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 | Наименованиемероприятия | 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 услугиСверку 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 УРИЦКБухгалтерия 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 УРИЦКБухгалтерия 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 УРИЦКБухгалтерия МА МО УРИЦК |
|  | **ИТОГО** | **0** | **0** |  | **0** |  |  |