**Муниципальная программа**

**«Обеспечение сохранности документов**

**Архивного фонда Российской Федерации**

**в муниципальном образовании «Гагаринский район»**

**Смоленской области» на 2019-2021 годы**

**Утверждена постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 30.11.2018 № 1900**

**Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области» на 2019-2021 годы год (далее - Программа). |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Министра культуры РФ от 31.03.2015 № 526. |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области. |
| Разработчик Программы | Архивный отдел Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области. |
| Цель Программы | **Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.** |
| Задачи Программы | 1.Приведение Условий хранения архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах. |
| Целевые показатели Программы | Целевыми показателями Программы являются:  **- увеличение количества закартонированных дел: в 2019 году – 500 шт, в 2020 году – 500 шт, в 2021 году -500 шт.**  **- оснащение пожарной сигнализацией помещений архива :**  **- в 2019 году -220 кв.м** |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2019-2021 годы |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы составляет 454,5 тыс. руб.,  В том числе :  2019 год – 281,9 тыс. руб;  2020 год – 172,6 тыс. руб:  2021год – 0 руб.  Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области ( далее муниципальный бюджет). |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" формирование и содержание муниципального архива относится к вопросам местного значения. Федеральным [законом](http://lawru.info/dok/2004/10/22/n76369.htm) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" установлены полномочия органов местного самоуправления в сфере архивного дела в муниципальном образовании, и Архивный фонд муниципального образования определен как муниципальная собственность. Предметом деятельности муниципального архива Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области является обеспечение хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Гагаринского района Смоленской области, который входит в состав Архивного фонда Российской Федерации и является неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей Гагаринского района, имеющую историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, архив становится активным участником социально-экономических процессов, происходящих в районе, выступает гарантом социальной защищенности граждан и их пенсионного обеспечения. Объем Архивного фонда Гагаринского района на 01.12.2018 составляет 238 фондов в количестве 46638 единиц хранения. По состоянию на 1 января 2018 года источниками комплектования муниципального архива являются 49 организаций, создающих документы постоянного хранения, имеющие социальное и экономическое значение и являющиеся составной частью Архивного фонда Российской Федерации. В соответствии с существующим законодательством текущее финансирование и материально-техническое обеспечение архива, в том числе и обеспечение помещениями, его содержание, техническое оснащение, оборудование пожарно-охранной сигнализацией, комплектование документами и их использование, обеспечение сохранности документов и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств районного бюджета. В рамках настоящей Программы как первую и наиболее масштабную следует решить проблему сохранности, предотвращения повреждения и утраты документов Архивного фонда Гагаринского района. В настоящее время существующее состояние архивохранилищ и материально-техническая база муниципального архива не обеспечивают в полной мере сохранность архивных документов на уровне нормативных требований, что приводит к преждевременному старению архивных документов, разрушению их физической основы, угрозе гибели.

Архивный отдел Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее по тексту - Отдел) располагается в двух приспособленных помещениях по адресу: г. Гагарин, ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Студенческий д.7а.

В период с 2000 по 2018 год на развитие материально-технической базы архивного отдела было выделено 2088,2 тыс.руб. (средства областного бюджета – 20 тыс.руб., средства муниципального бюджета – 2068,2 тыс.руб.).

На эти средства:

- приобретены 4 компьютера (в 2004, 2008, 2012 и в 2016 году), копировальный аппарат формата А3 (в 2009 и в 2016 году), программное обеспечение «Архивный фонд версия 4.0», системный блок для компьютера и принтер (2014 год);

- приобретены металлические стеллажи для хранилищ;

- гигрометр;

- обшита оцинкованным железом входная дверь;

- заменены оконные блоки в помещении по ул. Стройотрядовская, д.10;

- дооборудовано помещение отдела охранно-пожарной сигнализацией для подключения на пульт вневедомственной охраны.

- приобретены мобильные архивные стеллажи;

- проведена поверка счетчиков горячей и холодной воды;

- приобретены порошковые огнетушители;

- проведен частичный ремонт помещений отдела;

- проведен ремонт мягкой кровли над помещением отдела по адресу : ул. Пушкина, д.5.

Ежегодно в архив поступает около 1000 документов, которые необходимо закартонировать, разместить в архивохранилищах. Документы существующих фондов необходимо переформировать из малофункциональных связок в архивные коробки. Это обеспечит сохранность документов постоянного срока хранения.

В период с 2012 года по 2018 год закартонировано всего 19734 единиц хранения, что составляет 42 % от общего количества единиц хранения

Несмотря на проведенные мероприятия по улучшению материально-технической базы муниципального архива, остается ряд проблем, которые необходимо решать в первоочередном порядке.

В 2016 году распоряжением Администрации МО «Гагаринский район» Смоленской области от 27.09.2016 № 393-р архивному отделу было предоставлено помещение размером 109,3 кв.м. по адресу: пер. Пушкина, д. 5, которое находится в непосредственной близости к основному помещению архива, имеет комнаты большей площади и находится в офисном одноэтажном здании. В данном помещении в 2017 году произведен ремонт двух комнат. Необходимо провести ремонт оставшихся помещений, оснастить помещение пожарной и охранной сигнализацией, обустроить в помещении принудительную вентиляцию.

