



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2024 № _____

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 29.12.2018 года № 961 «Об утверждении Муниципальной
программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,
хранению и использованию архивных документов, находящихся в
государственной и муниципальной собственности городского округа
Рефтинский» до 2027 года
(в редакции от 25.01.2024 года)**

В соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский от _____ года № _____ «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», в целях эффективного исполнения полномочия муниципального образования в области архивного дела, на основании пункта 23 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 961 «Об утверждении Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года (в редакции от 25.01.2024 года) изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского

**округа
Мельчакова**

Н.Б.

Приложение № 1
к постановлению главы городского
округа Рефтинский
от _____ 2024 № ____ «О внесении
изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от
29.12.2018 года № 961 «Об
утверждении Муниципальной
программы «Обеспечение
деятельности по комплектованию,
учёту, хранению и использованию
архивных документов, находящихся
в государственной и муниципальной
собственности городского округа
Рефтинский» до 2027 года» (в
редакции от 25.01.2024 года)

**Муниципальная программа
«Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,
хранению и использованию архивных документов, находящихся
в государственной и муниципальной собственности
городского округа Рефтинский» до 2027 года**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Ответственные исполнители Муниципальной программы	Администрация городского округа Рефтинский, Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»
Сроки реализации Муниципальной программы	до 2027 года
Цель и задачи Муниципальной программы	Цель 1. Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочий муниципального образования в области архивного дела. Задача 1. Обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов. Задача 2. Повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том

	<p>числе посредством функционирования и развития сайта Архива городского округа Рефтинский.</p> <p>Задача 3. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального архива</p>
Перечень подпрограмм Муниципальной программы	Отсутствуют
Перечень основных целевых показателей Муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище. 2. Функционирование и развитие Интернет-сайта Архива городского округа Рефтинский. 3. Объём электронного фонда пользования на документы постоянного хранения. 4. Объём выемки (картонирование) часто используемых архивных документов. 5. Количество принятых на архивное хранение документов муниципальных учреждений, предприятий.
Объём финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей	<p>Всего - 27 086,29</p> <p>2019 год – 1 730,32</p> <p>2020 год – 1 764,61</p> <p>2021 год – 2 004,07</p> <p>2022 год – 2 159,56</p> <p>2023 год – 2 469,71</p> <p>2024 год – 2 925,31</p> <p>2025 год – 4 272,37</p> <p>2026 год – 4 690,67</p> <p>2027 год – 5 069,67</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет - 26 673,51</p> <p>2019 год – 1 659,54</p> <p>2020 год – 1 728,61</p> <p>2021 год – 1 960,07</p> <p>2022 год – 2 120,56</p> <p>2023 год – 2 428,71</p> <p>2024 год – 2 882,31</p> <p>2025 год – 4 227,37</p> <p>2026 год – 4 644,67</p> <p>2027 год – 5 021,67</p> <p>областной бюджет - 412,78</p> <p>2019 год – 70,78</p> <p>2020 год – 36,00</p> <p>2021 год – 44,00</p> <p>2022 год – 39,00</p> <p>2023 год – 41,00</p>

	2024 год – 43,00 2025 год – 45,00 2026 год – 46,00 2027 год – 48,00
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru

1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Архивные документы являются составной частью государственных информационных ресурсов, открытость и доступность которых закреплена в статье 29 Конституции Российской Федерации, Федеральных законах от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Законах Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области».

В целях обеспечения единых принципов организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, создания условий для удовлетворения потребностей населения, органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций в ретроспективной информации, повышения качества и сокращения сроков оказания муниципальных услуг, Управление архивами Свердловской области при планировании работы в сфере архивного дела на очередной календарный год разрабатывает и направляет методические рекомендации о планировании работы. Соответственно, работа муниципального архива осуществляется по Плану развития архивного дела, составленному в соответствии с методическими рекомендациями Управления архивами, содержащему в том числе мероприятия по развитию архивного дела на территории городского округа Рефтинский в соответствии со Стратегией развития архивного дела в Свердловской области на период до 2030 года,

утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 года № 236-ПП, которая учитывает мероприятия Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203.

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

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

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) с применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки).

