

Руководитель Аппарата
Главы, городской Думы,
Администрации муниципального
образования «Город Можга»
А.В. Пислегин
2018 г.



**Отчет о реализации муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.
подпрограмма «Архивное дело»**
(утв. постановлением Администрации МО «Город Можга» от 18.08.2014 №1382)

Форма 1. Отчет о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

**Отчет о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы
по состоянию на 01.01.2018**

Наименование муниципальной программы

«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевого показателя (индикатора)			Отклонение факта на конец отчетного периода от плана на отчетный год	% исполнения плана на отчетный год	Темп роста (снижения) к уровню прошлого года, % ¹	Обоснование отклонений значений целевого показателя (индикатора)
МП	ПП				Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
			Архивное дело								
10	02	1	Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные	%	100	100	100	0	1	100	

¹ Заполняется для годового отчета.

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевого показателя (индикатора)			Отклонение факта на конец отчетного периода от плана на отчетный год	% исполнения плана на отчетный год	Темп роста (снижения) к уровню прошлого года, % ¹	Обоснование отклонений значений целевого показателя (индикатора)
МП	Пп				Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
			законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в области архивного дела								
		2	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальных архивах в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга»	%	100	84,0	100	+16	1,2	100	
		3	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы	%	100	100	100	0	1	100	
		4	Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела	%	7,2	0,5	7,7	-7,2	0,07	93,51	На отчетный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 312 ед.хр. сверх установленного срока временного хранения в организации: В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валсологическим направлением» города Можги УР - 167 ед.хр.;

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевого показателя (индикатора)			Отклонение факта на конец отчетного периода от плана на отчетный год	% исполнения плана на отчетный год	Темп роста (снижения) к уровню прошлого года, % ¹	Обоснование отклонений значений целевого показателя (индикатора)
					Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
МП	Пп										
											<p>в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Гордилова» города Можги УР - 145 ед.хр.</p> <p>При планировании показателя предполагалось, что МОУ СОШ № 1 и МОУ СОШ № 3 в течение 2015-2016 года проведут работу по упорядочению дел постоянного хранения и частично передадут дела на хранение в муниципальный архив, но в виду частой смены сотрудников школ, ответственных за работу с архивом, работа по упорядочению документов в 2016 году начата, в 2017 году продолжалась, но описи не составлены, соответственно передача дел не осуществлялась.</p>
		5	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов хранящихся в архивном отделе	%	0,73	1,26	0,76	- 0,50	0,7	104	

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевого показателя (индикатора)			Отклонение факта на конец отчетного периода от плана на отчетный год	% исполнения плана на отчетный год	Темп роста (снижения) к уровню прошлого года, % ¹	Обоснование отклонений значений целевого показателя (индикатора)
МП	Пп				Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
		6	Доля государственных и муниципальных услуг, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», от общего количества предоставленных услуг	%	7,11	70	19,3	- 50,7	0,3	271	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319
		7	Доля муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, от числа муниципальных услуг архивного отдела, включенных в	%	11,8	70	45,7	- 24,3	0,7	387	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319 Архивный отдел является исполнителем 3 муниципальных услуг. На отчетный период в ЛУ УР «Многофункциональный центр предоставления

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевого показателя (индикатора)			Отклонение факта на конец отчетного периода от плана на отчетный год	% исполнения плана на отчетный год	Темп роста (снижения) к уровню прошлого года, % ¹	Обоснование отклонений значений целевого показателя (индикатора)
МП	Пп				Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
			рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797							государственных и муниципальных услуг города Можги» (МФЦ) в сфере архивного дела переданы полномочия по приему заявлений от физических и юридических лиц по одной муниципальной услуге «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов». Передача полномочий по двум другим муниципальным услугам в сфере архивного дела («Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» и «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела») считаем, что нецелесообразна, так как данные услуги предоставляются заявителю на момент обращения.	

