

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2021 года № 1633

г. Калининск

# **О внесении изменений в постановление**

# **администрации Калининского**

# **муниципального района Саратовской**

# **области от 02.03.2020 года № 211**

**(с изм. от 28.12.2020 года № 1385,**

**от 17.09.2021 года № 1044,**

**от 27.10.2021 года № 1204)**

# В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 04.10.2013 года № 2457 «О порядке принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ, действующих на территории Калининского муниципального района», руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 02.03.2020 года № 211 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Калининского муниципального района «Архив» на 2020-2022 гг.» (с изменениями от 28.12.2020 года № 1385, от 17.09.2021 года № 1044, от 27.10.2021 № 1204) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

1. Начальнику управления по вопросам культуры, информации и общественных отношений администрации муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Солодовникову О.В.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Сучилина О.В.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 29.12.2021 года № 1633**

**Калининский муниципальный район Саратовской области**

**Муниципальная программа**

**«Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Калининского муниципального района «Архив» на 2020-2022 гг.»**

**Паспорт муниципальной программы**

**«Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Калининского муниципального района «Архив» на 2020-2022 гг.»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программы** | «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Калининского муниципального района «Архив» на 2020-2022 гг.» |
| **Основание для разработки программы** | Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| **Ответственный исполнитель** | Муниципальное казенное учреждение Калининского муниципального района «Архив» |
| **Исполнители мероприятий** | Муниципальное казенное учреждение Калининского муниципального района «Архив», МБУ «Централизованная бухгалтерия» администрации Калининского муниципального района |
| **Цели и задачи программы** | Цель программы - осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.  Задача программы - создание условий для осуществления основной деятельности и предоставления услуг муниципальным казенным учреждением Калининского муниципального района «Архив» (далее - муниципальный архив) |
| **Важнейшие оценочные показатели** | - отсутствие задолженности по заработной плате |
| **Сроки реализации программы** | 2020-2022 гг. |
| **Объём и источники финансирования** | Общий объём финансирования мероприятий программы из местного бюджета составляет 3208,5 тыс. руб.  2020 год - 991,1 тыс. руб.  2021 год - 1336,4 тыс. руб.  2022 год - 881,0 тыс. руб. |
| **Ожидаемые конечные результаты реализации программы** | Создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда в интересах граждан, общества и государства |
| **Система организации контроля за исполнением программы** | Контроль за ходом реализации программы осуществляет администрация Калининского муниципального района |

**1. Содержание проблемы и необходимость её решения**

**программным методом**

Архивный фонд Калининского муниципального района является неотъемлемой частью историко-культурного наследия Калининского муниципального района. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей района, имеющую историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, а также документы по личному составу организаций муниципального района, архив становится активным участником социально-экономических процессов происходящих в муниципальном районе, выступает гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения.

Муниципальное казенное учреждение Калининского муниципального района "Архив", осуществляющий в пределах своей компетенции хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, других ликвидированных организаций на территории муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В 2019 году в плановом режиме осуществлялось комплектование муниципального архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций. Принято на муниципальное хранение 316 ед. хр.

Другая основная задача муниципального архива - сохранение принятых архивных документов, так как утрата документов, в том числе содержащих информацию социально-правового характера, может лишить граждан возможности получить необходимые сведения об их трудовом стаже, заработной плате, награждениях и т.п.

В целях обеспечения сохранности документов проводится их научная обработка (подшивка, мелкий ремонт, нумерация листов, составление научно-справочного аппарата) и картонирование (помещение документов в специальные архивные короба), которое, защищая дела от пыли и воздействия света, способствует обеспечению долговременной сохранности документов, удобству их размещения в архивохранилищах, поиску и использованию документов.

По состоянию на 1 января 2020 года в муниципальном архиве на хранении находится 44119 единиц хранения (далее - ед. хр.), среди которых: 28975 ед. хр. - управленческая документация; 15032 ед. хр. - документы по личному составу; 112 ед. хр. - документы личного происхождения.

Третье направление деятельности муниципального архива - обеспечение учета поступивших на хранение архивных документов. С целью ведения и пополнения данных автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации постоянно вносятся сведения в программный комплекс "Архивный фонд". Одновременно в целях развития научно-справочного аппарата и информатизации архивного дела проводится перевод описей к документам в электронный вид.

В базу данных архивного фонда (версия: 4.0.) за 2019 год внесено 3 фонда, 3 описи, 110 заголовков дел по описи. Всего внесено в программу: 27 фондов, 32 описи, 3291 ед. хр.

В функции 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 2019 году архивной службой района исполнено 2951 тематических и социально-правовых запросов.

**2. Цели и задачи программы**

Основной целью программы является осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

Достижение поставленной цели будет решаться путем реализации следующей задачи:

- создание условий для осуществления основной деятельности и предоставления услуг муниципальным казенным учреждением Калининского муниципального района "Архив".

**3. Ресурсное обеспечение программы**

Общая сумма денежных средств местного бюджета, предусмотренная на реализацию программы составляет 3208,5 тыс. руб., в том числе:

2020 год - 991,1 тыс. руб.

2021 год - 1336,4 тыс. руб.

2022 год - 881,0 тыс. руб.

**4. Организация управления реализацией программы**

**и контроль за её выполнением**

Муниципальное казенное учреждение Калининского муниципального района «Архив»:

- анализирует и обобщает в установленном порядке результаты реализации программы и подготавливает ежегодную информацию по ее исполнению:

- проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

- вносит, при необходимости, предложения о корректировке программы;

- предоставляет информацию о реализации мероприятий программы и ее эффективности в отдел экономики и потребительского рынка.

Контроль за ходом исполнения программы осуществляет администрация Калининского муниципального района.

**5. Оценка эффективности реализации муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации программы будет осуществляться в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ, действующих на территории Калининского муниципального района, утвержденной постановлением администрации района от 25.09.2017 года № 1020.

**Для проведения оценки эффективности реализации программы будут применяться следующие целевые показатели (показатели):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование целевого показателя** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** |
| Задолженность по заработной плате, тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |

**6. Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Общий объем финансирования**  **(тыс. руб.)** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** | **Ответственный за исполнение** |
| **местный бюджет** | **местный бюджет** | **местный бюджет** |
| **1.Материально-техническое обеспечение работы МКУ КМР « Архив» на 2020-2022 г.г.** | | | | | | | |
| 1  2 | Оплата труда с начислениями  Прочие услуги, работы | 2020-2022 гг. | 3205,5  3,0 | 991,1 | 1336,4 | 878,0  3,0 | МКУ Калининского МР «Архив», МБУ «Централизованная бухгалтерия» администрации Калининского МР |
|  | **Итого** |  | **3208,5** | **991,1** | **1336,4** | **881,0** |  |

**Верно:**

**начальник отдела делопроизводства**

**администрации МР О.И. Сигачева**