволяющего регистрировать и передавать информацию о срабатывании системы пожарной сигнализации на Пульт 01, помещения оборудованы решетками, металлическими дверями, металлическими и комбинированными стеллажами, оснащены огнетушителями.

Однако архивный отдел ежегодно пополняется документами в объеме от 1 до 3 тысяч единиц хранения, загруженность архивохранилищ в настоящее время составляет 95%, что в ближайшие годы может стать препятствием к приему документов от организаций – источников комплектования по истечении срока их хранения в организациях и в случае ликвидации. Кроме того, все помещения архивного отдела размещены в старых жилых домах, часто подвергаются затоплению, что приводит к частичному повреждению архивных документов и поражению грибком стен архивохранилищ. Помимо угрозы утраты документов подобные аварийные ситуации требуют дополнительного расхода рабочего времени и финансовых затрат на восстановление целостности документов и ремонт помещений. Утрата и повреждение архивных документов лишает граждан возможности подтвердить свои имущественные, пенсионные и социальные права.

Таким образом, приоритетным направлением развития архивного дела в Пушкинском муниципальном районе на сегодняшний день является обеспечение сохранности архивных документов. Для этого необходимо предоставление архивному отделу помещений, обеспечивающих нормативные условия хранения архивных документов и позволяющих принимать на хранение документы источников комплектования отдела с истекшими сроками хранения, ликвидированных организаций и предприятий-банкротов. С учетом перспективы развития архивного дела новые помещения должны соответствовать современным требованиям к их техническим характеристикам и техническому оснащению в части устройства современных систем вентиляции, пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации. Для повышения эффективности использования площадей архивохранилищ предпочтительна установка мобильных стеллажей.

Еще одной серьезной проблемой архивного отдела является наличие на хранении значительного количества документов фондов за 1920-1950 годы, находящихся в крайне неудовлетворительном состоянии (в связи с неудовлетворительными условиями их хранения в начале – середине прошлого века) и имеющих рукописные и временные описи, не утвержденные Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного Управления Московской области (далее – ЭПК Главархива). Решение этой проблемы требует значительных трудовых и временных ресурсов и заключается в проведении полистной экспертизы документов, их описания, создания научно-справочного аппарата к документам фондов, технических работ по переплету и оформлению дел.

Решение этих проблем будет способствовать сохранению истории своего региона, которая является неотъемлемой частью историко-культурного наследия страны, позволяющего удовлетворять научные, культурные и социальные потребности общества.

Для обеспечения сохранности документов в 2015 году запланировано приобретение архивных коробок для размещения и картонирование 6000 единиц хранения, а также упорядочение и переплет 1000 единиц хранения фондов в процессе переработки.

С этой же целью в 2016-2017 годах предусматривается картонирование 1000 единиц хранения переработанных фондов.

В 2018-2019 годах прогнозируется предоставление архивному отделу нового помещения, в связи с чем предусматривается перемещение документов, проверка их наличия, топографирование и прочие работы.

Выполнение указанных выше работ позволит довести к 2019 году долю архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов до 100%.

Для поддержания доли запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом в нормативные сроки на уровне 100% планируется использовать информационно-поисковые системы архивного отдела, тематические базы данных, научно-справочный аппарат к документам фондов; контроль своевременного исполнения запросов осуществляется ответственным за делопроизводство в архивном отделе.

Доля архивных фондов архивного отдела, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в архивном отделе, на протяжении более 10 лет поддерживается на уровне 100%. Данные по вновь поступившим фондам, а также по изменениям в учетных данных и научно-справочном аппарате хранящихся фондов вносятся в базу данных «Архивный фонд» в год поступления или изменения учетных данных фонда. Таким образом, данный показатель будет поддерживаться на уровне 100%.

Доля описей в архивном отделе, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел архивного отдела в 2014 году достигла 100%. В планируемый период предполагается включать в фонд пользования описей описи фондов по мере их поступления. Таким образом, данный показатель будет поддерживаться на уровне 100% постоянно.

