

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Аппарата
 Главы, городской Думы,
 Администрации муниципального
 образования «Город Можга»
 А.В. Пислегин
 2019 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 01.01.2019**

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	100	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	86,0	100	+14	116	100	
		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	%	7,7	0	7,9	-7,9	0	103	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.;

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				
										<p>в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР - 150 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 2017-2018 годах 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	%	0,76	1,56	0,82	- 0,74	53	108	

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	%	19,3	72	6,78	- 65,22	9	0	<p>Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319</p> <p>Со 2 кв. до конца 2018 года государственная и муниципальная услуга по предоставлению гражданам, организациям архивной информации по техническим причинам не были доступны на 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», по итогам года количество таких обращений составило 26,97% от общего количества обращений.</p>
		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	%	100	100	100	0	100	100	<p>Данный пункт внесен в программу на основании постановления Администрации МО «Город Можга» от 18.03.2015 № 319</p> <p>В рекомендуемый перечень включена 1 муниципальная услуга. В течение всего 2018 года данная услуга предоставлялась по принципу «одного окна» в</p>

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							многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В оценке эффективности муниципальной подпрограммы «Архивное дело» за 2016-2017 гг. была допущена ошибка. В данном показателе отражалось количество услуг, предоставленных через МФЦ, а не доля услуг, по которой предоставлялись услуги через МФЦ.	
		8	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг архивного отдела от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг	%	100	90	100	+10	111	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	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 01.01.2019**

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	2018 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	2018 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: - 20 металлических двухсторонних стеллажей протяженностью 240 пог.м. - 2 сертифицирован-	

									ные противопожарные двери на замену деревянных дверей архивохранилища № 7 и № 8. Замена дверей предусмотрена в рамках косметического ремонта архивохранилища № 8 в плане на 2019 год. Произведен частичный ремонт кровли. Закартонировано 1192 дел. Создан фонд пользования к 11 ед.хр.	
10	02	01	2	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 год	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 43 дела, отреставрировано 113 листов архивных документов; Восстановлен затухающий текст документов на 44 листах в 7 делах. Консервационно-профилактическая обработка аудиовизуальных и электронных документов не проводилась.	
10	02	01	3	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 год	Прием на постоянное хранение в архивный отдел 5058 дел и отсутствие документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях – источниках	Всего принято на постоянное хранение в архивный отдел 1192 дела, из них относящихся к собственности УР - 299 дел, относящихся к собственности МО – 893 дела. Количество дел Архивного фонда	На отчетный период в двух организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 312 ед.хр. хранятся сверх установленных сроков их временного хранения, из них: В МБОУ «Средняя

								комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения	Удмуртской Республики. хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения составляет 322 дела	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. Гордилова» 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 популяризация	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 год	Проведение 130 информационных мероприятий в форме экспонирование документальных выставок, подготовка радиопередач, публикация статей и подборок документов, в том числе в сети Интернет	Проведено 45 информационных мероприятия, из них: 4 документальных выставки, 2 радиотелепередач, подготовлено 4 статьи в газеты, 19 информации для размещения на сайте МО «Город Можга», составлен 1 информационный материал, 2 культурно-просветительских мероприятия, 2 школьных урока, 11 экскурсий. Количество пользователей архивной	

