**09.5 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

**Краткая характеристика**

**(паспорт) подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Архивное дело |
| Координатор | Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» |
| Ответственный исполнитель | Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее - архивный отдел) |
| Соисполнители | **-** |
| Цель | Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в интересах граждан, общества и государства |
| Задачи | * обеспечение сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе; * удовлетворение потребностей населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документах, хранящихся в архивном отделе; * повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг в области архивного дела, расширение доступа населения к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в том числе на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий; * осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики». |
| Целевые показатели (индикаторы) | * 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, в процентах * Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела, в процентах * Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, в процентах * Удельный вес документов архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела, в процентах * Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме хранящихся в архивном отделе документов, в процентах |
| Сроки и этапы реализации | Сроки 2022-2025 гг. Этапы не предусмотрены. |
| Ресурсное обеспечение за счет средств бюджета муниципального образования | Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 4137,80 тыс. руб.:  в 2022 году – 1020,80 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» 732,90 тыс. руб.; за счет средств бюджета Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий, - 287,9 тыс. руб.;  в 2023 году – 1032,20 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» 732,90 тыс. руб.; за счет средств бюджета Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий, - 299,30 тыс. руб.;  в 2024 году – 1042,40 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» 732,90 тыс. руб.; за счет средств бюджета Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий, - 309,50 тыс. руб.;  в 2025 год - 1042,40 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» 732,90 тыс. руб.; за счет средств бюджета Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий, - 309,50 тыс.руб.; |
| Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности | Реализация подпрограммы позволит достичь следующих результатов:   * повысить доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела; * повысить оперативность исполнения запросов пользователей по архивным документам для обеспечения гарантий их конституционных прав; * повысить уровень безопасности документов Архивного фонда Удмуртской Республики других архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, за счет создания современной материально-технической базы архивного отдела, включить 100% архивных дел, хранящихся в архивном отделе в автоматизированную систему централизованного государственного учета; * пополнить Архивный фонд Удмуртской Республики документами, востребованными в исторической перспективе; * привести к нулевому показателю количество документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения; * обеспечить перевод в цифровую форму 5 % документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в муниципальном архиве, для формирования фонда пользования особо ценных и наиболее востребованных архивных фондов и доступ пользователей к справочно-поисковым средствам и электронным копиям документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в том числе на основе удаленного доступа через сеть «Интернет»; * повысить уровень патриотического и гражданского сознания жителей Юкаменского района путем пропаганды документов Архивного Фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе. |

**9.5.1.Характеристика состояния архивного дела в Юкаменском районе, основные проблемы и прогнозы развития**

В архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее – архивный отдел) по состоянию на 01.01.2022 года хранится 26166 единиц хранения за 1922 -2016 годы, в том числе:

- управленческой документации– 18858 ед.хр. (из них 42 ед.хр. особо ценных документов);

- документов личного происхождения – 1262 ед.хр.;

- документов по личному составу – 5557 ед.хр.;

-аудиовизуальных документов – 440 ед.хр.;

- научно-технических документов - 49 ед. хр.

От общего объема документов, хранящихся в архивном отделе, 30 % составляют документы государственной собственности Удмуртской Республики.

Архивный отдел находится в приспособленном помещении – на первом этаже МБОУ ДО Дом детского творчества, общая площадь помещений составляет 95,9 кв. м. Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, составляет 100 %.

В Списке № 1 организаций - источников комплектования архивного отдела состоят 43 организации по полной форме приема документов, в том числе по видам собственности: государственная федеральная - 0; государственная республиканская - 7; муниципальная - 32; негосударственная - 4. В Списке №2 физических лиц – источников комплектования архивного отдела значится 2 человека, с которым ведется работа и заключены договоры о сотрудничестве. В организациях - источниках комплектования архивного отдела на временном хранении до передачи на постоянное хранение в архивный отдел на 01.12.2021 г. находилось около 3 тыс. документов. С нарушением законодательно установленных сроков временного хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела нет.

Учтено особо ценных документов 42 ед. хр, на все создан страховой фонд (100%).

Для ускорения поиска информации ведутся 6 автоматизированных баз данных. В автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики включено 100% фондов и дел, находящихся на хранении в архивном отделе.