В настоящее время каждый работник архивного отдела обеспечен персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, позволяющим принимать запросы граждан и организаций в электронном виде, что должно позволить увеличить количество запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период с 11,8% (базовый показатель) до **28%** (показатель 2019 года).

Для повышения эффективности использования архивных документов предусматривается продолжение формирования фонда пользования наиболее востребованных архивных документов на электронных носителях, что позволит достичь в 2019 году значений показателя «Доля единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, от общего количества единиц хранения архивного отдела» **1,2%**.

**3. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития**

Для выбора правильной стратегии и тактики развития архивного дела в Пушкинском районе наиболее целесообразным является программно-целевой метод, позволяющий конкретизировать комплексные и системные решенияприоритетных проблем архивного дела в районе в перспективе на 2015-2019 годы.

Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе» позволит:

- обеспечить нормативные условия хранения архивных документов в результате проведения работ по картонированию документов, пропитки огнезащитными составами деревянных частей стеллажных конструкций и предоставлению архивному отделу помещений, соответствующих нормативным требованиям хранения архивных документов и их технического обустройства;

- поддерживать показатели доли запросов, исполненных в нормативные сроки, доли архивных фондов, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», доли описей дел, на которые создан фонд пользования в электронном виде на уровне 100%;

- повышать долю запросов, поступивших в архивный отдел в электронном виде за счет информирования населения и организаций о возможности направления запросов на электронный адрес архивного отдела и администрации муниципального района;

- создать фонд пользования наиболее востребованных архивных документов, включая электронные образы документов в составе Информационно-поисковой системы (ИПС) «Архив».

**4. Перечень мероприятий, направленных на достижение целей и задач в сфере реализации муниципальной подпрограммы**

Достижение целей и задач муниципальной подпрограммы осуществляется посредством реализации мероприятий муниципальной подпрограммы. Перечень мероприятий приведен в приложении № 1 к муниципальной подпрограмме.

**5. Планируемые результаты (целевые показатели) реализации муниципальной подпрограммы с указанием количественных и/или качественных целевых показателей, характеризующих достижение целей и решение задач**

Планируемые результаты (Целевые показатели) реализации муниципальной подпрограммы и их динамика по годам реализации муниципальной подпрограммы приведены в приложении № 2 к муниципальной подпрограмме.

**6. Методика расчета значений показателей эффективности и результативности реализации муниципальной подпрограммы**

Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной подпрограммы приведена в приложении № 3 к муниципальной подпрограмме.

**7. Условия предоставления и методика расчета субвенции из бюджета Московской области бюджету Пушкинского муниципального района на софинансирование подпрограммы или программных мероприятий, направленных на достижение аналогичных целей**

Администрация муниципального района наделена на неограниченный срок следующими государственными полномочиями Московской области:

- временное хранение и комплектование муниципальных архивов документами, относящимися к собственности Московской области и находящимися на территории муниципального района;

- государственный учет архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальном архиве;

- оказание государственных услуг по использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальном архиве.

Финансирование государственных полномочий осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету Пушкинского муниципального района из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.

На период 2015-2016 годов расчет субвенции производился по формуле:

*Rsadi = (Rпрог.з/пл + Rпрог.м/з) × Чр + М м/з,*

где:

*Rsadi* - размер субвенции на обеспечение государственных полномочий для *i*-го муниципального образования;

*Rпрог.з/пл* - прогнозируемые на очередной финансовый год расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда на одного работника;

*Rпрог.м/з* - прогнозируемые на очередной финансовый год расходы на материальные затраты на одного работника;

*Чр* - численность работников, обеспечивающих исполнение государственных полномочий, рассчитанная в соответствии с методикой расчета численности работников муниципального архива, утвержденной Правительством Московской области;

*М м/з* - материальные затраты, необходимые на осуществление государственных полномочий, непосредственно связанных с оборудованием муниципальных архивов средствами хранения, учета и использования архивных документов, пожаротушения и охранной сигнализации и обработкой архивных документов.

