Приложение №4

к Постановлению

Местной администрации

от 22.11.2021г. № 38

**ПАСПОРТ**

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ**

«**По формированию архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» на 2021 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» |
| Разработчик программы | Местная администрация внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК |
| Цели и задачи программы | Цель: создание условий для удовлетворения потребностей, органов местного самоуправления.  Для достижения поставленной цели программа предусматривает решение следующих задач:  Задача 1. Обеспечение оптимальных условий хранения архивных документов, улучшение условий труда.  Задача 2. Повышение доступности ретроспективной информации для граждан, органов местного самоуправления.  Задача 3. Повышение профессионального уровня специалистов органов местного самоуправления. |
| Исполнители основных мероприятий | Местная администрация внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК |
| Объемы финансирования  (с расшифровкой по годам и источникам финансирования) | Финансирование программы не предусмотрено. |
| Важнейшие целевые индикаторы.  Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Важнейшие целевые индикаторы:  - количество пользователей архивной информации, содержащейся в документах муниципального образования;  - доля архивных дел, хранящихся с соблюдением установленных требований температурно-влажностного режима, от общего количества архивных дел, находящихся в муниципальном образовании;  - доля архивных дел, обеспеченных современными металлическими стеллажами, от общего количества архивных дел, хранящихся в муниципальном образовании;  - доля архивных дел, размещенных в первичные средства хранения (архивные коробки), от общего количества архивных дел, хранящихся в муниципальном образовании;  - количество документов, физическое состояние которых улучшено в рамках реализации программы, ежегодно;  Ожидаемые результаты реализации программы:  К окончанию срока реализации программы:  - увеличить количество пользователей архивной информации;  - 100 % архивных дел будут обеспечены нормативными режимами хранения – температурно-влажностным и охранным;  - 94 % документов будут укомплектованы первичными средствами хранения – архивными коробками и 72 % архивных дел будут обеспечены современными металлическими стеллажами;  - более 135 000 листов ценнейших архивных документов улучшат свое физическое состояние; |

**ПЛАН мероприятий по реализации Программы**

«**По формированию архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» на 2021 год**

**КБК 0113 0900000071 244**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия | Количество мероприятий | Количество участников | Срок проведения | Сумма  (тыс. руб) | Источник финансирования | Ответственный |
| 1.1. | Передача (по письменному предписанию ЦГА СПб) дел постоянного срока хранения в ЦГА СПб согласно утвержденным на ЭПМК ЦГА СПБ архивным описям (дела полностью соответствуют требования архива-приемщика и имеют необходимую сопроводительную документацию  Комплекс включает в себя:  - проверку наличия документов и дел согласно архивной описи  -архивные короба  -упаковку дел в архивные короба и их маркировку  -транспортные услуги  -погрузо-разгрузочные услуги  Сверку передаваемых дел с архивными описями при передаче в ЦГА СПб  - приостановку и заполнение архивных штампов на передаваемых делах в ЦГА СПб  -необходимые визиты в ЦГА СПб и организацию-владельца дел для оформления/ подписания приемопередаточных документов  -необходимые консультации организации – владельцу дел | 0 | 0 | В течение года | 0 | местный бюджет | Отдел опеки МА МО УРИЦК  Бухгалтерия МА МО УРИЦК |
| 1.2. | Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел до 150 | 0 | 0 | В течение года | 0 | местный бюджет | Отдел опеки МА МО УРИЦК  Бухгалтерия МА МО УРИЦК |
| 1.3. | Составление внутренней описи дела (распорядительные документы) до 120 дел | 0 | 0 | В течение года | 0 | местный бюджет | Отдел опеки МА МО УРИЦК  Бухгалтерия МА МО УРИЦК |
|  | **ИТОГО** | **0** | **0** |  | **0** |  |  |