Документы Архивного фонда Удмуртской Республики и другие архивные документы, хранящиеся в архивном отделе, используются в социальных и научно-просветительских целях. Ежегодно проводится более 8 информационных мероприятий (выставок, школьных уроков, радиопередач и др.), направленных на популяризацию архивных документов, исполняется более 600 запросов граждан и организаций. В архивном отделе организован прием граждан в режиме «Одного окна».

В целях осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется обмен электронными документами по телекоммуникационным системам связи с территориальными органами Пенсионного фонда РФ в Удмуртской Республике, Комитетом по делам архивов при Правительстве УР.

Вместе с тем, имеются следующие проблемы развития архивного дела в Юкаменском районе:

- отсутствие резерва площадей архивохранилищ - загруженность архивохранилища (85%);

- недостаточная штатная численность специалистов архивного отдела. За 5 лет количество документов хранящихся в муниципальном архиве увеличилось на 5 тыс. ед. хр, в результате чего, выросло и количество запросов от граждан и организаций.

**9.5.2. Приоритеты, цели и задачи развития архивного дела**

Полномочиями муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в сфере реализации подпрограммы являются:

1) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Юкаменский район» в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

Приоритетами реализации подпрограммы являются:

- обеспечение сохранности архивных документов, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в интересах граждан, общества и государства;

- качественное оказание государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение широкого доступа населения к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в том числе на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий.

Приоритетные направления реализации подпрограммы определены в соответствии с:

- контрольными значениями показателей развития информационного общества, предусмотренных Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утвержденной [Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года N 203](http://docs.cntd.ru/document/420397755);

- государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011-2024 годы)», утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 386-20 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2024 годы)"](http://docs.cntd.ru/document/499091768);

- государственной программой Российской Федерации «Развитие культуры и туризма на 2013-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" на 2013 - 2024 годы»;

- программой информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 годы, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 года № 104 "Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на2011-2020 гг.";

- государственной программой «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 июля 2013 года № 268 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020годы)».

- государственной программой Удмуртской Республики «Развитие архивного дела на 2013-2024 годы», утвержденной Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 июля 2013 г. N 273 (в ред. [постановлений Правительства Удмуртской Республики от 11.03.2014 N 90](http://docs.cntd.ru/document/463804174), [от 06.07.2015 N 327](http://docs.cntd.ru/document/428627814), от 30.03.2016 N 118, от 27.03.2017 N 87, от 30.03.2018 N 85, от 29.03.2019 N 109, от 03.06.2020 N 243, [от 21.06.2021 N 308](https://docs.cntd.ru/document/574780813));

Цель подпрограммы: обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства

Для достижения цели будут решаться следующие задачи:

-обеспечение сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов;

-удовлетворение потребностей населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документах, хранящихся в архивном отделе;

-повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг в области архивного дела, расширение доступа населения к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и другим архивным документам, хранящимся в архивном отделе, в том числе на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий;

-осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Юкаменский район».

**9.5.3. Целевые показатели, характеризующие развитие архивного дела:**

Целевыми показателями развития архивного дела в Юкаменском районе являются:

-Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в области архивного дела, в процентах.

Показатель характеризует степень качественного предоставления архивным отделом государственных и муниципальных услуг с целью удовлетворения потребности граждан и организаций в архивной информации, оказания методической и практической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела;

-Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела, в процентах.

Показатель характеризует условия хранения архивных документов, позволяет оценить решение задач по созданию условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе;

-Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, в общем объеме архивных документов, хранящихся в архиве, в процентах;

Показатель характеризует работу по включению архивных документов в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела, что облегчает поиск архивных документов, способствует повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;

-Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела, в процентах;

Показатель характеризует степень решения проблемы с нехваткой площадей для приема архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел;

-Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в архивном отделе, в процентах.

Показатель характеризует процесс расширения доступа пользователей к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий.

Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) подпрограммы представлены в приложении 1.

**9.5.4.Сроки и этапы реализации подпрограммы**

Подпрограмма рассчитана на 2022-2025 годы. Этапы реализации подпрограммы не предусмотрены.

**9.5.5. Основные мероприятия, направленные на достижение целей и задач в сфере реализации подпрограммы**

Основными мероприятиями реализации подпрограммы являются:

-Организация хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов.