									информации составило 1905 человек. Количество посещений страницы архивного отдела на официальном сайте МО «Город Можга» составило 2417 посещений.	
10	02	01	5	Государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 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 Из числящихся по учётным документам 57856 дел – 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	2018 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	2018 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 2018 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	2018 год	Оцифровка 2,0% архивных дел, хранящихся в архивном отделе	Проведена работа по оцифровке 11 дел на бумажном носителе и 33 позитива фотодокументов. Всего оцифровано 474 дела, что составляет 0,82% от общего количества архивных дел, хранящихся в архивном отделе. Всего на постоянное хранение принято 50 ед.хр. в электронном виде, из них принято в 2018 году 3 ед.хр.	
10	02	02	3	Оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 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	2018 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	2018 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 765 запросов граждан и организаций о предоставлении архивной информации в законодательно установленные сроки, в том числе в режиме «Одного окна». Предоставлено копий архивных документов – 645 документа на 846 листах	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	2015-2020 годы	2018 год	Предоставление доступа пользователям в читальном зале архивного отдела более 69 пользователям к 1080 архивным документам	В читальном зале архивного отдела предоставлен доступ 6 пользователям к 41 архивному делу	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	2015-2020 годы	2018 год	Проведение 535 мероприятий отдела по вопросам оказания методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела	Оказано 308 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	2015-2020 годы	2018 год	Предоставление доступа пользователям в читальном зале архивного отдела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики	В читальном зале архивного отдела предоставлен доступ 7 пользователям к 41 архивному делу, относящемуся 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, 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	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 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 территории муниципального образования «Город Можга» по вопросам обеспечения сохранности, упорядочения, комплектования, учета и использования архивных документов	Оказано 71 консультация, методическая помощь 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 вопросам обеспечения сохранности, упорядочения, комплектования, учета и использования архивных документов	гос. услуга

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	2018 год	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 702 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 - 279 документа на 358 листах	гос. услуга
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	2018 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	2018 год	Обеспечить временное хранение 16,5 тыс. дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Обеспечено временное хранение 16424 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	2018 год	Планируется принять 682 дела, отнесенных к собственности УР	Принято 299 дел, отнесенных к собственности УР	
10	02	04	3	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 год	Ведение государственного учета архивных документов, отнесенных к собственности УР, временно хранящихся в архивном отделе по установленным формам учета и отчетности, обеспечение включения в общеотраслевой учетный программный комплекс «Архивный фонд» 100 % архивных дел государственной собственности УР	Ведутся все основные формы государственного учета и отчетности архивных документов, отнесенных к собственности УР, временно хранящихся в архивном отделе. Обеспечивается своевременное включение архивных дел УР в общеотраслевой учетный программный комплекс «Архивный фонд» - 100 %	
10	02	04	4	Использование архивных документов государственной собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	Архивный отдел	2015-2020 годы	2018 год	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 УР, временно хранящиеся в архивном отделе. Отдельный учёт проведенных мероприятий с использованием документов, отнесенных к собственности УР не проводился.	

Форма 3. Отчет о финансовой оценке применения мер муниципального регулирования

**Отчет о финансовой оценке применения мер муниципального регулирования
по состоянию на 01.01.2019**

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 01.01.2019**

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 5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований бюджета муниципального района (городского округа) на реализацию муниципальной программы

**Отчет об использовании бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Город Можга»
на реализацию муниципальной программы
по состоянию на 01.01.2019**

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

Коды аналитической программной классификации					Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации					Расходы бюджета муниципального района (городского округа), тыс. рублей			Кассовые расходы, %	
							ГРБС	Рз	Пр	ЦС	ВР	план на отчетный год	план на отчетный период	кассовое исполнение на конец отчетного периода	к плану на отчетный год	к плану на отчетный период
МП	Пп	ОМ	М	И												
					Архивное дело	Всего										
10	02	01			Организация хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда УР и других архивных документов; Модернизация технологий работы на основании внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий; Предоставление муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам	Архивный отдел	981	01	04	1020436	244	1601,0	1601,0	1871,8	116,9	116,9

Форма 6. Отчет о расходах на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования

**Отчет о расходах на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования
по состоянию на 01.01.2019**

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

Коды аналитической программной классификации		Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов на отчетный год (согласно муниципальной программе), тыс. руб.	Фактические расходы на конец отчетного периода, нарастающим итогом, тыс. руб.	Отношение фактических расходов на конец отчетного периода, нарастающим итогом, к оценке расходов на отчетный год, %
МП	Пп					
10	02	Архивное дело	Всего	1601,0	1871,8	116,9
			бюджет муниципального образования «Город Можга»	1601,0	1871,8	116,9
			в том числе:			
			собственные средства бюджета муниципального образования «Город Можга»	1040,0	1300,6	125,0
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации	-	-	-
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации	561,0	571,2	101,8
			иные межбюджетные трансферы из бюджета субъекта Российской Федерации, имеющие целевое назначение	-	-	-
			субвенции из бюджетов поселений (только для муниципальных районов)	-	-	-
			субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации, планируемые к привлечению	-	-	-
		иные источники	-	-	-	