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевого показателя (индикатора)			Отклонение факта на конец отчетного периода от плана на отчетный год	% исполнения плана на отчетный год	Темп роста (снижения) к уровню прошлого года, % ¹	Обоснование отклонений значений целевого показателя (индикатора)
					Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
МП	Пп										
		8	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг архивного отдела от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг	%	100	88	100	+12	1,14	100	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319
		9	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в архивный отдел для получения государственных и муниципальных услуг	минута	15	15	15	0	1	100	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319

Форма 2. Отчет о выполнении основных мероприятий муниципальной программы

Отчет о выполнении основных мероприятий муниципальной программы
по состоянию на 01.01.2018

Наименование муниципальной программы

«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.

Код аналитической программной классификации				Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения плановый	Срок выполнения фактический	Ожидаемый непосредственный результат	Достигнутый результат на конец отчетного периода	Проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия
МП	ПП	ОМ	М							
10	02	01		Организация хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	Архивный отдел Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее Архивный отдел)	2015-2020 годы	2017 год	Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов		
10	02	01	1	Работы по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов (реализация противопожарных мер, обеспечение охраны объектов, оснащение оборудованием и материалами для хранения документов на различных видах носителей)	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Поддержание в рабочем состоянии пожарно-охранной сигнализации, системы вентиляции и кондиционирования воздуха до 100%. Контроль температурно-влажностного режима – до 100%. Картонирование архивных документов – до 100%	Ежемесячно осуществлялось: - техническое обслуживание средств ОПС;- контроль температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима. Приобретены: приобретены 4 металлических шкафа для хранения учётных	

									<p>документов; 10 гигрометров психометрические ВИТ-2 для регулярного контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах. Произведена перезарядка 5 огнетушителей, закупка 6 новых огнетушителей; По заказу архивного отдела изготовлено 2 фотолюминесцентных плана эвакуации людей из помещений архивного отдела. В августе в здании архивного отдела проведена проверка изоляции электрических проводов на сопротивляемость. Закартонировано 1207 дел. Создан фонд пользования к 21 сл.хр.</p>	
10	02	01	2	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	<p>Выполнение работ по реставрации, подшивке и переплету архивных документов на бумажном носителе (не менее 8 дел или 20-30 листов ежегодно). Консервационно-профилактическая</p>	<p>Подшито 60 дел, отреставрировано 108 листов документов; Восстановлен затухающий текст документов на 7 листах. Консервационно-профилактическая</p>	

								обработка аудиовизуальных и электронных документов.	обработка аудиовизуальных и электронных документов не проводилась.	
10	02	01	3	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Прием на постоянное хранение в архивный отдел 5058 дел и отсутствие документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения	Принято на постоянное хранение в архивный отдел 1207 дел. Количество дел Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения составляет 312 дел	На отчетный период в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 312 ед.хр. хранятся сверх установленных сроков их временного хранения, из них: В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР - 167ед.хр.; в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР - 145 ед.хр. В 2016 году начата работа по упорядочению документов, в 2017 году продолжалась, но описи не составлены, соответственно передача дел не осуществлялась.
10	02	01	4	Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Проведение 130 информационных мероприятий в форме экспонирование	Проведено 67 информационных мероприятия, из них: 6 документальных	

				популяризация				документальных выставок, подготовка радиопередач, публикация статей и подборок документов, в том числе в сети Интернет	выставок, 7 радиотелепередач, подготовлено 7 статей в газеты, 19 информации для размещения на сайте МО «Город Можга», составлен 2 информационных материала, проведена 3 научно-практических конференции, 4 школьных урока, 19 экскурсий. Количество пользователей архивной информации составило 2063 человек. Количество посещений страницы архивного отдела на официальном сайте МО «Город Можга» составило 2060 посещений.	
10	02	01	5	Государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Ведение государственного учета архивных документов, хранящихся в архивном отделе по установленным формам учета и отчетности, обеспечение включения в в учётную БД АПК «Архивный фонд» 100 % архивных дел	За отчетный период архивном отделе велись все основные формы государственного учета и отчетности архивных документов Изчисляющихся по учётным документам 56664 дела – сведения о всех архивных делах - внесены в учётную БД АПК «Архивный фонд», что составляет 100% архивных дел	