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- работы по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов (реализация противопожарных мер, обеспечение охраны архива, оснащение оборудованием и материалами для хранения документов на различных видах носителей);

- физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе;

- комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики;

- государственный учет документов Архивного фонда УР, хранящихся в архивном отделе;

- расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и другим архивным документам, хранящимся в архивном отделе, и их популяризация;

-Модернизация технологий работы на основе внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий;

В рамках данного основного мероприятия осуществляется следующие мероприятия:

- внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в архивном отделе;

- перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка);

- оборудование в архивном отделе места общественного доступа к информационным ресурсам;

-Предоставление государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам;

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;

- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам в читальном зале архивного отдела;

- 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;

- предоставление архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе, пользователям в читальный зал архивного отдела;

- оказание методической помощи государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории Юкаменского района, по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;

- предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в архивном отделе;

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

Мероприятия осуществляются в соответствии с  Законом УР от 29 декабря 2005 г. N 82-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела".

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- временное хранение в архивном отделе архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики;

- комплектование архивного отдела архивными документами, отнесенными к собственности Удмуртской Республики и находящимися на территории муниципального образования;

- государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе;

- использование архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики временно хранящихся в архивном отделе.

В рамках реализации основных мероприятий подпрограммы ежегодно будут разрабатываться планы по их реализации.

Перечень мероприятий подпрограммы, сроки их выполнения и ожидаемый непосредственный результат представлены в приложении 2.

**9.5.6. Меры муниципального регулирования, направленные на достижение целей и задач в сфере реализации подпрограммы**

Правовое регулирование сферы реализации подпрограммы осуществляется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который регулирует отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форма собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в котором к вопросам местного значения отнесены для муниципальных районов – формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

- Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-PЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике», который регулирует отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, а также отношения в сфере государственного управления архивным делом в Удмуртской Республике в интересах граждан, общества и государства;

- Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела», который регулирует вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» предоставляет следующие муниципальные услуги:

-предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов. Административный регламент утвержден Постановлением Администрации муниципального образования «Юкаменский район» от 04 мая 2016 г. № 215 (с изменениями от 08.07.2016 года № 344) «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

-обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам в читальном зале архивного отдела. Административный регламент утвержден Постановлением Администрации муниципального образования «Юкаменский район» от 04 мая 2016 г. № 215 (с изменениями от 08.07.2016 года № 344, от 20.02.2019 г. № 74) «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

-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. Административный регламент утвержден Постановлением Администрации муниципального образования «Юкаменский район» от 04 мая 2016 г. № 215 (с изменениями от 08.07.2016 года № 344) «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг».

Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» предоставляет следующие переданные государственные услуги:

- предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальном архиве. Административный регламент утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 27 августа 2012 года № 79-п (В редакции приказа Комитета от 04 мая 2016 г. № 48-п)  «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах»;

- предоставление архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в архивном отделе, пользователям в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Юкаменский район». Административный регламент утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 27 августа 2012 года № 80-п (в редакции приказа Комитета от 04 мая 2016 г. № 49-п) «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Предоставление архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива»;

- оказание методической помощи государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории Юкаменского района, по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Административный регламент утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 27 августа 2012 года № 81-п (в редакции приказа Комитета от 04 мая 2016 г. № 50-п) «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Оказание методической помощи государственным унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

Финансовые средства, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, ежегодно предусматриваются в Законе Удмуртской Республики о бюджете и передаются из бюджета Удмуртской Республики в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в форме субвенций. Расчет субвенций осуществляется в соответствии с методикой, предусмотренной Законом Удмуртской Республики от 21 ноября 2006 года № 52-РЗ «О регулировании межбюджетных отношений в Удмуртской Республике», исходя из количества документов архивного фонда Удмуртской республики и иных архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и хранящихся в архивном отделе.

Меры муниципального регулирования по предоставлению (выполнению) платных услуг (работ) и предоставлению льгот в рамках подпрограммы не предусмотрены (приложение 3.)

**9.5.7. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), осуществляемых в рамках подпрограммы**

Муниципальные задания на оказание услуг, выполнение работ в рамках подпрограммы не формируются (приложение 4).