Так же произведен ремонт комнаты для приема посетителей, коридор, заменены входные металлические двери в основном помещении архива по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10.

Дела более 50% фондов, хранящихся в архивном отделе, сформированы в связки, которые малофункциональны, неудобны в работе, не обеспечивают надлежащую сохранность документов постоянного хранения. Для обеспечения сохранности документов, находящихся в архиве, необходимо их переформировать в архивные короба.

Указанные недостатки не позволяют в полной мере выполнить требования, предусмотренные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах (далее по тексту – Правила).

Многоаспектность проблем в деле обеспечения сохранности документов в муниципальном архиве, необходимость применения в работе современных методов обмена информацией, требуют применения программно-целевого метода их решения.

1. **Цели, задачи и целевые показатели Программы**

**Цель программы** - создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.

**Для достижения цели необходимо решить следующую задачу:**

1. Приведение условий хранения архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Решение данной задачи будет осуществляться посредством:

- приобретения в течение 2019 - 2021 года картонных архивных коробок для переформирования дел фондов из связок;

- охраны помещения при помощи пульта централизованной охраны;

- ежемесячного технического обслуживания комплекса технических средств охраны.

- ежемесячную дезинфекцию помещений архивного отдела;

- оснащение пожарной сигнализацией помещений архива в 2019 году площадью 220 кв.м

- приобретения 2 углекислотных огнетушителей

- установки 2 оконных блоков в помещении по адресу : ул. Пушкина, д.5 в 2020 и 2021 годах.

2. Обеспечения безопасных и комфортных условий для сотрудников и посетителей муниципального архива.

**Целевыми показателями Программы являются**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед .измерения | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| увеличение количества закартонированных дел на | шт | 500 | 500 | 500 |
| оснащение пожарной сигнализацией помещений архива | Кв.м | 220 | - | - |

Первый целевой показатель рассчитывается по формуле:

С

В

Где: С – количество дел, хранящихся в закартонированном виде в архивных коробках;

В – количество дел, хранящихся в Отделе.

**Перечень программных мероприятий**

Перечень программных мероприятий представлен в приложении № 1 к Программе.

1. **Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Программа реализуется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, на соответствующий среднесрочный период, и при необходимости подлежит корректировке. Общий объем финансирования – составляет 454,5 тыс. руб.

Финансирование программы за счет федерального и областного бюджетов, внебюджетных фондов не предусмотрено.

1. **Механизм реализации Программы**

Программа реализуется в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

Программа реализуется в соответствии с перечнем программных мероприятий.

Ответственность за реализацию Программы возложена на Отдел, в том числе:

- взаимодействие с контролирующими органами;

- представление отчетов о выполнении мероприятий программы в конце каждого года в период действия программы;

- корректировка программных мероприятий и их ресурсного обеспечения в ходе реализации программы.

Контроль за выполнением программы возложен на:

- управление делами и финансовое управление Администрации (в части расходования финансовых средств) муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

**5. Перечень программных мероприятий**

Перечень программных мероприятий представлен в приложении № 1 к Программе.

Приложение №1

к муниципальной программе «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области» на 2019-2021 годы

**Перечень**

**программных мероприятий**

по реализации муниципальной программы «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда

Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области»