10	02	02		Модернизация технологий работы на основании внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Оцифровка архивных дел, внедрение автоматизированных программных комплексов, формирование автоматизированных баз данных, оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам	
10	02	02	1	Внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Введение в учётную БД АПК «Архивный фонд» 100% фондов, 100%, описей и 100% заголовков дел	Введено в учётную БД АПК «Архивный фонд» 100% фондов, 100%, описей и 100% заголовков дел. В течение 2017 г. осуществлялось Администрирование (техническое обслуживание) баз данных, специализированных программ архивного отдела.
10	02	02	2	Перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка)	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Оцифровка 2,0% архивных дел, хранящихся в архивном отделе	В III кв. 2017 г. проведена работа по оцифровке 14 дел на бумажном носителе и 23 позитивов фотодокументов. Всего оцифровано 430 дел, что составляет 0,76% от общего количества архивных дел, хранящихся в архивном отделе. Всего на постоянно

									хранение принято 47 ед.хр. в электронном виде, из них принято в 2017 году 7 ед.хр.
10	02	02	3	Оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Оснащение необходимым компьютерным оборудованием с выходом в сеть «Интернет» в архивном отделе общественного места доступа граждан к информационным ресурсам	В 2016 году в архивном отделе оборудовано общественное место доступа граждан к информационным ресурсам
10	02	03		Предоставление муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	
10	02	03	1	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Прием и исполнение 5500 запросов граждан и организаций о предоставлении архивной информации в законодательно установленные сроки, в том числе в режиме «Одного окна».	Принято и исполнено 1438 запросов граждан и организаций о предоставлении архивной информации в законодательно установленные сроки, в том числе в режиме «Одного окна». Предоставлено копий архивных документов – 1037 документов на 1435 листах
10	02	03	2	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам к ним в читальном зале архивного отдела	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Предоставление доступа пользователям в читальном зале архивного отдела более 69 пользователям к 1080 архивным документам	В читальном зале архивного отдела предоставлен доступ 18 пользователям к 182 архивным документам

10	02	03	3	Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Проведение 535 мероприятий отдела по вопросам оказания методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела	Оказано 312 консультаций, методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела, а также другим муниципальным и негосударственным учреждениям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела
10	02	03	4	Предоставление государственных услуг по предоставлению архивных документов, относящихся к собственности УР временно хранящихся в архивном отделе, пользователям в читальный зал архивного отдела	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Предоставление доступа пользователям в читальном зале архивного отдела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики	В течение 2017 года пользователям в читальный зал архивного отдела выдано 93 архивных дела, относящихся к собственности УР, временно хранящихся в архивном отделе.
10	02	03	5	Предоставление государственных услуг по оказанию методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Оказание методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на	Оказано 109 консультаций, методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики.

				образования «Город Можга», по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов				территории муниципального образования «Город Можга» по вопросам обеспечения сохранности, упорядочения, комплектования, учета и использования архивных документов	расположенным на территории муниципального образования «Город Можга» по вопросам обеспечения сохранности, упорядочения, комплектования, учета и использования архивных документов	
10	02	03	6	Предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Прим и исполнение более 4500 запросов граждан и организаций по архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики, в установленные законодательством сроки, в том числе в режиме «одного окна»	Принято и исполнено 632 запроса граждан и организаций по архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики, в установленные законодательством сроки, в том числе в режиме «одного окна». Предоставлено копий архивных документов - 440 документа на 483 листах	
10	02	04		Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Выполнение переданных отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики надлежащим образом в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными		

								государственными полномочиями в области архивного дела»		
10	02	04	1	Обеспечение временного хранения в архивном отделе архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Обеспечить временное хранение 16,5 тыс. дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Обеспечено временное хранение 16125 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	
10	02	04	2	Организация приема в архивный отдел архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Планируется принять 682 дела, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Принято 177 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	
10	02	04	3	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Ведение государственного учета архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе по установленным формам учета и отчетности, обеспечение включения в общепрограммный комплекс «Архивный фонд» 100 % архивных дел государственной собственности Удмуртской Республики.	Ведутся все основные формы государственного учета и отчетности архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе. Обеспечивается своевременное включение архивных дел Удмуртской Республики в общепрограммный комплекс «Архивный фонд» - 100 %	
10	02	04	4	Использование архивных документов государственной	Архивный отдел	2015-2020 годы	2017 год	Организация и проведение информационных	При организации и проведении информационных	