**9.5.8.Взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, поселениями, организациями и гражданами для достижения целей подпрограммы**

Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» при реализации подпрограммы взаимодействует с:

-Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела». Комитет по делам архивов при Правительстве УР осуществляет меры по координации деятельности архивного отдела при осуществлении отдельных государственных полномочий;

-Территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Удмуртской Республике в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи от 29 декабря 2011 года № 313П/11 в части получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий о стаже и заработной плате застрахованных лиц и иных юридически значимых документов в целях пенсионного обеспечения граждан;

-Автономным учреждением «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» в соответствии с Соглашением о взаимодействии и сотрудничестве от 10 февраля 2014 г. (доп. соглашение № 1 от 10 апреля 2014 г.) в целях предоставления переданных государственных и муниципальных услуг;

-Организациями – источниками комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в соответствии со списком организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Юкаменский район», утвержденного главой муниципального образования 14 июня 2018 года, в целях комплектования Архивного фонда Удмуртской Республики (включение документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, прием-передача документов на хранение, оказание методической и практической помощи и др.)

**9.5.9.Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Подпрограмма финансируется за счет средств муниципального бюджета в части решения вопросов местного значения по формированию архивных фондов архивного отдела и средств, переданных из бюджета УР, на осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела с учетом процентного соотношения документов муниципальной собственности и собственности Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики». Сведения о ресурсном обеспечении подпрограммы представлены в приложениях 5,6.

**9.5.10. Риски и меры по управлению рисками**

К рискам реализации подпрограммы можно отнести:

возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также преступных посягательств. Возникновение таких ситуаций влечет за собой утрату архивных документов. Для минимизации риска осуществляются меры по укреплению противопожарного и охранного режимов в архивном отделе, создаются страховые копии особо ценных документов;

финансовые риски, связанные с возможным сокращением бюджетного финансирования, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств. Для минимизации риска будет производиться ежегодное уточнение объемов финансирования и мероприятий подпрограммы, будут применяться меры внутреннего финансового контроля за использованием субвенций на исполнение отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики;

правовые риски. Не урегулирован вопрос о порядке приема на хранение в архивный отдел документов, образовавшихся в деятельности территориальных федеральных органов и организаций, действующих на территории муниципального образования. Возможно возникновения ситуаций, следствием которых является значительное увеличение потребности граждан и (или) организаций в предоставлении государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;

кадровые риски, связанные с недостаточной квалификацией работников архивного отдела по работе с новыми информационными технологиями. Для минимизации риска проводится повышение квалификации работников, стажировки на базе государственных архивов, участие в семинарах и обучающих мероприятиях по внедрению программных комплексов;

организационно-управленческие риски, связанные с ошибками в управлении подпрограммой, неисполнением в установленные сроки и в полном объеме отдельных мероприятий ответственными исполнителями или участниками подпрограммы. Для минимизации риска будет осуществляться мониторинг реализации подпрограммы, а также регулярная и открытая публикация данных о ходе ее реализации, проведение совещаний, обучение.

**9.5.11.Конечные результаты реализации подпрограммы и оценка эффективности ее реализации**

Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы являются:

-повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;

-повышение оперативности исполнения запросов пользователей по архивным документам для обеспечения гарантий их конституционных прав;

-повышение уровня безопасности документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе, за счет создания современной материально-технической базы архивного отдела, включение 100% архивных дел, хранящихся в архивном отделе в автоматизированную систему централизованного государственного учета;

-пополнение Архивного фонда Удмуртской Республики документами, востребованными в исторической перспективе;

-отсутствие документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения;

-обеспечение перевода в цифровую форму 5 % документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе Администрации муниципального образования «Юкаменский район», для формирования фонда пользования особо ценных и наиболее востребованных архивных фондов, доступ пользователей к справочно-поисковым системам и электронным копиям документов Архивного фонда Удмуртской Республики и другим архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве, в том числе на основе удаленного доступа через сеть «Интернет»;

-повышение уровня патриотического и гражданского сознания жителей Юкаменского района путем пропаганды документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

Оценка эффективности реализации подпрограммы будет осуществляться путем сопоставления фактических и планируемых значений целевых показателей.

Для оценки эффективности подпрограммы используются следующие критерии:

- степень достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов);

- анализ выполнения основных мероприятий и достижение ожидаемых непосредственных результатов их реализации;

- степень соответствия фактических расходов запланированному уровню расходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»;

- эффективность использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».