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 01.01.2019**

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»	09.02.2018	184	1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь 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 15 декабря 2017 года № 177 «О бюджете муниципального образования «Город Можга» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», прогнозными объемами бюджетных ассигнований на осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов внесены изменения в раздел «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» и в приложениях к нему.
1	Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга»	04.05.2018	568	2. В соответствии 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» внесены изменения в раздел «Приоритеты, цели и задачи архивного дела» раздел «Взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями и гражданами для достижения целей подпрограммы», раздел «Целевые показатели, характеризующие развитие архивного дела» в целях актуализации указанных в данных разделах нормативно-правовых актов.

Форма 8. Результаты оценки эффективности муниципальной программы

**Результаты оценки эффективности муниципальной программы
за 2018 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»	0,78	0,74	0,9	0,86	1,05

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
«Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.
по итогам работы за 2018 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 2018 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 2018 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 2018 году работа архивного отдела была направлена на реализацию основных задач по комплектованию, учёту, сохранности и использованию архивных документов, а также на подготовку и проведение мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы России и 95-летию архивной службы Удмуртии (**Форма № 2**):

В сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивов в течение года на хранение в архивный отдел приняты документы в количестве 1192 ед.хр., в том числе: 1037 ед.хр. - управленческой документации, 100 ед.хр. - документов по личному составу от ликвидированной организации, 35 ед.хр.–позитивов фотодокументов, 3 ед.хр./5 ед.уч. - электронных документов, 17 ед.хр. - документов личного происхождения.

По состоянию на 01.01.2019 в архивном отделе хранилось 57856 ед.хр., из них: управленческая документация – 35846 ед.хр., документы по личному составу – 20072 ед.хр., документы личного происхождения – 780 ед.хр., научно-техническая документация – 548 ед.хр., фотодокументы – 542 ед.хр., фонодокументы – 10 ед.хр., видеодокументы – 8 ед.хр., электронные документы – 50 ед.хр.

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

Совместно с ответственными за архивы организаций – источников комплектования архивного отдела проведена работа по упорядочению и составлению описей дел постоянного и временного (50 лет) хранения. Всего в описи дел включено 2437 ед.хр.

Своевременно разработаны и согласованы с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР номенклатуры дел - 14 организаций, инструкции по делопроизводству - 3 организаций, положения об экспертных комиссиях и положения об архивах - 5 организаций.

В 2018 году в связи с реорганизацией проведена работа по упорядочению дел Можгинского филиала ГУП УР «Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества» за 2016 - август 2017 года с последующим исключением его из списка организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» Можгинского филиала ГУП и работа по включению в список Можгинского филиала БУ УР «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества».

В течение отчётного периода сотрудниками архивного отдела оказывалась методическая помощь по упорядочению документов по личному составу двум организациям, в отношении которых открыто конкурсное управление: ООО «Межрегиональная строительно-торговая компания», ООО «Магазин № 30».

Проведено 2 семинара по вопросам организации делопроизводства и архивного дела для 72 человек.

Оказано 379 консультаций работникам делопроизводственных служб организаций города в работе по составлению номенклатур дел, упорядочению и подготовке к передаче дел на постоянное хранение.

В сфере обеспечения сохранности архивных документов осуществлялись мероприятия, направленные на повышение пожарной безопасности и антитеррористической защищенности архива, а также на обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.

Осуществлялся контроль сохранностью архивных документов путем регулярной выверки учётных документов архивохранилищ, проведения полистных проверок дел и проверок наличия и состояния дел, улучшения физического состояния документов (отреставрировано 113 листов в 32 делах, подшито 43 дел, восстановлен затухающего текст документов на 44 листах в 7 делах).

В 2018 году закартонировано 1192 дела, создан фонд пользования к 11 ед.хр.