				<p>собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе</p>				<p>мероприятий в форме подготовки выставок, радиопередач, статей и др. на основе архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе</p>	<p>мероприятий (выставки, радиопередачи, статьи) использовались также архивные документы, отнесенные к собственности Удмуртской Республики, временно хранящиеся в архивном отделе. Отдельный учёт проведенных мероприятий с использованием документов, отнесенных к собственности УР не проводился.</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--	---	---	--

Форма 3. Отчет о финансовой оценке применения мер муниципального регулирования

**Отчет о финансовой оценке применения мер муниципального регулирования
по состоянию на 01.01.2018**

Наименование муниципальной программы **«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.**

Код аналитической программной классификации		Наименование меры муниципального регулирования	Показатель применения меры	Оценка на отчетный год, тыс. руб.	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом, тыс. руб.	Относительное отклонение факта на конец отчетного периода от оценки на отчетный год, %	Комментарий
МП	Пп						
10	02	Архивное дело					
		Меры муниципального регулирования по предоставлению (выполнению) платных услуг (работ) и предоставлению льгот в рамках подпрограммы «Архивное дело» не предусмотрены					

Форма 4. Отчет о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

**Отчет о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
по состоянию на 01.01.2018**

Наименование муниципальной программы

«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.

Код аналитической программной классификации				ГРБС	Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя	Единица измерения	План на отчетный год	План на отчетный период, нарастающим итогом	Факт на конец отчетного периода	% исполнения к плану на отчетный год	% исполнения к плану на отчетный период
МП	Пп	ОМ	М									
10	02				Архивное дело							
					Муниципальные задания на оказание услуг, выполнение работ в рамках подпрограммы «Архивное дело» не формируются							

Форма 7. Сведения о внесенных за отчетный период изменениях в муниципальную программу

**Сведения о внесенных за отчетный период изменениях в муниципальную программу
по состоянию на 01.01.2018**

Наименование муниципальной программы **«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.**

№ п/п	Вид правового акта	Дата принятия	Номер	Суть изменений (краткое изложение)
1	Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга»	20.02.2017	189	1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 18 апреля 2014 года № 672 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Город Можга», решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» от 14 декабря 2016 года № 110 «О бюджете муниципального образования «Город Можга» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», прогнозными объемами бюджетных ассигнований на осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов внесены изменения в раздел «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» и в приложениях к нему.

Форма 8. Результаты оценки эффективности муниципальной программы

**Результаты оценки эффективности муниципальной программы
за 2017 год**

Наименование муниципальной программы **«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.**

Код аналитической программной классификации		Муниципальная программа, подпрограмма	Координатор	Ответственный исполнитель	Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы)	Степень достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов)	Степень реализации мероприятий	Степень соответствия запланированному уровню расходов	Эффективность использования средств бюджета муниципального района (городского округа)
МП	Пп				Эмп	СПмп	СМмп	СРмп	ЭБс
10	02	« Архивное дело »	Руководитель Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга»	Архивный отдел - Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга»	0,75	0,79	1,0	1,06	0,94

Заключение отдела экономики
Управления экономического развития
Администрации МО «Город Можга»:
Подпрограмма «Архивное дело» муниципальной программы
«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг. эффективная

**Пояснительная записка о ходе реализации подпрограммы
«Архивное дело» муниципальной программы
«Муниципального управление» на 2015-2020 гг.
по итогам работы за 2017 год**

В целях реализации подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015 - 2020 гг., выполнения показателей основных направлений деятельности архивного отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – архивный отдел) на 2017 год, а также достижения показателей ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020 гг.)» деятельность архивного отдела была направлена на продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Указа Главы Удмуртской Республики от 21.01.2015 № 1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике», Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики» и других законодательных, нормативно-правовых актов в области архивного дела.