Ежегодно работниками муниципального архива осуществляется: комплектование архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций-источников комплектования архива, документами личного происхождения и по личному составу ликвидированных предприятий (организаций); размещение на официальном сайте архива информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации; размещение информации о муниципальном архиве на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу <http://www.bus.gov.ru>; организация совместных с государственными архивами Свердловской области мероприятий, проводимых в целях взаимодействия в сфере архивного дела, направленных на развитие архивного дела на территории городского округа Рефтинский; взаимодействие с организациями-источниками комплектования (оказание методической и практической помощи, консультировании по оформлению архивных документов, составлению номенклатур и описей дел), в том числе по выполнению «Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»; проведение обучающих семинаров для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования; исполнение полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области; актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов, внесённой в программный комплекс «Архивный фонд»; проведение мероприятий по упорядочению, учёту и обеспечению сохранности архивных документов при реорганизации и

ликвидации организаций-источников комплектования; паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов (по состоянию на 01 декабря), составление и предоставление пояснительной записки, содержащей аналитическую информацию об итогах паспортизации и о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области; составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам муниципального архива; анализ и учёт состояния научно-справочного аппарата к документам архива; составление, с последующим размещением электронной версии на официальном интернет-сайте муниципального архива, справочника по фондам муниципального архива в электронном виде (по состоянию на 1 января);

оказание муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

Работниками муниципального архива ежегодно проводится работа по повышению качества предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством актуализации действующих административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, с учетом особенностей предоставления услуг через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и с использованием современных, надежных и удобных информационно-коммуникационных технологий для взаимодействия с гражданами, организациями и государственными органами.

Обеспечение единого информационного пространства, доступность к архивным справочникам и электронным образам документов в круглосуточном режиме, достигается путём размещения информации в сети Интернет посредством размещения информации на официальном сайте муниципального архива <http://arhivrefit.ucoz.ru>, который успешно функционирует (статистика посещений сайта по состоянию на 11.11.2024 года составляет – 40 274 просмотра).

Услуги муниципального архива можно получить «не выходя из дома» с использованием сети Интернет: через Единый портал государственных и муниципальных услуг, «электронную приёмную» официального сайта муниципального архива и посредством обращения в архив по электронной почте.

Развитие архивного дела на территории имеет положительную динамику достижения основных направлений деятельности (планово-учетных показателей) работы учреждения среди которых - увеличение количества единиц хранения; проведение информационных мероприятий; оказание консультационных и муниципальных услуг.

По состоянию на 1 января 2025 года в муниципальном архиве на хранении находится 9 952 единицы хранения (далее - ед. хр.) за 1963 - 2021 годы.

Для сравнения, на 1 декабря 2014 года в муниципальном архиве на хранении числилось 5 163 ед. хр.

Таким образом, за период с 2015 по 2024 годы принято на муниципальное

хранение 4 625 ед. хр., в среднем, осуществляется прием на хранение более 400 ед. хр. в год, что значительно превышает ежегодные плановые показатели развития архивного дела на территории.

По состоянию на 1 декабря 2024 года в муниципальном архиве числится 34 архивных фонда.

Для сравнения, на 1 декабря 2014 года в муниципальном архиве числилось 17 архивных фондов.

Таким образом, за период с 2015 по 2024 годы в муниципальном архиве создано (принято на хранение) 17 архивных фондов, что составляет в среднем по 1,7 фондов в год.

Динамика количества архивных фондов за 2014-2024 годы приведена в таблице 1:

таблица 1

По состоянию на 01 декабря	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 - 2021 г.	2022 г.- 2023 г.	2024
Всего фондов	17	18	24	27	28	30	32	33	34

Источниками комплектования муниципального архива являются 20 учреждений (предприятий, организаций) и 2 физических лица - источника комплектования документами личного происхождения¹.

Динамика количества организаций-источников комплектования муниципального архива за 2014-2024 годы приведена в таблице 2:

таблица 2

Список источников комплектования	по состоянию на 01.12.2014 года	по состоянию на 01.12.2024 года
1	2	6
Всего источников комплектования, в том числе:	13	20
Государственной формы собственности	1	1
Муниципальной формы собственности	12	16
Частной формы собственности	0	1
Физические лица - фондообразователи	0	2

1 Список держателей личных архивов утвержден постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.04.2017 года № 224 «Об утверждении Списка граждан держателей личных архивов – источников комплектования Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский».