на 2019-2021 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (тыс. руб.) | Источники финансирования |
| **2019 год**  **Цель Программы:**  **Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.**  **Задача № 1. Приведение условий хранения архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.** | | | | | |
| **Основное мероприятие: хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов** | | | | | |
| 1. | Приобретение картонных архивных коробок, скотча, специализированных бланков | 2019 год | Отдел | 10,0 | Муниципальный бюджет |
| 2. | Абонентская плата за охрану помещения при помощи пульта централизованной охраны | 2019 год | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 75,0 | Муниципальный бюджет |
| 3. | Абонентская плата за ежемесячное тех. обслуживание комплекса технических средств охраны | 2019 год | Отдел | 23,8 | Муниципальный бюджет |
| 4. | Абонентская плата за ежемесячные мероприятия по дезинфекции помещений архива | 2019 год | Отдел | 8,7 | Муниципальный бюджет |
| 5. | Монтажные и пусконаладочные работы, включая стоимость оборудования и материалов системы автоматической пожарной сигнализации в помещении архива по адресу: ул. Пушкина, д.5 | 2019 год | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 73,3 | Муниципальный бюджет |
| 6. | Изготовление инженерно-технической документации на монтаж системы пожаротушения по адресу6 ул. Пушкина, д.5 | 2019 год | Отдел | 15,0 | Муниципальный бюджет |
| 7. | Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5 | 2019 год | Отдел | 12,0 | Муниципальный бюджет |
| 8. | Восстановление неработающей системы пожаротушения в помещении по адресу ул. Стройотрядовская, д.10 | 2019 год | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 62,9 | Муниципальный бюджет |
| 9. | Приобретение углекислотных огнетушителей в помещение по адресу пер. Пушкина, д.5 | 2019 год | Отдел | 1,2 | Муниципальный бюджет |
| **Итого по программе на 2018 год: 281,9** | | | | | |
| **2020 год**  **Цель Программы:**  **Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.**  **Задача № 1. Хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.** | | | | | |
| **Основное мероприятие: Хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.** | | | | | |
| 1. | Приобретение картонных архивных коробок, скотча, специализированных бланков | 2020 год | Отдел | 10,0 | Муниципальный бюджет |
| 2. | Абонентская плата за охрану помещения при помощи пульта централизованной охраны | 2020 год | Отдел | 75,0 | Муниципальный бюджет |
| 3. | Абонентская плата за ежемесячное тех. обслуживание комплекса технических средств охраны | 2020 год | Отдел | 23,8 | Муниципальный бюджет |
| 4. | Абонентская плата за ежемесячные мероприятия по дезинфекции помещений архива | 2020 год | Отдел | 9,7 | Муниципальный бюджет |
| 5. | Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5 | 2020 год | Отдел | 12,0 | Муниципальный бюджет |
| 6. | Замена оконного блока в помещении по адресу: ул. Пушкина, д.5 | 2020 год | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 42,1 | Муниципальный бюдет |
| **Итого по программе на 2020 год: 172,6** | | | | | |
| **2021 год**  **Цель Программы:**  **Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.**  **Задача № 1. Хранение архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.** | | | | | |
| **Основное мероприятие: Хранение архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.** | | | | | |
| 1. | Приобретение картонных архивных коробок, скотча | 2021 год | Отдел | 0 | Муниципальный бюджет |
| 2. | Абонентская плата за охрану помещения при помощи пульта централизованной охраны | 2021 год | Отдел | 0 | Муниципальный бюджет |
| 3. | Абонентская плата за ежемесячное тех. обслуживание комплекса технических средств охраны | 2021 год | Отдел | 0 | Муниципальный бюджет |
| 4. | Абонентская плата за ежемесячные мероприятия по дезинфекции помещений архива | 2021 год | Отдел | 0 | Муниципальный бюджет |
| 5. | Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5 | 2021 год | Отдел | 0 | Муниципальный бюджет |
| 6. | Замена оконного блока в помещении по адресу: ул. Пушкина, д.5 | 2021 год | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 0 | Муниципальный бюдет |
| **Итого по программе на 2021 год 0** | | | | | |
| **Итого по программе за 2019-2021 годы 454,5** | | | | | |

Приложение № 2

к муниципальной программе «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области» на 2019-2021 годы

**ПЛАН-ГРАФИК**

**реализации муниципальной программы «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного мероприятия и показателя | Исполнитель (фамилия, имя, отчество) | Источник финансирова-ния (расшифровать) | Объем финансирования муниципальной программы (тыс. рублей) | | | Плановое значение показателя | | |
| на 6 месяцев | на 9 месяцев | на 12 месяцев | на 6 месяцев | на 9 месяцев | на 12 месяцев |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Задача № 1. Приведение условий хранения архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.** | | | | | | | | |
| **Приобретение картонных архивных коробок, скотча** | Попова С.О. | Муниципальный бюджет | - | - | 10,0 | x | x | x |
| **-** увеличение количества закартонированных дел | x | x | x | x | x | - | - | 500 |
| **Абонентская плата за охрану помещения при помощи пульта централизованной охраны** | Варфоломеева Е.Ю. | Муниципальный бюджет | 37,5 | 56,2 | 75 |  |  |  |
| **Абонентская плата за ежемесячное тех.обслуживание комплекса технических средств охраны** | Попова С.О. | Муниципальный бюджет | 11,9 | 17,85 | 23,8 |  |  |  |
| **Абонентская плата за ежемесячные мероприятия по дезинфекции помещений архива** | Попова С.О. | Муниципальный бюджет | 4,35 | 6,52 | 8,7 |  |  |  |
| **Монтажные и пусконаладочные работы, включая стоимость оборудования и материалов системы автоматической пожарной сигнализации в помещении архива по адресу: ул. Пушкина, д.5** | Варфоломеева Е.Ю. | Муниципальный бюджет | 73,3 | 73,3 | 73,3 |  |  |  |
| **Восстановление неработающей системы пожаротушения в помещении по адресу ул. Стройотрядовская, д.10** | Варфоломеева Е.Ю. | Муниципальный бюджет | 62,9 | 62,9 | 62,9 |  |  |  |
| **- оснащение пожарной сигнализацией помещений архива :**  **- в 2019 году -220 кв.м** | х | х | х | х | х | - | - | 220 |
| **Изготовление инженерно-технической документации на ремонт помещения на монтаж системы пожаротушения по адресу ул. Пушкина, д.5** | Попова С.О. | Муниципальный бюджет | 15 | 15 | 15 |  |  |  |
| **Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5** | Попова С.О. | Муниципальный бюджет | 6,0 | 9,0 | 12,0 |  |  |  |
| **Приобретение углекислотных огнетушителей в помещение по адресу пер. Пушкина, д.5** | Попова С.О. | Муниципальный бюджет | 1,2 | 1,2 | 1,2 |  |  |  |