В 2017 году с целью своевременной актуализаций мероприятий и показателей муниципальной подпрограммы «Архивное дело» вносились изменения и дополнения в муниципальную программу «Муниципальное управление» на 2015-2020 гг. (**Форма № 7**).

В соответствии с вышеизложенным, в течение 2017 года в архивном отделе осуществлялись следующие мероприятия (**Форма № 2**):

- в рамках организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов:

организация хранения, комплектования и использования архивных документов путем проведения работ по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов; физико-химическая и техническая обработка документов; проведение информационных мероприятий, с целью расширения доступа к архивным документам и их популяризации; осуществление государственного учёта документов, хранящихся в архивном отделе; расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация.

В целях улучшения физического состояния документов проведены следующие виды работ:

– реставрация документов 108 листов в 29 делах, из них относящихся к собственности УР - 108 листов в 29 делах;

– подшивка и переплет 60 дел, из них относящихся к собственности УР – 54 дел;

- восстановление затухающего текста 7 листов в 1 деле;

- осуществление мероприятий по выявлению, учёту и розыску обнаруженных документов, в т.ч. документов, своевременно не поступивших в архивы, оперативное представление материалов о снятии с учёта обнаруженных документов для рассмотрения соответствующими комиссиями.

В течение 2017 года на хранение в архивный отдел приняты документы в количестве 1207 ед.хр., в том числе 177 ед.хр. относящиеся к собственности Удмуртской Республики. Из них: 1156 ед.хр. управленческой документации, 13 ед.хр. фотодокументов, 7 ед.хр./131 ед.уч. электронных документов, 31 ед.хр. документов личного происхождения.

По состоянию на 01.01.2018 в архивном отделе хранилось 56664 ед.хр., из них:

- управленческая документация – 34809 ед.хр.;
- документы по личному составу – 19972 ед.хр.;
- документы личного происхождения – 763 ед.хр.;
- научно-техническая документация – 548 ед.хр.;
- фотодокументы – 507 ед.хр.;
- фонодокументы – 10 ед.хр.;
- видеодокументы – 8 ед.хр.;
- электронные документы – 47 ед.хр.

На отчётный период все дела, принятые на хранение в архивный отдел закартонировано, что составляет – 100%.

В 2017 году с целью улучшения материальной базы архивного отдела, создания условий для обеспечения сохранности архивных документов проведены следующие мероприятия:

- 1) Приобретены 4 металлических офисных шкафа для хранения учётных документов, 10 гигрометров психометрические ВИТ-2 для регулярного контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах.
- 2) Произведена перезарядка 5 огнетушителей, закупка 6 новых огнетушителей;
- 3) По заказу архивного отдела изготовлено 2 фотолюминесцентных плана эвакуации людей из помещений архивного отдела.
- 4) В августе в здании архивного отдела проведена проверка изоляции электрических проводов на сопротивление.

В 2017 году закартонировано 1207 дел, создан фонд пользования к 21 ед.хр.

В 2017 году в целях расширения доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризации сотрудниками архивного отдела проведено 67 информационных мероприятий, из них: 6 документальных выставок, 7 радио-телепередач, подготовлено 7 статей в газеты, 19 информационных сообщений для размещения на сайте МО «Город Можга», составлено 2 информационных

материала, проведена 3 научно-практических конференции, 4 школьных уроков, 19 экскурсий.

Общее количество пользователей архивной информацией за отчетный период составило 2063 человек, из них 248 человек посетили выставки документов, 69 человек - участники встречи с общественностью, 92 человека участники школьных уроков, 198 человек присутствовали на экскурсии, 1243 человек обратились с запросами на получение справки социально-правового характера, 195 человек обратились с тематическим запросом, 18 человек работало в читальном зале архивного отдела.

Количество посещений страницы архивного отдела на официальном сайте МО «Город Можга» составило 2060 посещений.

В рамках модернизации технологий работы на основании внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий:

Внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в архивном отделе; перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка); оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам.