Объем материальных затрат определялся из расчета тридцати процентов нормативного годового фонда оплаты труда и начислений на оплату труда работников, обеспечивающих исполнение государственных полномочий.

Расчет субвенции на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов в соответствии с внесенными в Закон Московской области № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» изменениями осуществляется по формуле:

Rsi = Rз/пл х Чpi + Rm/з х Чедi, где:

Rsi – размер субвенции на обеспечение государственных полномочий для i-гo муниципального образования;

Rз/пл – прогнозируемые на очередной финансовый год расходы   
на оплату труда одного работника, обеспечивающего исполнение государственных полномочий, определенные исходя из условий оплаты труда работников государственных архивных учреждений Московской области, с начислениями на выплаты по оплате труда;

Чpi – численность работников i-гo муниципального образования, обеспечивающих исполнение государственных полномочий, рассчитанная   
в соответствии с методикой расчета численности работников муниципального архива, утвержденной Правительством Московской области;

Rm/з – годовой норматив расходов на содержание одной единицы хранения, относящейся к собственности Московской области и хранящейся   
в муниципальном архиве i-гo муниципального образования;

Чедi – количество единиц хранения, относящихся к собственности Московской области и хранящихся в муниципальном архиве   
i-гo муниципального образования на 1 января текущего финансового года.

Годовой норматив расходов на содержание одной единицы хранения, относящейся к собственности Московской области и хранящейся   
в муниципальном архиве (Rm/з), определяется по формуле:

Rm/з = (Р:S) х Иинф, где:

Р – общая сумма расходов на материальные затраты, предусмотренных государственным архивным учреждениям Московской области в бюджете Московской области на текущий финансовый год;

S – общее количество единиц хранения, находящихся на хранении   
в государственных архивных учреждениях Московской области   
по состоянию на 1 января текущего финансового года;

Иинф – индекс инфляции, установленный в прогнозе социально-экономического развития Московской области на очередной финансовый год и плановый период.».

Размер субвенций, выделяемых в соответствующем финансовом году бюджету муниципального района из фонда компенсаций Московской области, утверждается законом Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год.

Финансовые средства, переданные в виде субвенций органу местного самоуправления муниципального района на обеспечение государственных полномочий, подлежат использованию строго по целевому назначению.

Неиспользованные суммы субвенций или использованные не по назначению, подлежат возврату в бюджет Московской области.

Размеры субвенций, выделяемых бюджетам муниципальных районов и городских округов Московской области из бюджета Московской области, утверждаются законом Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период или в порядке, установленном Правительством Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, в разрезе муниципальных образований Московской области.

Численность работников муниципального архива, исполняющих отдельные государственные полномочия, зависит от количества единиц хранения Архивного фонда Московской области, включая документы по личному составу, относящихся к собственности Московской области и находящихся на территории муниципального района, и определяется уполномоченным органом в соответствии с методикой расчета численности работников муниципального архива.

**8. Предоставление обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы**

Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы, приведено в приложении № 4 к муниципальной подпрограмме.

**9. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятий подпрограммы с муниципальным заказчиком Программы.**

Разработка и реализация муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе» осуществляется в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Пушкинского муниципального района и городского поселения Пушкино Пушкинского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации Пушкинского муниципального района от 01.08.2013 № 2105 (с изменениями) (далее Порядок).

Муниципальным заказчиком муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе» является архивный отдел Управления делами администрации Пушкинского муниципального района.

Муниципальный заказчик определяет ответственных за выполнение мероприятий муниципальной подпрограммы и обеспечивает взаимодействие между ответственными за выполнение отдельных мероприятий муниципальной подпрограммы.

Координатором муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе» является Заместитель Главы администрации Пушкинского муниципального района.

Координатор муниципальной подпрограммы организовывает работу, направленную на координацию деятельности исполнителей муниципальной подпрограммы в процессе разработки и реализации муниципальной подпрограммы.

