|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к муниципальной программе  муниципального образования  Брюховецкий район  «Реализация муниципальных  функций, связанных  с муниципальным управлением»  на 2018-2022 годы |

**Паспорт**

**подпрограммы «Развитие архивного дела в муниципальном**

**образовании Брюховецкий район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Координатор подпрограммы | архивный отдел организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район |
| Участники подпрограммы | архивный отдел организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район |
| Цели  подпрограммы | осуществление мероприятий по укреплению материально – технической базы архивного отдела;  осуществление мероприятий по формированию и содержанию муниципальных архивов (капитальный и текущий ремонт; приобретение оборудования для создания противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, размещения и картонирования архивных документов, приобретение мебели, компьютерной техники и оргтехники, фототехники) |
| Задачи подпрограммы | создание оптимальных условий в архивном отделе для формирования и содержания архивных фондов |
| Перечень целевых показателей  подпрограммы | замена кровли в административном здании архивного отдела; приобретение оборудования для создания противопожарного, охранного, температурно – влажностного, светового и санитарно – гигиенического режимов, размещение и картонирования архивных документов, приобретение мебели, компьютерной техники и оргтехники, фототехники;  капитальный ремонт административного здания архивного отдела |
| Этапы и сроки реализации  подпрограммы | 2018 - 2022 годы, реализуется в один этап |
| Объёмы бюджетных ассигнований муниципальной подпрограммы | всего – 2361,2 тысяч рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета (далее – КБ) – 1751,2 тысяч рублей, за счет средств местного бюджета (далее – МБ) – 610,0 тысяч рублей.  В том числе по годам:  2018 год – 0,0 тысяч рублей  2019 год – 1352,9 тысяч рублей, в том  числе из средств краевого бюджета – 792,3 тысяч рублей, за счет средств местного бюджета –560,6 тысяч рублей.  2020 год - 1008,3 тысяч рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета – 958,9 тысяч рублей, за счет средств местного бюджета – 49,4 тысяч рублей.  2021 год – 0,0 тысяч рублей  2022 год – 0,0 тысяч рублей. |
| Контроль за выполнением  подпрограммы | администрация муниципального образования Брюховецкий район;  Совет муниципального образования Брюховецкий район |

1.Характеристика текущего состояния и основные проблемы

Подпрограмма «Развитие архивного дела в муниципальном образовании

Брюховецкий район» разработана во исполнение Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» и постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2015 года № 975 «Об утверждении Государственной программы Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества».

В последние годы администрацией муниципального образования Брюховецкий район проведена работа, направленная на повышение уровня безопасности архивных фондов путем модернизации материально технической базы архивного отдела.

Архивный отдел собирает, хранит документы о всех современных политических, социально-экономических процессах, которые происходят на территории муниципального образования Брюховецкий район, и обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан, учреждений и организаций.

Архивный отдел хранит документы дореволюционного периода за 1874-1918 годы и документы советского периода с 1943 года.

Вместе с тем, в деле обеспечения сохранности документов имеются проблемы.

Постоянное возрастание объемов архивных документов и увеличение степени загруженности архивохранилищ, в том числе в связи с приемом на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий.

В 2020 году будут приняты на муниципальное хранение документы по личному составу предприятий, находящихся в стадии банкротства, предшествующей ликвидации предприятия и управленческой документации организаций-источников комплектования архивного отдела.

По состоянию на 1 января 2020 года в архивном отделе хранится 287 фондов документов в количестве 35 тысячи 754 единицы хранения. В 2018 году отделом исполнено 2805 запросов, а в 2019 году исполнено 2995 запросов.

Накопленный массив документов нуждается в обеспечении сохранности,

проведении комплекса мероприятий по созданию нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих содержание их в должном физическом состоянии.

Подпрограмма составлена с учетом потребностей архивного отдела в решении задачи по обеспечению сохранности архивных документов. Включенный в Подпрограмму комплекс мероприятий направлен на решение системных вопросов развития архива, связанных с созданием условий для соблюдения нормативных требований хранения архивных документов, обеспечивающих сохранность и безопасность архивных фондов.

2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы

реализации подпрограммы

Задачей подпрограммы является создание оптимальных условий в архивном отделе для формирования и содержания архивных фондов. Капитальный ремонт административного здания архивного отдела.

Основной целью Подпрограммы являются мероприятия по формированию и содержанию муниципальных архивов (капитальный и текущий ремонт; приобретение оборудования для создания противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, размещения и картонирования архивных документов, приобретение мебели, компьютерной техники и оргтехники, фототехники). Создание оптимальных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих содержание их в должном физическом состоянии.

Для реализации поставленной цели предусматривается решение комплекса мероприятий, направленных на:

сохранение и пополнение Архивного фонда края – составной части историко-культурного, информационного и интеллектуального достояния Кубани;

обеспечение органов представительной и исполнительной власти муниципального образования Брюховецкий район и граждан архивной информацией в объемах, необходимых для успешного функционирования, и поддержки законных прав;

исключение несанкционированного доступа использования документов, содержащих тайну личной жизни, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

осуществление мероприятий по укреплению материально-технической базы архивного отдела;

проведение комплекса работ по улучшению физического состояния архивных документов;

усовершенствование научной и справочной информационной базы путем компьютеризации документов;

проведение комплекса работ по вводу в базу данных программ «Поиск», «Архивный фонд»;

развитие системы научно-справочного аппарата и использование документов архивных фондов.

Сроки реализации Подпрограммы рассчитаны на 2019-2020 годы.

3. Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Брюховецкий район»

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого  показателя | Единица измерения | Статус | Значение  показателей | | | | |
| 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подпрограмма Развитие архивного дела в муниципальном образовании Брюховецкий район» | | | | | | | |
|  | Цель: осуществление мероприятий по формированию и содержанию муниципальных архивов (капитальный и текущий ремонт; приобретение оборудования для создания противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, размещения и картонирования архивных документов, приобретение мебели, компьютерной техники и оргтехники, фототехники) | | | | | | | |
|  | Задача: создание оптимальных условий в архивном отделе для формирования и содержания архивных фондов | | | | | | | |
| 1.1.1 | Замена кровли | шт. | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2 | Количество договоров, заключенных на приобретение оборудования для создания противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, размещения и картонирования архивных документов, приобретение мебели, компьютерной техники и оргтехники, фототехники | шт. | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.3 | Капитальный и текущий ремонт административного здания архивного отдела, приобретение оборудования для создания противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, размещения и картонирования архивных документов, приобретение мебели, компьютерной техники и оргтехники, фототехники | шт. | 3 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 |