14 октября 2016 года в архивном отделе внедрена Ведомственная информационная система (ВИС) «Электронный архив Удмуртии». В 2017 году в данной системе размещены 14 ед.хр. оцифрованных документов (электронных образов): «Протоколы заседаний исполкома Можгинского горсовета депутатов трудящихся УАССР» за 1965, 1969, 1971-1982 гг. на 8427 страницах (ф. 11, оп. 1, дд. 335, 405, 451, 486, 501, 541, 560, 600, 617, 671, 690, 709, 767, 788).

В течение 2017 года осуществлялось администрирование (техническое обслуживание) баз данных, специализированных программ архивного отдела.

Создание учетных БД и автоматизированного НСА:

- своевременное заполнение полей на уровне «Единица хранения» ПК «Архивный фонд» - 1207 ед.хр., из них относящиеся к собственности УР – 177 ед.хр. Состояние на АСГУ на уровне фондов, описей и единицы хранения на 01.01.2018 составляет – 100 %.

В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020 гг.)» сотрудниками архивного отдела ежегодно вносятся сведения в автоматизированные НСА (тематические БД).

В течение 2017 года в тематические БД всего внесено 848 записей/19 ед.хр. – 0,16 Мбайт информации, из них по документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики - 800 записей/5 ед.хр.

1. БД «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления» внесено 800 записей/5 ед.хр.

На 01.01.2018 в БД значится 20131 запись – 41 ед.хр. Объем БД составляет 6,18 Мб. Все из них по документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики.

2. БД «Фотокаталог» внесено 13 записей/13 ед.хр., из них фотодокументов, относящихся к собственности УР – нет.

На 01.01.2018 в БД значится 393 записи – 364 ед.хр. Объем БД составляет 1,06 Мб, из них по документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики – нет.

3. БД «Акты приёма в эксплуатацию законченных строительством объектов» внесено 35 записей/1 ед.хр., из них относящиеся к собственности Удмуртской Республики – нет.

На 01.01.2018 в БД значится 2871 запись – 94 ед.хр. Объем БД составляет 2,27 Мб, из них по документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики – нет.

На 01.01.2018 общее количество записей тематических БД составило - 23395 записей/499 ед.хр. – 9,51 Мб.

В целях увеличения доли граждан, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг в архивный отдел через многофункциональные центры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 сотрудниками архивного отдела проведены следующие мероприятия:

1) информирование населения о возможности направления запросов на получение архивных справок через МФЦ, порталы ЕГПУ, РГПУ (подготовка статей в СМИ, рассылка информационных писем сотрудникам отделов кадров предприятий, организаций, учреждений города Можги, выступления на встречах с общественностью.

- принятие мер, нацеленных на увеличение доли обращений граждан за архивной информацией через порталы услуг.

В 2017 году в целях реализации ст. 6.1. Закона Удмуртской Республики от 14.12.2006 г. №59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике» и распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 №207-р «Об организации работ по предоставлению гражданам возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в соответствии с приказом Агентства информатизации и связи Удмуртской Республики от 18.03.2015 №74 продолжена работа по организации доступа граждан к государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронной форме.

В соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 18.05.2016 № 176-р «О мероприятиях в целях реализации Указа Главы Удмуртской Республики от 21.01.2015 № 1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике» в 2017 году сотрудники архивного отдела (начальник, специалист-эксперт, ответственный за исполнение запросов граждан) осуществляли полномочия по регистрации граждан в ЕСИА, подтверждению и восстановлению их учётных записей.

С 31 августа 2015 года сотрудники архивного отдела (начальник, специалист - эксперт, ответственный за исполнение запросов граждан) осуществляют полномочия по регистрации граждан в ЕСИА, подтверждению и восстановлению их учётных записей.

За 2017 год сотрудниками архивного отдела в ЕСИА зарегистрированы учётные записи 112 граждан, восстановлен доступ к учётной записи для 32

граждан, подтверждена учетная запись – 18 граждан. Всего за 2017 год сотрудниками архивного отдела предоставлены услуги в системе ЕСИА для 162 человек.

В 2017 году продолжено совершенствование работы по развитию системы приёма граждан по принципу «Одного окна» и реализацию соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный центр» города Можги, а также соблюдению общих требований к формированию, ведению и утверждению перечней государственных (муниципальных) услуг и работ в области архивного дела в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151.

