****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРДЫМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| **от \_29.01.2025\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_57\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области» |

# В целях совершенствования системы архивного дела в Архивном отделе Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, создания оптимальных условий для хранения архивных документов и в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области от 13.01.2025 № 3 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в муниципальном образовании «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области», Администрация муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 08.09.2022 № 00604 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (В.Н. Орлов).
4. . Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 03.01.2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области | **М.В. Левченкова** |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации  муниципального образования  «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области  от 29.01.2025 № 57 |

**Муниципальная программа «Развитие архивного дела**

**в Администрации муниципального образования**

**«Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**Основные положения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | И. о. начальника архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области Гондырева Раиса Юрьевна |
| Период реализации муниципальной программы | 2025-2030 годы |
| Цель муниципальной программы | Цель Программы:  - совершенствование системы организации хранения и использования документов архивного фонда на традиционных носителях для обеспечения гарантированного доступа к ним.  Задача программы:  - обеспечение сохранности и использования архивных документов, качества и доступности услуг в сфере архивного дела. |
| Объемы финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансирования Программы за счет средств бюджета муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – местный бюджет) составит – 90,0 тыс. рублей, из них:  2025 год – 15,0 тыс. рублей, из них:  - средства местного бюджета – 15,0 тыс. рублей;  2026 год – 15,0 тыс. рублей, из них:  - средства местного бюджета – 15,0 тыс. рублей;  2027 год – 15,0 тыс. рублей, из них:  - средства местного бюджета – 15,0 тыс. рублей;  2028 год – 15,0 тыс. рублей, из них:  - средства местного бюджета – 15,0 тыс. рублей;  2029 год – 15,0 тыс. рублей, из них:  - средства местного бюджета – 15,0тыс. рублей;  2030 год – 15,0 тыс. рублей, из них:  - средства местного бюджета – 15,0 тыс. рублей |

**Показатели муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Целевые показатели | Ед. измерения | 2025  год | 2026  год | 2027  год | 2028  год | 2029  год | 2030  год |
| 1. | Количество дел, помещенных в архивные короба | шт. | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 |

**Структура муниципальной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задача структурного элемента** | **Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента** | **Связь с показателями** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Региональный проект** | | | |
| Участие в региональных проектах не предусмотрено | | | |
| **2. Ведомственный проект** | | | |
| Участие в ведомственных проектах не предусмотрено | | | |
| **3. Комплекс процессных мероприятий «Создание необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда, находящихся на муниципальном хранении»** | | | |
| И. о. начальника архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области Гондырева Раиса Юрьевна | | | |
| 3.1. | Укрепление материально-технической базы архива | Закупка и поставка продукции для муниципальных нужд Архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области | Увеличение документооборота, своевременный учет и поступление на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 3.2 | Приобретение архивных картонных коробов | Закупка и поставка продукции для муниципальных нужд Архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области | Своевременное комплектование и учет поступающих документов на хранение в Архивный отдел Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области |
| **4. Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для учета и комплектования документов и источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации»** | | | |
| И. о. начальника архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области Гондырева Раиса Юрьевна | | | |
| 4.1. | Количество дел, помещенных в архивные короба | увеличение количества дел, помещенных в архивные короба | Число дел укомплектованных в коробах |
| 4.2 | Количество источников комплектования | Увеличение количества источников пополнения Архивного фонда Российской Федерации | Число источников комплектования |

**Финансовое обеспечение муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источник финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения по годам реализации (тыс.руб.) | | | | | | |
| Всего: | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| В целом по муниципальной программе, в том числе: | 90,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| местный бюджет | 90,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |

Приложение

к паспорту муниципальной программы

**Раздел 1. Стратегические приоритеты в сфере реализации муниципальной программы.**

Архивный отдел Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел) осуществляет и организует хранение, учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также в пределах своей компетенции проводит организационно-методическое руководство архивами учреждений, организаций – источниками комплектования Архивного фонда муниципального образования, контролирует в них постановку делопроизводства в рамках документационного обеспечения управления на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области.

Располагается Отдел в кирпичном одноэтажном здании. Отделу отведены три комнаты площадью 60 кв.м., архивохранилище расположено в двух комнатах на площади 40 кв.м. Документы Архивного Фонда хранятся на металлических стеллажах, однако часть документов хранятся на библиотечных металлических стеллажах, не предназначенных для хранения архивных документов. В архиве отсутствуют отдельные помещения для проведения работ по очищению архивных документов от пыли, их дезинфекции и дезинсекции.