Гражданами держателями личных архивов -источниками комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» являются следующие физические лица:

- Фонд № 24 «Бугаенко (Чуянова) Валентина Игнатьевна (1947), глава муниципального образования «Поселок Рефтинский», действительный член Рефтинского общества родоведов-краеведов, почетный гражданин городского округа Рефтинский, председатель Общественной палаты городского округа Рефтинский»;

- Фонд № 29 «Сухарев Юрий Михайлович (1956), депутат Думы городского округа Рефтинский, действительный член Уральского историко-родословного общества, член Уральского церковно-исторического общества, председатель Рефтинского объединения родоведов и краеведов, член Русского географического общества».

Развитие архивного дела на территории городского округа Рефтинский осуществляется путём применения программно-целевого метода работы, что способствует соблюдению рационального использования денежных средств для решения приоритетных задач муниципального архивного учреждения.

С применением программно-целевого метода работы удалось значительно улучшить состояние материально-технической базы муниципального архива: приобрести офисную мебель, офисную технику, стеллажное и картотечное оборудование.

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

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

Целями государственной политики в области архивного дела является содействие созданию и функционированию системы архивного обслуживания, способной обеспечить гражданам максимально быстрый, полный и свободный доступ к информации, реализация их конституционных прав на свободный доступ к информации, а также сохранение национального культурного наследия, хранящегося в архивах.

Целью развития архивного дела в Российской Федерации в долгосрочной перспективе установлено достижение российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества.

Направления деятельности, общественное предназначение архивов состоят не только в хранении культурного достояния страны и оказании государственных (муниципальных) услуг, но и в осуществлении определенных функций менеджмента, контроля и надзора за работой архивов государственных и иных организаций.

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

Задачи муниципальной Программы:

- обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов;

- повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе создание сайта архива;

- подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального архива.

Показатели эффективности работы Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» на 2024 год уточнены в

соответствии с письмом Управления архивами Свердловской области «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2025 год» и утверждены постановлениями главы городского округа Рефтинский.

Целевые показатели представлены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Методика расчета значений целевых показателей приложение № 4 к Муниципальной программе.

3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В целях достижения цели Муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий по выполнению Муниципальной программы. Перечень мероприятий Муниципальной программы с указанием годовых размеров расходов по источникам финансирования, а также взаимосвязь с показателями, на достижение которых направлены мероприятия, приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Механизм реализации мероприятий Муниципальной программы:

Заказчиком Муниципальной программы является администрация городского округа Рефтинский, которая в ходе реализации программы осуществляет: текущее управление, обеспечивает координацию деятельности участников программы по эффективной реализации её мероприятий; при необходимости, корректировку программы с учётом предложений, поступивших от участников программы; организует ведение отчётности по программе, в том числе представляет отчётность в Управление архивами Свердловской области и информацию о ходе реализации её мероприятий по установленным формам.

Участниками Муниципальной программы являются: администрация городского округа Рефтинский; МКУ «Архив городского округа Рефтинский»; физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане); юридические лица (органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и местного самоуправления; организации и общественные объединения; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре); юридические лица, определённые в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Ответственным исполнителем является Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский», которое в ходе реализации программы осуществляет следующие функции: является получателем средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию программы; заключает договоры с подрядными организациями на выполнение работ; осуществляет контроль за соблюдением подрядчиками условий договора и сроков выполнения работ; готовит в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий программы на очередной финансовый год; осуществляет ведение ежеквартальной отчётности по реализации мероприятий программы; формирует задание и документацию на выполнение работ.

Сведения об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский о налогах и сборах, в сфере реализации муниципальных программ приведены в приложении № 3 к Муниципальной программе.

4. МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ

Объём финансирования программы определён исходя из сметной стоимости мероприятий и (или) из планируемых расходов на их реализацию в соответствии с коэффициентами прогнозных расходов бюджета городского округа Рефтинский на реализацию муниципальной программы.

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

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

**Заведующий
МКУ «Архив городского округа Рефтинский»
Давыдова**

Л.Ф.

Приложение № 1
к Муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года**

№ показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации Программы									Источник значений показателей
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Цель 1. Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочия муниципального образования в области архивного дела											
1.1.	Задача 1.1. Обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов											
1.1.1.	Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	глава 3 Методических рекомендаций Управления

1.3.1.	Объём электронного фонда пользования на документы постоянного хранения	ед. хр.	50	100	150	200	250	300	350	400	450	глава 5 Методических рекомендаций; раздел 5 Плана на 2025 год.
1.3.2.	Объём выемки (картонирование) часто используемых архивных документов	ед. хр.	200	400	600	800	1000	1200	1400	1600	1800	глава 3 Методических рекомендаций; раздел 3 Плана на 2025 год.
1.3.3.	Количество принятых на архивное хранение документов муниципальных учреждений, предприятий	ед. хр.	100	200	300	400	500	600	700	800	900	глава 4 Методических рекомендаций; раздел 4 Плана на 2025 год.