В 2017 году принято и исполнено 1438 запроса граждан и организаций о предоставлении архивной информации в законодательно установленные сроки, в том числе в режиме «Одного окна», из них: 1243 запросов социально-правового характера, в том числе по документам, относящимся к собственности УР – 632 запросов, 195 тематический запрос, в том числе по планам и обращениям органов власти – 62 запроса.

В читальном зале работало 18 исследователей, которым выдано 104 ед.хр. Предоставлено архивных копий документов – 1037 документов на 1435 листах, в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 440 документа на 483 листах.

Выдача дел во временное пользование в организации составила – 71 дело, сотрудникам архивного отдела для работы – 5158 дел.

В 2017 году оказано 312 консультаций, методической и практической помощи для 75 человек по вопросам в организации делопроизводства и архивного дела на предприятии, учреждении, организации г. Можги.

В 2017 году проведено 3 семинара по вопросам делопроизводства и архивного дела.

В рамках реализации переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе обеспечено временное хранение 16125 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.

В отчетном периоде достигнуты следующие значения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Муниципальное управление» подпрограммы «Архивное дело» (Форма №1):

1. Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных и муниципальных услуг в области архивного дела - выполнено на 100%.

2. Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, в общем количестве документов архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 100% от 100% запланированных. Процент исполнения составляет – 100%.

3. Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы составляет 100% от 100% запланированных. Процент исполнения составляет – 100%.

4. Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 7,7% от 0,5% плановых. Процент исполнения составляет 6,5%. Отклонение от плана на - 7,5%

На отчётный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 4043 ед.хр., из них 312 ед.хр. хранятся сверх установленных сроков их временного хранения: в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР - 167 ед.хр.; в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР - 145 ед.хр. При планировании показателя предполагалось, что МОУ СОШ № 1 и МОУ СОШ № 3 в течение 2015-2016 года проведут работу по упорядочению дел постоянного хранения и частично передадут дела на хранение в муниципальный архив, но работа по упорядочению документов в 2016 году начата, в 2017 году продолжалась, но описи не составлены, соответственно передача дел не осуществлялась.

5. Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов хранящихся в архивном отделе Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 0,73 %. Плановый показатель на 2016 год составлял 0,69%. Процент выполнения плана составил - 76%.

В отчётный период все запланированных мероприятия реализовывались, что составило 100%.

Меры муниципального регулирования по предоставлению (выполнению) платных услуг (работ) и предоставлению льгот в рамках подпрограммы «Архивное дело» не предусмотрены **(форма №3)**.

Муниципальные задания на оказание услуг, выполнение работ в рамках подпрограммы «Архивное дело» не формируются **(форма №4)**.

Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования «Город Можга» на реализацию муниципальной подпрограммы «Архивное дело» по состоянию на 01.01.2018 года расходы на развитие составили 1499,35 тыс.руб., или 123,7 % от прогнозируемой суммы **(форма №5)**.

Расходы на реализацию муниципальной подпрограммы «Архивное дело» за счет всех источников финансирования в 2017 году составили 2081,63 тыс.руб., в том числе: собственные средства бюджета муниципального образования «Город Можга» - 1499,35 тыс. руб. 00 коп. и субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации – 582,27 тыс. руб. 00 коп.

Все поступившие средства на содержание муниципального архива освоены на 100%. **(форма №6)**.

Таким образом, показатели оценки эффективности муниципальной программы по подпрограмме «Архивное дело» составили **(форма №7)**:

$$СП_{мп} = 1 + 1,2 + 1 + 0,07 + 0,7 + 0,3 + 0,7 + 1,14 + 1/9 = 0,79$$

$$СМ_{мп} = 18/18 = 1,0$$

$$СР_{мп} = 2087,53/2087,53 = 1,06$$

$$Э_{БС} = 1,0/1,06 = 0,94$$

$$Э_{МП} = 0,79 \times 0,94 = 0,75$$

Общий результат оценки эффективности муниципальной программы за 2017 год составил 0,75.

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина

16.01.2018