Приложение №1

к Постановлению Местной администрации

от «20» сентября 2023 г. № 28

**ПАСПОРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Формирование архивных фондов органов местного самоуправления»**

**на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы |  Формирование архивных фондов органов местного самоуправления (далее - Программа) |
| Нормативно-правовое обеспечение Программы | * Конституция Российской Федерации;
* Федеральный Закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
* Устав внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.
 |
| Ответственный исполнитель Программы | Местная администрация МО УРИЦК. |
| Код бюджетной классификации | 940 0113 9900040071 |
| Сроки реализации Программы | На 2024 год и плановый период 2025-2026 гг. |
| Цель Программы | Сохранение и развитие архивных [информационных ресурсов](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_resursi/) Муниципального образования УРИЦК; |
| Задачи Программы | 1.Обеспечение гарантированной сохранности документов Архивного фонда МО УРИЦК и других архивных документов.2. Удовлетворение существующей и потенциальной потребности граждан, общества и государства в ретроспективной информации |
| Целевые показатели Программы | Количественные показатели: - количество проводимых мероприятий; - общее число участников мероприятий; - объем финансирования. |
| Объемы и источник финансирования Программы с разбивкой по годам и видам источников | Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета Местной администрации МО УРИЦК.Общий объем финансирования – **600,0 тысяч рублей.**В том числе:**2024 год – 200,0 тыс. рублей.****2025 год – 200,0 тыс. рублей.****2026 год – 200,0 тыс. рублей.** |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Реализация муниципальной программы должна обеспечить:- своевременную (истечение срока ведомственного хранения) передачу документов на государственное хранение в ЦГА СПб;- ежегодный отбор документов общего делопроизводства и по личному составу, их научно-техническая обработка, оформление дел и составление описей, с последующим их утверждением Центральной экспертно-проверочной комиссией Архивного комитета Санкт-Петербурга- архивная обработка дел, включая формирование/переформирование дела, систематизацию и нумерацию документов, изъятие крепежа, лист-заверитель, составление внутренней описи документов личного дела, оформление необходимой сопроводительной докуме6нтации. |

**Оценка эффективности реализации Программы.**

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно. Результаты оценки эффективности реализации Программы представляются до 1 февраля в составе годового отчета ответственного исполнителя Программы.

Оценка эффективности Программы производится с учетом:

- степени достижения планового значения каждого целевого показателя;

- степени реализации мероприятий Программы;

- степени соответствия запланированному уровню затрат;

- эффективности использования средств местного бюджета.

**Перечень и значения целевых показателей результатов Программы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Целевые показатели(индикаторы) | Ед.измерения | Значение целевых показателей |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1. | Архивная обработка дел, включая формирование/переформирование дела, систематизацию и нумерацию документов, изъятие крепежа, лист-заверитель, составление внутренней описи документов личного дела, оформление необходимой сопроводительной документации. | Ед.хр. | 40 | 40 | 40 |
| 2. | Общее число участников мероприятий | шт. | 4 | 4 | 4 |
| 3. | Объем финансирования | тыс. руб. | 200,0 | 200,0 | 200,0 |

**Степень достижения целевых показателей Программы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Целевые показатели | Степень достиженияФакт/план% |
| Наименование | Ед.измерения | Факт | План |
| 1. | Количество проводимых мероприятий | шт. |  |  |  |
| 2. | Общее число участников мероприятий | шт. |  |  |  |
| 3. | Объем финансирования | тыс. руб. |  |  |  |

**Эффективность реализации Программы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности | Показатель эффективности |
| 1. | Высокая | Не менее 90% |
| 2. | Удовлетворительная | Не менее 75% |
| 3. | Неудовлетворительная | Менее 75% |

Приложение №1 к Паспорту Муниципальной Программы «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления» на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг.

**ПЛАН мероприятий**

**по реализации Программы «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления»**

**на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Количество мероприятий | Количество участников (чел.) | Срок проведения | Источник финансирования | Объем финансирования, тыс. руб. |
| На весь период реализации Программы | в т. ч. по годам |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Архивная обработка дел, включая формирование/переформирование дела, систематизацию и нумерацию документов, изъятие крепежа, лист-заверитель, составление внутренней описи документов личного дела, оформление необходимой сопроводительной докуме6нтации до 40 ед. хранения. | 2024 – 12025 – 12026 – 1 | 2024 – 42025 – 42026 – 4 | Январь-декабрь | Местный бюджет | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Итого: | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  | 187 |

Программу составил: заместитель главы Местной администрации - контрактный управляющий Е. В. Коробова.