Координатор подпрограммы осуществляет координацию деятельности исполнителей подпрограммы по подготовке программных мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Пушкинского муниципального района.

Для обеспечения текущего контроля архивного отдела Управления делами администрации Пушкинского муниципального района при ежегодном планировании работ по подпрограмме и корректировке состава мероприятий по мере их выполнения определяет промежуточные (контрольные) этапы для отдельных мероприятий подпрограммы.

Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы:

- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия подпрограммы и направляет их координатору подпрограммы;

- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;

- готовит и представляет координатору подпрограммы отчет о реализации мероприятия.

**10. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации**

**мероприятий муниципальной подпрограммы.**

Муниципальный заказчик подпрограммы:

С целью контроля за реализацией муниципальной подпрограммы муниципальный заказчик ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует в подсистеме ГАСУ МО:

1) оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной подпрограммы по форме согласно [приложениям N 9](#P1451) и [N 10](#P1551) к Порядку, который содержит:

перечень выполненных мероприятий муниципальной подпрограммы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых целевых значений показателей;

анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий;

2) оперативный (годовой) [отчет](#P1662) о выполнении муниципальной подпрограммы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта по форме согласно приложению N 11 к Порядку, который содержит:

наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы;

перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования;

анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.

Муниципальный заказчик ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, формирует в подсистеме ГАСУ МО годовой отчет о реализации муниципальной подпрограммы для оценки эффективности реализации муниципальной подпрограммы.

Раз в 3 года муниципальный заказчик формирует в подсистеме ГАСУ МО комплексный отчет о реализации мероприятий муниципальных подпрограмм не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Годовой и комплексный отчеты о реализации муниципальной подпрограммы должны содержать:

1) аналитическую записку, в которой указываются:

степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной подпрограммы;

общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе городских и сельских поселений района, на территории которых реализовывались мероприятия муниципальной подпрограммы;

2) таблицу, в которой указываются:

данные об использовании средств бюджета Пушкинского муниципального района и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной подпрограммы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;

по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, - причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Годовой отчет о реализации муниципальной подпрограммы представляется по формам согласно [приложениям N 10](#P1551) и [N 12](#P1729) к Порядку.

Комплексный отчет о реализации муниципальной подпрограммы представляется по формам согласно [приложениям N 10](#P1551) и [N 13](#P1815) к Порядку.

*Приложение № 1 к муниципальной подпрограмме*

*«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе»*

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия по реализации подпрограммы | Сроки  исполнения мероприятия | Источники финансирования | Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.) | Всего,  (тыс. руб.) | Объем финансирования по годам, (тыс. руб.) | | | | | Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы | Результаты выполнения мероприятий подпрограммы |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год |
| 1. | **Задача 1 Обеспечение хранения, комплектование, учет и использование архивных документов /** **мероприятие 1**  **Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов** | 2015-2019 | Итого | 8 375,9 | 34 336,1 | - | 8 375,9 | 8 653,4 | 8 653,4 | 8 653,4 | Архивный отдел Управления делами | Доведение доли архивных документов, хранящихся в нормативных условиях до 100%;  Поддержание доли запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом Управления делами в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов на уровне 100%;  Поддержание доли архивных фондов архивного отдела Управления делами, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в архивном отделе на уровне 100%;  Поддержание доли описей дел в архивном отделе, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в архивном отделе на уровне 100%;  Доведение доли запросов, поступивших в архивный отдел в электронном виде, от общего числа запросов до **28 %**.  Доведение доли единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, от общего количества единиц хранения в архивном отделе до **1,2%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средства бюджета Московской области | 5683,0 | 22 732,0 | - | 5683,0 | 5683,0 | 5683,0 | 5683,0 |
| Средства бюджета муниципального района | 2 692,9 | 11 604,1 | - | 2 692,9 | 2 970,4 | 2 970,4 | 2 970,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 2 к муниципальной подпрограмме*

