

# Муниципальная программа

**«Обеспечение сохранности документов  
Архивного фонда Российской Федерации  
в муниципальном образовании «Гагаринский район»  
Смоленской области» на 2020-2022 годы**

Утверждена постановлением Администрации муниципального образования  
«Гагаринский район» Смоленской области от 29.11.2018 № 1834

## Паспорт Программы

Наименование Программы	«Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2022 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	<b>Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.</b>
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: - <b>увеличение количества закартонированных дел: в 2020 году – 500 шт., в 2021 году – 500 шт, в 2022 году -500 шт.</b>
Сроки и этапы реализации Программы	2020-2022 годы
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 413,7 тыс. руб., В том числе : 2020 год –137,9 тыс. руб.; 2021 год – 137,9 тыс. руб.: 2022год – 137,9 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 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 01.12.2019 составляет 241 фонд в количестве 48304 единицы 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. Пушкина, д.5

В период с 2000 по 2019 год на развитие материально-технической базы архивного отдела было выделено 2442,2 тыс.руб. (средства областного бюджета – 20 тыс.руб., средства муниципального бюджета – 2422,2 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

- смонтирована и введена в эксплуатацию система пожаротушения в помещении по адресу: ул. Пушкина, д.5

- восстановлена система пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10.

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 2019 год закартонировано более 20000 единиц хранения, что составляет 45 % 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.

## 2. 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 соответствии 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 2020 - 2022 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;
- ежеквартальное обслуживание систем пожаротушения в помещениях архивного отдела.

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

**Целевым показателем Программы является:**

Наименование показателя	Ед. измерения	2020 год	2021 год	2022 год
увеличение количества закартонированных дел на	шт	500	500	500

Целевой показатель рассчитывается по формуле:

$$\frac{С}{В}$$

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

В – количество дел, хранящихся в Отделе.

### **3. 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 413,7 тыс. руб.

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

### **4. 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 2020-2022 годы

**Перечень  
программных мероприятий**  
по реализации муниципальной программы «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2022 годы

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем финансирования (тыс. руб.)	Источники финансирования
<b>2020 год</b>					
<b>Цель Программы:</b>					
<b>Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.</b>					
<b>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.</b>					
<b>Основное мероприятие: хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов</b>					
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 бухгалтерского учета и отчетности	75,0	Муниципальный бюджет
3.	Абонентская плата за ежемесячное тех. обслуживание комплекса технических средств охраны	2020 год		25	Муниципальный бюджет
4.	Абонентская плата за ежемесячные	2020 год	Отдел	10	Муниципальный бюджет

	мероприятия по дезинфекции помещений архива			бухгалтерского учета и отчетности		
5.	Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: пер. Пушкина, д.5	2020 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	10,5	Муниципальный бюджет	
6.	Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10	2020 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	7,4	Муниципальный бюджет	
<b>Итого по программе на 2020 год:</b>				<b>137,9</b>		
<b>2021 год</b>						
<b>Цель Программы:</b>						
<b>Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.</b>						
<b>Задача № 1. Хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.</b>						
<b>Основное мероприятие: Хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.</b>						
1.	Приобретение картонных архивных коробок, скотча, специализированных бланков	2021 год	Отдел	10,0	Муниципальный бюджет	
2.	Абонентская плата за охрану помещения при помощи пульта централизованной охраны	2021 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	75,0	Муниципальный бюджет	
3.	Абонентская плата за ежемесячное тех. обслуживание комплекса технических средств охраны	2021 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	25	Муниципальный бюджет	
4.	Абонентская плата за ежемесячные	2021 год	Отдел	10	Муниципальный бюджет	



	мероприятия по дезинфекции помещений архива			бухгалтерского учета и отчетности		
5.	Ежемесячное обслуживание системы пароотгушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5	2021 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	10,5	Муниципальный бюджет	
6.	Ежемесячное обслуживание системы пароотгушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5	2021 год	бухгалтерского учета и отчетности	7,4	Муниципальный бюджет	
<b>Итого по программе на 2021 год:</b>					<b>137,9</b>	
<b>2022 год</b>						
<b>Цель Программы:</b>						
<b>Создание нормативных условий хранения для документов, хранящихся в архивном отделе.</b>						
<b>Задача № 1. Хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.</b>						
<b>Основное мероприятие: Хранение архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.</b>						
1.	Приобретение картонных архивных коробок, скотча	2022 год	Отдел	10,0	Муниципальный бюджет	
2.	Абонентская плата за охрану помещения при помощи пульта централизованной охраны	2022 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	75,0	Муниципальный бюджет	
3.	Абонентская плата за ежемесячное тех. обслуживание комплекса технических средств охраны	2022 год	бухгалтерского учета и отчетности	25	Муниципальный бюджет	
4.	Абонентская плата за ежемесячные мероприятия по дезинфекции помещений архива	2022 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	10	Муниципальный бюджет	

5.	Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10, пер. Пушкина, д.5	2022 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	10,5	Муниципальный бюджет
6.	Замена оконного блока в помещении по адресу: ул. Пушкина, д.5	2022 год	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	7,4	Муниципальный бюджет
<b>Итого по программе на 2022 год</b>				<b>137,9</b>	
<b>Итого по программе за 2020-2022 годы</b>				<b>413,9</b>	

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2022 годы

### ПЛАН-ГРАФИК

реализации муниципальной программы «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании «Гагаринский район» Смоленской области на 2020 год

Наименование основного мероприятия и показателя	Исполнитель (фамилия, имя, отчество)	Источник финансирования (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
<b>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.</b>								
<b>Приобретение картонных архивных коробок, скотча</b>	Попова С.О.	Муниципальный бюджет	-	-	10,0	x	x	x
- увеличение количества закартонированных дел	x	x	x	x	x	-	-	500
<b>Абонентская плата за охрану помещений при помощи пульта централизованной охраны</b>	Чуркова С.А.	Муниципальный бюджет	37,5	56,2	75,0			
<b>Абонентская плата за ежемесячное тех.обслуживание комплекса технических средств охраны</b>	Чуркова С.А.	Муниципальный бюджет	12,5	18,7	25,0			
<b>Абонентская плата за ежемесячные мероприятия по дезинфекции помещений архива</b>	Чуркова С.А.	Муниципальный бюджет	5	7,47	10,0			

<b>Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: пер. Пушкина, д.5</b>	Чуркова С.А.	Муниципальный бюджет	6,0	9,0	10,5		
<b>Ежемесячное обслуживание системы пожаротушения в помещении по адресу: ул. Стройотрядовская, д.10</b>	Чуркова С.А.	Муниципальный бюджет	1,2	1,2	7,4		