Приложение № 3
к Муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года

Сведения об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский о налогах и сборах, в сфере реализации муниципальных программ

№ п/п	Наименование налоговых льгот (налоговых расходов)	Объем налоговых льгот (налоговых расходов) (тыс. рублей)							Наименование целевого показателя муниципальной программы, для достижения которого установлена налоговая льгота	Краткое обоснование необходимости применения для достижения целей муниципальной программы
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Освобождение от уплаты земельного налога муниципальных учреждений культуры и искусства (в соответствии с подпунктом 7.1.7. пункта 7 Решения Думы городского округа Рефтинский от 29.12.2020 года № 307 «Об утверждении положения о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский»)	50,7	50,7	50,7	46,55	46,55	46,55	46,55	1.1.1. Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище	Освобождение от уплаты земельного налога направлено на поддержку муниципального учреждения, в том числе путем снижения финансовой

Приложение № 4
к Муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года

В качестве исходных данных для расчета фактических значений целевых показателей Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2027 года (далее – Программа, МП) использованы нормативы и показатели, установленные:

-Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее - Правила);

-данными ведомственной отчетности (статистическая форма № 1 (годовая) «ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 года № 59; отчет о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований,

расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области; массив данных, выгруженных из автоматизированной системы управления «Учетно-плановые показатели» АСУ «УПП»);

-годовым Планом развития архивного дела на территории городского округа Рефтинский, согласованным начальником Управления архивами Свердловской области (далее – План) и годовым Отчетом о выполнении Плана развития архивного дела на территории городского округа Рефтинский (далее – Отчет о выполнении Плана), утверждённые постановлениями главы городского округа Рефтинский:

№ и наименование целевого показателя МП	Методика расчета значения целевого показателя	Источник информации
1	2	3
1.1.1. Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище	Соблюдение нормативного режима безопасности оценивается путем наличия (отсутствия) предписаний, выданных надзорными органами по соблюдению режима безопасности. Соблюдение показателя температурного режима определяется по формуле: $ДСТР = \frac{Кзсн}{Окз} \times 100$, где: ДСТР - доля соблюдения температурного режима в действующем хранилище; Кзсн – количество замеров, соответствующих нормативу; Окз – общее количество проведенных замеров. Значение указывается в соответствии с данными Журнала регистрации температурно-влажностного режима в хранилище	Правила; данные ведомственной отчетности; План; Отчет о выполнении Плана; договоры с охранными организациями, акты обследования (технического осмотра) состояния ТСО и инженерно-технической укреплённости объекта; Журнал регистрации температурно-влажностного режима в архивохранилище; цифровой термометр; локальные документы муниципального архива (приказы, инструкции, справки по результатам обследования хранилища)
1.2.1. Функционирование и развитие Интернет–сайта Архива городского округа Рефтинский	Значение показателя определяется путем установления наличия (отсутствия) действующего Интернет-сайта Архива городского округа Рефтинский, содержащего актуальные сведения (информацию)	Данные ведомственной отчетности; План; Отчет о выполнении Плана; документы о продлении доменного имени; Статистика сайта
1.3.1. Объём электронного фонда пользования на документы постоянного хранения	Значение указывается в соответствии с данными Журнал учета объёма электронного фонда пользования на документы постоянного хранения	План; Отчет о выполнении Плана; Журнал учета объёма электронного фонда пользования на документы постоянного хранения
1.3.2. Объём выемки (картонирование) часто используемых архивных документов	Значение указывается в соответствии с данными из АСУ «УПП»; определяется разницей показателей, включенных в План и Отчет о выполнении Плана	Данные ведомственной отчетности; массив данных из АСУ «УПП»; План; Отчет о выполнении Плана;
1.3.3. Количество принятых на архивное хранение документов муниципальных учреждений, предприятий	Значение указывается в соответствии с данными из АСУ «УПП», определяется разницей показателей, включенных в План и Отчет о выполнении Плана	Данные ведомственной отчетности; массив данных из АСУ «УПП»; План; Отчет о выполнении Плана

Заведующий МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

Л.Ф.

Давыдова