В 2018 году с целью улучшения материальной базы архивного отдела, создания условий для обеспечения сохранности архивных документов проведены следующие мероприятия:

1) осуществлялась круглосуточная централизованная охрана здания архива при помощи технических средств, а также ежемесячное техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации (ОПС).

2) ежеквартальный визуальный осмотр и взвешивание огнетушителей, результаты которых фиксируются в журнале учёта огнетушителей.

3) приобретены 2 сертифицированные противопожарные двери на замену деревянных дверей архивохранилища № 7 и № 8. Замена дверей предусмотрена в рамках косметического ремонта архивохранилища № 8 в плане на 2019 год.

4) приобретено 20 металлических стеллажей протяженностью 240 пог. м. на замену смешанных (комбинированных) стеллажей в целях устранения замечаний, указанных в Предписании Комитета по делам архивов при Правительстве УР № 9 от 07 июня 2017 года, а также в целях реализации п. 6 Решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 26.04.2017 № 2.2.

5) осуществлялся контроль за сохранностью архивных документов в читальном зале, за возвратом дел, выданных для работы сотрудникам архивного отдела, во временное пользование организациям – источникам комплектования путем регулярной выверки учётных документов архивохранилищ.

6) проведена полистная проверка дел 11 архивных дел на 5420 страницах при подготовке дел к оцифровке.

В рамках реализации перспективного плана развития НСА к документам архивного отдела на 2015-2020 гг. составлены исторические справки к 2 фондам архива: Можгинский ветеринарный техникум за 1946-1991 гг., Пычасский дошкольный детский дом за 1959-1979 гг.

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 16424 дела, 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%.

В 2018 году зарегистрировано и исполнено 1276 запросов социально-правового характера, 191 тематический запрос. Все запросы исполнены в законодательно установленные сроки. Предоставлено копий архивных документов – 924 документа на 1204 листах.

В читальном зале работало 13 исследователей, которым предоставлено для работы 82 дела.

В 2018 году общее количество пользователей архивной информацией составило 1905 человек.

В 2018 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 2018 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 2018 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 2018 год сотрудниками архивного отдела в ЕСИА зарегистрированы учётные записи 39 граждан, восстановлен доступ к учётной записи для 13 граждан, подтверждена учетная запись – 24 граждан. Всего за 2018 год сотрудниками архивного отдела предоставлены услуги в системе ЕСИА для 76 человек.

Кроме того, с первого квартала 2016 года в кабинете приёма граждан оборудовано общественное место для граждан, с помощью которого сотрудники архивного отдела помогают гражданам оформить запрос на получение государственной или муниципальной услуги через порталы ЕГПУ и РГПУ.

В целях расширения доступа к архивным документам и их популяризации в 2018 году сотрудниками архивного отдела оформлено 4 выставки архивных документов, общее количество посетителей которых составило 165 человек, 19 информационных подготовлено для размещения на официальном сайте МО «Город Можга», из них 2 статьи были также размещены на официальном сайте «Архивы Удмуртии». Число посещений страницы архивного отдела на официальном сайте МО «Город Можга» составило 2417 посещений.

Совместно с сотрудниками средств массовой информации города Можги подготовлены: 1 телесюжет, 1 радиопередача, 4 статьи в газеты.

Кроме того, архивные документы активно использовались сотрудниками архивного отдела при предоставлении информационных услуг:

- в культурно-просветительских целях (проведён Круглый стол «Хранители истории», организована поездка ответственных за делопроизводство и архив предприятий, организаций и учреждений г. Можги на экскурсию в ГКУ УР «Центральный государственный архив» и БУК УР «Национальный музей УР имени Кузубая Герда», проведено 11 экскурсий и 2 школьных урока);

- в социально-правовых и информационных целях (исполнено 1276 запросов социально-правового характера, 191 тематический запрос, предоставлено 924 копии архивных документов на 1204 листах);

- в научно-исследовательских целях (для работы в читальном зале архива 13 исследователям было выдано 82 ед.хр.).

За 2018 год общее количество пользователей архивной информацией составило 1905 человек.

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%.