В настоящее время состояние архивохранилищ и материально - техническая база отдела не обеспечивают сохранность документов Архивного фонда на уровне нормативных требований, не соблюдается температурно-влажностный режим хранения документов, что приводит к преждевременному старению, разрушению физической основы бумаги. Картонирование документов защищает дела от пыли и воздействия света, способствует обеспечению долговременной сохранности документов и удобству их размещения в архивохранилищах, но проводится в малых объемах. На данный период в Отделе из оргтехники имеется персональный компьютер, подключенный к сети интернет, ксерокс и принтер для распечатки документов.

Объем Архивного фонда на 01.01.2025 года насчитывает 151 фонд с количеством 21060 единиц хранения. Степень загруженности архивохранилищ составляет 99%.

По состоянию на 1 января 2025 года источниками комплектования Отдела являются 16 организаций, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и культурное значение.

Отделом постоянно ведется плановая работа по комплектованию архива за счет организаций источников комплектования, а также осуществляется прием документов от организаций, прекративших свою деятельность в результате ликвидации (банкротства) и не имеющих правопреемников, что соответственно влечет за собой потребность в увеличении площадей архивохранилищи как следствие финансовые средства на их ремонт и оснащение.

С увеличением количества принятых документов возрастает количество запросов. Социально значимой работой архива является исполнение социально-правовых запросов в целях обеспечения законных прав и интересов граждан, в том числе в пенсионной сфере.

В настоящее время законодательство Российской Федерации обязывает архивы использовать новые информационные технологии - принимать запросы от граждан и юридических лиц и обеспечивать доступ к архивным документам также и через сеть Интернет, производить оцифровку наиболее востребованных материалов архива, что позволит удовлетворять различные гражданско-правовые запросы. Вся указанная работа в области архивного дела в муниципальном образовании осуществляется одним специалистом, для осуществления работ по оцифровке документов необходимо приобрести соответствующее оборудование и программное обеспечение.

Анализ состояния хранения архивных документов выявил необходимость принятия мер по совершенствованию условий хранения архивных документов. Основным инструментом для развития архивного дела в округе является муниципальная программа «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области». Программа включает в себя комплекс мероприятий, направленных на совершенствование хранения архивных документов и обеспечения сохранности информации.

**Раздел 2. Сведения о региональных проектах.**

Финансирование по региональным проектам не предусмотрено.

**Раздел 3. Сведения о ведомственных проектах.**

Финансирование по ведомственным проектам не предусмотрено.

**Раздел 4. Паспорта комплексов процессных мероприятий.**

**ПАСПОРТ**

**комплекса процессных мероприятий «Создание необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда, находящихся на муниципальном хранении»**

**Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за выполнение комплекса процессных мероприятий | И. о. начальника архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области Гондырева Раиса Юрьевна |
| Связь с муниципальной программой | муниципальная программа «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области» |

**Показатели реализации комплекса процессных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Целевые показатели | Ед. измерения | 2025  год | 2026  год | 2027  год | 2028  год | 2029  год | 2030  год |
| 1. | Хранение, учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации | шт. | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 |

**ПАСПОРТ**

**комплекса процессных мероприятий «Создание условий для учета и комплектования документов и источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации»**

**Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за выполнение комплекса процессных мероприятий | И. о. начальника архивного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области Гондырева Раиса Юрьевна |
| Связь с муниципальной программой | муниципальная программа «Развитие архивного дела в Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области» |

**Показатели реализации комплекса процессных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Целевые показатели | Ед. измерения | 2025  год | 2026  год | 2027  год | 2028  год | 2029  год | 2030  год |
| 1. | Количество дел, помещенных в архивные короба | шт. | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 |
| 2. | Количество источников комплектования | шт. | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |

**Раздел 5. Сведения о финансировании структурных элементов муниципальной программы.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Участник муниципальной программы | Источник финансового обеспечения | Объем средств на реализацию муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей) | | | | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028год | 2029 год | 2030год |
| **1. Региональный проект** | | | | | | | | | | |
| Финансирование по региональным проектам не предусмотрено. | | | | | | | | | | |
| **2. Ведомственный проект** | | | | | | | | | | |
| Финансирование по ведомственным проектам не предусмотрено. | | | | | | | | | | |
| **3. Комплекс процессных мероприятий «Создание необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда, находящихся на муниципальном хранении»** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Укрепление материально-технической базы архива | Архивный отдел Аппарата Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области | местный бюджет | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 3.2. | Приобретение архивных картонных коробов | местный бюджет | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Итого по комплексу процессных мероприятий | | | местный бюджет | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| **4. Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для учета и комплектования документов и источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации»** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по комплексу процессных мероприятий | | |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Всего по муниципальной программе | | | местный бюджет | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |