

**Отчет о реализации муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015-2021 гг.
подпрограмма «Архивное дело»**

(утв. постановлением Администрации МО «Город Можга» от 18.08.2014 №1382 (с изм. и доп., внесенных постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 27.02.2015 № 239.1, от 18.03.2015 № 319, от 20.03.2015 № 330, от 26.02.2016 № 220, от 21.12.2016 № 1750.1, от 31.12.2016 № 1823, от 13.01.2017 № 25, от 20.02.2017 № 189, от 09.02.2018 № 184, от 22.02.2018 № 257, от 04.05.2018 № 568, от 16.07.2018 № 927, от 23.01.2019 № 97)

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

**Отчет о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы
по состоянию на 01.07.2019**

Наименование муниципальной программы

«Муниципальное управление» на 2015-2021 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)
					Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
МП	Пп										
			Архивное дело								
10	02	1	Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в области архивного дела	%	100	100	100	0	100	100	
		2	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальных архивах в нормативных условиях,	%	100	88.0	100	+12	114	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)
					Факт за год, предшествующий отчетному году	План на отчетный год	Факт на конец отчетного периода, нарастающим итогом				
МП	Пп										
			обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга»								
		3	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы	%	100	100	100	0	100	100	
		4	Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела	%	7,9	0	7,9	-7,9	0	100	На отчетный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 322 ед.хр. сверх установленного срока временного хранения в организации: В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР - 172 ед.хр.; в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР - 150 ед.хр. При планировании показателя предполагалось, что МОУ СОШ № 1 и МОУ СОШ № 3 в течение 2015-2016 года проведут

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				
										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 2017-2018 годах 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	%	0,82	1,86	0,82	-1,04	44,0	100	
		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	%	6,78	74	7,32	-66,68	9,89	107	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319 Со 2 кв. 2018 г. по отчётный период государственная и муниципальная услуга по предоставлению гражданам, организациям архивной информации по техническим причинам не были доступны на

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				
			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							ЕПГУ, в связи с чем количество обращений в архивный отдел через порталы государственных и муниципальных услуг значительно снизилось. Большая часть запросов стала поступать через официальный сайт муниципального образования «Город Можга», что по итогам первого полугодия 2019 г. составило 11,7% от общего количества обращений	
		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 рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797	%	100	100	100	0	100	100	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319 В рекомендуемый перечень включена 1 муниципальная услуга. В течение первого полугодия 2019 г. данная услуга предоставлялась по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
		8	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и	%	100	91	100	+9	110	100	Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319

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										
			муниципальных услуг архивного отдела от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг								
		9	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в архивный отдел для получения государственных и муниципальных услуг	минута	15	не более 15	15	0	100	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 01.07.2019

Наименование муниципальной программы

«Муниципальное управление» на 2015-2021 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							
Архивное дело										
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)	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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. Закартонировано 158 дел. Проверка наличия дел на 2019 год не планировалась.	

10	02	01	2	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Выполнение работ по реставрации, подшивке и переплету архивных документов на бумажном носителе (не менее 8 дел или 20-30 листов ежегодно). Консервационно-профилактическая обработка аудиовизуальных и электронных документов.	Подшито 45 дел. Восстановлен затухающий текст документов на 15 листах в 6 делах. Консервационно-профилактическая обработка аудиовизуальных и электронных документов не проводилась.	
10	02	01	3	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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 158 дел. Количество дел Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения составляет 322 дела	На отчётный период двух организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 322 ед.хр. хранятся сверх установленных сроков их временного хранения, из них: В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР – 172ед.хр.; в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Гордилова» города Можги УР - 150 ед.хр. В 2016 году ответственными за архив данных учреждений начата

										работа по упорядочению документов, но до настоящего времени работа не завершена, поэтому описи не составлены, соответственно передача дел не осуществлялась.
10	02	01	4	Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Проведение 130 информационных мероприятий в форме экспонирование документальных выставок, подготовка радиопередач, публикация статей и подборок документов, в том числе в сети Интернет	За отчетный период проведено 22 информационных мероприятия, из них: 2 документальные выставки, 5 экскурсий, 2 школьных урока, подготовлены 3 статьи в газету, 10 информации для размещения на сайте МО «Город Можга»	
10	02	01	5	Государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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 58014 дел – сведения о всех архивных делах - внесены в учётную БД АПК «Архивный фонд», что составляет 100% архивных дел	
10	02	01	6	Осуществление правового, организационного,	Архивный отдел	2015-2021 годы		Обеспечение эффективной работы архивного	В первом полугодии 2019 года в целях организационного	

				материально-технического, документационного и информационного обеспечения деятельности архивного отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга»				отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга»	обеспечения деятельности архивного отдела подготовлено 2 проекта постановления Администрации МО «Город Можга». Изменений в материально-технической базе архивного отдела не произошло. На 01.06.2019 архивный отдел занимает 1 приспособленное помещение общей площадью 414,0 кв.м., в т.ч. 202,36 кв.м. – архивохранилища.	
10	02	02		Модернизация технологий работы на основании внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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.	

10	02	02	2	Перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка)	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Оцифровка 2,0% архивных дел, хранящихся в архивном отделе	В I полугодии 2019 г. работа по оцифровке документов не проводилась. По состоянию на 01.07.2019 всего оцифровано 474 дела, что составляет 0,82% от общего количества архивных дел, хранящихся в архивном отделе.	
10	02	02	3	Оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам	Архивный отдел	2015-2021 годы	2016 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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам		
10	02	03	1	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	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 305 запросов граждан и организаций о предоставлении архивной информации в законодательно установленные сроки, в том числе в режиме «Одного окна». Предоставлено копий архивных документов – на 93 листах из 79 дел	Мун. услуга

10	02	03	2	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам к ним в читальном зале архивного отдела	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Предоставление доступа пользователям в читальном зале архивного отдела более 69 пользователям к 1080 архивным документам	В читальном зале архивного отдела предоставлен доступ 4 пользователям которым выдано для работы в читальном зале 118 ед.хр.	Мун. услуга
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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Проведение 535 мероприятий отдела по вопросам оказания методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела	Оказано 120 консультаций, методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела, а также другим муниципальным и негосударственным учреждениям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела	Мун. услуга
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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Предоставление доступа пользователям в читальном зале архивного отдела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики	В читальном зале архивного отдела предоставлен доступ 4 пользователям, которым выдано для работы в читальном зале 38 ед.хр., относящихся к собственности УР временно хранящихся в архивном отделе.	Гос. услуга
10	02	03	5	Предоставление государственных услуг по оказанию методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики,	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Оказание методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской	Оказано 37 консультаций, методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям	Гос. услуга

				включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования «Город Можга», по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов				Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования «Город Можга» по вопросам обеспечения сохранности, упорядочения, комплектования, учета и использования архивных документов	Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, 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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Прием 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 214 запросов от 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 – на 86 листах из 74 дел	Гос. услуга
10	02	04		Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Выполнение переданных отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики надлежащим образом в		

				собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе				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	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Обеспечить временное хранение 16,5 тыс. дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	По состоянию на 01.07.2019 значится 16425 дел, относящихся к собственности Удмуртской Республики	
10	02	04	2	Организация приема в архивный отдел архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Планируется принять 682 дела, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	В I полугодии 2019 года документы, отнесенные к собственности Удмуртской Республики на хранение не поступали	
10	02	04	3	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Ведение государственного учета архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе по установленным формам учета и отчетности, обеспечение включения в общеотраслевой учетный программный	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 общеотраслевой	

								комплекс «Архивный фонд» 100 % архивных дел государственной собственности Удмуртской Республики.	учетный программный комплекс «Архивный фонд» - 100 %	
10	02	04	4	Использование архивных документов государственной собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2021 годы	I полугодие 2019 года	Организация и проведение информационных мероприятий в форме подготовки выставок, радиопередач, статей и др. на основе архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	При организации и проведении информационных 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.	

Отчёт
о достигнутых значениях целевых показателей (индикаторов)
подпрограммы 02. «Архивное дело»
муниципальной программы 10. «Муниципальное управление»
по состоянию на 01.07.2019

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Город Можга», утвержденного постановлением Главы Администрации МО «Город Можга» от 18 апреля 2014 года № 672 в целях реализации подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015 - 2021 гг. деятельность архивного отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации МО «Город Можга» аппарата Главы, городской Думы, Администрации МО «Город Можга» была направлена на:

- внедрение в деятельность архивного отдела информационных технологий, обеспечивающих кардинальное повышение эффективности работы путем перевода в электронный формат справочно-поисковых средств и наиболее востребованных обществом архивных документов, а также путем повышения квалификации сотрудников в области информатизации;
- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в т.ч. за счёт расширения спектра и повышения качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде во взаимодействии с МАУ «Многофункциональный центр» города Можги, Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики, а также другими учреждениями Пенсионного фонда России в Удмуртской Республике;
- внедрение в деятельность архивного отдела отраслевых нормативных и методических разработок, регулирующих деятельность архивных учреждений и архивов организаций, в т.ч. в работе с электронными документами;
- организацию хранения, комплектования и использования архивных документов путем проведения работ по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов; по физико-химической и технической обработке архивных документов; осуществление государственного учёта документов, хранящихся в архивном отделе; проведение информационных мероприятий, с целью расширения доступа к архивным документам и их популяризации;
- предоставление муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам: прием и исполнение запросов, в том числе в режиме «Одного окна»; обеспечение доступа к архивным документам (в том числе отнесенным к собственности УР) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела; оказание

методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда УР архивных документов, находящихся на временном хранении; оказание помощи в подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- реализацию переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, отнесённых к собственности УР, временно хранящихся в архивном отделе (обеспечение временного хранения 16,5 тыс. дел, отнесенных к собственности УР, ведение их государственного учёта и использования при подготовке информационных мероприятий);
- поддержание в актуальном состоянии подпрограммы 02. «Архивное дело» муниципальной программы 10. «Муниципальное управление» путем своевременного внесения изменений.

В соответствии с вышеизложенным за 6 месяцев 2019 года сотрудниками 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) выполнены следующие показатели:

01. в сфере организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда УР и других архивных документов:

1. Осуществление работ по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов:

- с 15.02.2019 заключен контракт с филиалом ФГУП «Охрана» Росгвардии по Удмуртской Республике на охрану объекта и техническое обслуживание охранно-пожарной системы;

- ежеквартальный визуальный осмотр огнетушителей в количестве 11 штук;

- еженедельный контроль за соблюдением температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимами в рабочих кабинетах и архивохранилищах;

- картонирование документов – 158 ед.хр., из них документов, относящихся к собственности УР – нет.

Процент выполнения плановых показателей составил – 100%.

2. Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов:

- подшивка архивных документов на бумажном носителе – 45 ед.хр., из них относящиеся к собственности Удмуртской Республики – 33 ед.хр.

- восстановление затухающего текста документов на 15 листах в 6 делах.

Процент выполнения плановых показателей составил – 100%.

3. Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики.

За 6 месяцев 2019 года на хранение в архив принято 158 ед.хр.

Всего в организациях источниках комплектования архивного отдела хранится - 4033 дел постоянного хранения, из них 322 дела сверх установленного законодательством срока временного хранения архивных документов в организациях, что составляет 7,9%.

В связи с тем, что ответственными за архив МБОУ «СОШ №1» и МБОУ «СОШ № 3» не завершена работа по упорядочению дел постоянного хранения и своевременно не осуществлена их передача на хранения в архивный отдел процент выполнения плановых показателей составил – 50,0%.

4. Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация.

За 6 месяцев 2019 года проведено 22 информационных мероприятий, из них подготовлены: 2 выставки, 3 статьи в газету, 10 информации на сайт, проведено 5 экскурсий, 2 школьных урока.

Процент выполнения плановых показателей составил – 100,0%.

Общее количество пользователей архивной информацией за отчётный период составило 675 человек.

5. Государственный учет документов Архивного фонда УР, хранящихся в архивном отделе.

За 6 месяцев 2019 года в описи дел постоянного и временного хранения включено 1521 дело из 620 дел запланированных на отчётный период.

Обеспечивается 100% внесение сведений в учётную БД АПК «Архивный фонд» на уровне «Фонд», «Опись», «Единица хранения». За 6 месяцев 2018 года всего внесено 733 записи, из них 701 запись на уровне «Единица хранения», то есть все принятые на хранение в архивный отдел дела необходимо будет внести в учётную БД.

Процент выполнения плановых показателей составил – 100%.

02. в сфере модернизации технологий работы на основании внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий

1. Внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в архивном отделе.

В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014 - 2020 гг.)» внесение сведений в автоматизированный НСА (заполнение тематических БД) – 61 запись/61 ед.хр. в БД «Фотокаталог» - 61 запись/ 61 ед. хр. (ф. 111 Архивный отдел Администрации МО «Город Можга», оп. 1ф, дд. 161-168, 170 – 176, 178 – 195, 197-224. Из них относящиеся к собственности УР – нет.

В плане на первое полугодие 2019 года внесение записей в БД «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного

самоуправления» и БД «Акты приёма в эксплуатацию законченных строительством объектов» не предусмотрено.

Процент выполнения плановых показателей составил – 100,0%.

2. Перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка)

На отчётный период всего на хранении в архивном отделе 58014 ед.хр., из них оцифровано 474 ед.хр., что составляет 0,82 % архивных документов. Процент выполнения плановых показателей программы составляет – 41,0%.

В первом полугодии 2019 года данный вид работы не осуществлялся в виду отсутствия сканирующего оборудования с соответствующими требованиям техническими характеристиками.

03. в сфере предоставления муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам:

За 6 месяцев 2019 года всего предоставлено 684 государственных и муниципальных услуг, что составило 126,6% от плановых показателей. Из них:

Предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам:

1. Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов - 305 услуг.

2. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам к ним в читальном зале архивного отдела - 4 услуг.

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- 120 услуг.

Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе

1. Предоставление государственных услуг по предоставлению архивных документов, относящихся к собственности УР временно хранящихся в архивном отделе, пользователям в читальный зал архивного отдела - 4 услуги.

2. 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 образования «Город Можга», по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов - 37 услуги.

3. 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 - 214 услуг.

Все услуги предоставлены в законодательно установленные сроки. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг составила 100 % от общего числа заявителей.

04. в сфере реализации переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе

1. Обеспечение временного хранения в архивном отделе архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики.

На отчётный период архивный отдел обеспечивает временное хранение 16,4 тыс. дел, относящиеся к собственности УР, что составляет 99,4% от плановых показателей.

2. Организация приема в архивный отдел архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики

За 6 месяцев 2019 года приём документов, отнесенных к собственности УР не осуществлялся, в связи с тем, что данный вид работы запланирован на 4 квартал 2019 года.

3. Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности УР, временно хранящихся в архивном отделе.

В течение 6 месяцев 2019 года в описи дел постоянного и временного хранения 673 дела, относящихся к собственности Удмуртской Республики, что составляет 111,6% от плановых значений.

По состоянию на 01.07.2019 все архивные дела, отнесенные к государственной собственности УР – 16425 дел (100%) внесены в учётную БД АПК «Архивный фонд».

4. Использование архивных документов государственной собственности УР временно хранящихся в архивном отделе

В течение 6 месяцев 2019 года архивные документы, отнесенные к собственности УР, временно хранящиеся в архивном отделе, не использовались при организации и проведении информационных мероприятий в форме подготовки выставок, радиопередач, статей и т.п.

В плане на 2019 год данный показатель не запланирован.

Начальник архивного отдела
09.07.2019



Н.Н. Русина