В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014 - 2020 гг.)» осуществлялось внесение сведений:

- в учётную БД АПК «Архивный фонд» внесено 1259 записей о документах, вновь поступивших на хранение в архивный отдел. Информация о всех делах, принятых на хранение в архивный отдел, внесена в БД, что составляет 100%.

- в тематические БД («Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления», «Акты приёма в эксплуатацию законченных строительством объектов», «Фотокаталог») всего внесено 930 записей по 54 ед.хр.

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 7,9% от 0% плановых. Процент исполнения составляет 0%. Отклонение от плана на - 7,9%

На отчётный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 4033 ед.хр., из них 322 ед.хр. хранятся сверх установленных сроков их временного хранения: 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 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 2017-2018 году продолжалась, но описи не составлены, соответственно передача дел не осуществлялась.

В целях обеспечения своевременного приёма документов от выше указанных организаций - источников комплектования начальник архивного отдела вела переписку с директорами школ, подготовила проект постановления Администрации муниципального образования «Город Можга» об определении сроков упорядочения, описания дел постоянного хранения и передачи их на хранение в архивный отдел от 13.02.2018 № 192, сотрудники архивного отдела осуществляли контроль за ходом упорядочения дел, оказывали методическую и практическую помощь. Но к настоящему времени, сроки установленные в постановлении, нарушены и работа по упорядочению дел не ведется в связи с загруженностью сотрудников школ, ответственных за архив. Поэтому 2 организации (МБОУ «СОШ № 1» города Можги УР и МБОУ «СОШ № 3» города Можги УР), по-прежнему, нарушают законодательно установленные сроки упорядочения дел и сроки хранения дел в организации.

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 0,82 %. Плановый показатель на 2018 год составлял 1,56%. Процент выполнения плана составил - 53%.

Продолжена работа по созданию фонда пользования путём оцифровки архивных документов. В 2018 году оцифровано 11 дел/5454 страницы. По состоянию на 01.01.2019 в архивном отделе хранится 57856 ед.хр., из них: оцифрованных документов - 474 ед.хр. (0,82%), принято на постоянное хранение документов в электронном виде – 50 ед.хр.

6. Доля государственных и муниципальных услуг предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме через ЕПГУ И РПГУ составила 9% от плана, так как с 2 квартала до конца 2018 года государственная и муниципальная услуга по предоставлению гражданам, организациям архивной информации по техническим причинам не были доступны на 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», по итогам года количество таких обращений составило 26,97% от общего количества обращений.

7. Архивный отдел является исполнителем 3 муниципальных услуг, но в рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 включена 1 услуга «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», так как 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») нецелесообразна, так как данные услуги предоставляются заявителю на момент обращения. В течение всего года данная услуга предоставлялась через МФЦ, что составило 100%.

На отчетный период через МФЦ города Можги – филиал «Можгинский» АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» за предоставлением данной муниципальной услуги поступило 307 обращений, что составляет 40,5% от общего количества обращений.

В отчётный период все запланированных мероприятия реализовывались, но из 18 запланированных с положительным результатом реализовано 17 мероприятий, что составило 94%.

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 01.01.2019 года расходы на развитие составили 1871,8 тыс.руб., от 1601,0 тыс.руб. прогнозируемой суммы, что составило 116,9 % (**форма №5**).

Расходы на реализацию муниципальной подпрограммы «Архивное дело» за счет всех источников финансирования в 2018 году составили 1871,8 тыс.руб., в том числе: собственные средства бюджета муниципального образования «Город Можга» - 1300,6 тыс. руб. 00 коп. и субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации – 571,2 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):**

$$СП_{мп} = 1+1+1+0+0,53+0,09+1+1+1/9=0,74$$

$$СМ_{мп} = 17/18=0,9$$

$$СР_{мп} = 1601,0/1871,8=0,86$$

$$Э_{БС} = 0,9/0,86=1,05$$

$$Э_{МП} = 0,74 \times 1,05 = 0,78$$

Общий результат оценки эффективности муниципальной программы за 2018 год составил 0,78.

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина

18.01.2019