*«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе»*

**Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы**

**«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе»**

| № п/п | Задачи,  направленные на достижение цели | Планируемый объем  финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.) | | Показатель реализации мероприятий муниципальной подпрограммы | Единица  измерения | Отчетный базовый период/Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы) | Планируемое значение показателя по годам реализации | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Бюджет Пушкинского муниципального района | Субвенции из бюджета Московской области | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | **Задача 1**  Обеспечение хранения, комплектование, учет и использование архивных документов | 11 604,1 | 22 732,0 | Показатель 1:  Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела | % | 65 | 77 | 80 | 85 | 90 | 100 |
| Показатель 2  Доля запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов за отчетный период | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Показатель 3  Доля архивных фондов архивного отдела, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в архивном отделе | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Показатель 4  Доля описей дел в архивном отделе, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел архивного отдела | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Показатель 5  Доля запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | % | 11,8 | 23 | 24,2 | 25,4 | 26,6 | 28 |
|  | Показатель 6  Доля единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, от общего количества единиц хранения архивного отдела | % | 0,5 | 0,7 | 0,8 | 0,9 | 1,0 | 1,2 |

*Приложение № 3 к муниципальной подпрограмме*

*«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе»*

**Методика расчета значений показател*е*й эффективности реализации подпрограммы**

| № п/п | Наименование показателя | Методика расчета показателя и единица измерения | Единица измерения | Исходные материалы | Периодичность предоставления |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела | Показатель определяется по данным ежегодной паспортизации архивного отдела, проводящейся в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации» | процент | Паспорт архивного отдела Управления делами по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов архивного фонда Российской) | **ежеквартально** |
| 2 | Доля запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов за отчетный период | Показатель определяется по результатам исполнения запросов за отчетный период по формуле:  Зн = Зин/Зи х 100%,  где Зн – доля запросов, исполненных в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов;  Зин – количество запросов, исполненных за отчетный период в нормативные сроки  Зи – общее число исполненных запросов за отчетный период | процент | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 3 | Доля архивных фондов архивного отдела, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в архивном отделе | Показатель определяется по результатам включения фондов в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» по формуле:  А = Аа/Аоб х 100%, где:  А – доля архивных фондов, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», в общем количестве архивных фондов в архивном отделе;  Аа – количество архивных фондов, включенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд»;  Аоб – общее количество архивных фондов в архивном отделе. | процент. | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 4 | Доля описей дел в архивном отделе, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел архивного отдела | Показатель определяется по результатам создания фонда пользования описей в электронном виде по формуле:  О = Оэ/Ооб х 100%, где:  О – доля описей архивного отдела, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в архивном отделе;  Ооб – общее количество описей в архивном отделе. | процент | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 5 | Доля запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | Показатель определяется по результатам поступления запросов в электронном виде за отчетный период по формуле:  Зэ = Зэп/З ох 100%, где:  Ээ – доля запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов;  Зэп – количество запросов, поступивших за отчетный период, в электронном виде;  Зо – общее число поступивших запросов за отчетный период | процент | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 6 | Доля единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) архивного отдела, от общего количества единиц хранения архивного отдела | Показатель определяется по результатам включения в автоматизированные ИПС архивного отдела архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму по формуле:  Дэц = Дпэц/Доб х 100%, где:  Дпэц – количество документов, включенных в ИПС, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  Дэц – доля архивных документов, включенных в ИПС, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  Доб – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе. | проценты | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |

*Приложение № 4 к муниципальной подпрограмме*

*«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе»*

**Предоставление обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия подпрограммы | Источник финансирования | Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия | Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам, тыс. руб. | Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия |
| Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов | Бюджет Московской области | Ссубв= (Зсубв+ Мраб/субв)х Чраб/субв+ Мсубв,  где:  Ссубв –средства субвенции из бюджета Московской области на обеспечение переданных государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах;  Зсубв – заработная плата, прочие выплаты и уплата налоговых платежей одного работника, обеспечивающего исполнение государственных полномочий;  Мраб/субв – материальные затраты на одного работника, содержащегося за счет средств субвенций;  Чсубв – численность работников, содержащихся за счет средств субвенций;  Мсубв – материальные затраты из средств субвенций, непосредственно связанные с оборудованием архива средствами хранения, учета и использования архивных документов, пожаротушения и охранной сигнализации и обработкой архивных документов*.* | Всего 22 732,0  2016 год 5 683,0  2017 год 5 683,0  2018 год 5 683,0  2019 год 5 683,0 | 0,0 |
| Бюджет Пушкинского муниципального района | Смб = (Змб + Мраб/мб) х Чмб + Ммб,  где:  Смб – средства муниципального бюджета на финансирование деятельности архива;  Змб –заработная плата, прочие выплаты и уплата налоговых платежей одного работника, содержащегося за счет муниципального бюджета;  Мраб/мб – материальные затраты на одного работника, содержащегося за счет муниципального бюджета;  Чмб – численность работников, содержащихся за счет муниципального бюджета;  Ммб – материальные затраты из средств муниципального бюджета, непосредственно связанные с оборудованием архива средствами хранения, учета и использования архивных документов, пожаротушения и охранной сигнализации и обработкой архивных документов | Всего 11 604,1  2016 год 2 692,9  2017 год 2 970,4  2018 год 2 970,4  2019 год 2 970,4 | 0,0 |

*Приложение № 4 к муниципальной подпрограмме*

*«Развитие архивного дела в Пушкинском муниципальном районе»*

**Методика расчета значений показател*е*й эффективности реализации подпрограммы**

| № п/п | Наименование показателя | Методика расчета показателя и единица измерения | Единица измерения | Исходные материалы | Периодичность предоставления |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела | Показатель определяется по данным ежегодной паспортизации архивного отдела, проводящейся в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации» | процент | Паспорт архивного отдела Управления делами по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов архивного фонда Российской) | **ежеквартально** |
| 2 | Доля запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов за отчетный период | Показатель определяется по результатам исполнения запросов за отчетный период по формуле:  Зн = Зин/Зи х 100%,  где Зн – доля запросов, исполненных в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов;  Зин – количество запросов, исполненных за отчетный период в нормативные сроки  Зи – общее число исполненных запросов за отчетный период | процент | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 3 | Доля архивных фондов архивного отдела, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в архивном отделе | Показатель определяется по результатам включения фондов в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» по формуле:  А = Аа/Аоб х 100%, где:  А – доля архивных фондов, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», в общем количестве архивных фондов в архивном отделе;  Аа – количество архивных фондов, включенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд»;  Аоб – общее количество архивных фондов в архивном отделе. | процент. | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 4 | Доля описей дел в архивном отделе, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел архивного отдела | Показатель определяется по результатам создания фонда пользования описей в электронном виде по формуле:  О = Оэ/Ооб х 100%, где:  О – доля описей архивного отдела, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в архивном отделе;  Ооб – общее количество описей в архивном отделе. | процент | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 5 | Доля запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов, поступивших за отчетный период | Показатель определяется по результатам поступления запросов в электронном виде за отчетный период по формуле:  Зэ = Зэп/З ох 100%, где:  Ээ – доля запросов, поступивших в электронном виде в архивный отдел, от общего числа запросов;  Зэп – количество запросов, поступивших за отчетный период, в электронном виде;  Зо – общее число поступивших запросов за отчетный период | процент | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |
| 6 | Доля единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) архивного отдела, от общего количества единиц хранения архивного отдела | Показатель определяется по результатам включения в автоматизированные ИПС архивного отдела архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму по формуле:  Дэц = Дпэц/Доб х 100%, где:  Дпэц – количество документов, включенных в ИПС, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  Дэц – доля архивных документов, включенных в ИПС, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  Доб – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе. | проценты | Отчеты архивного отдела Управления делами Главному архивному Управлению Московской области о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области за отчетный год | **ежеквартально** |