

**ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ**

**О выполнении Подпрограммы «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе» муниципальной программы «Муниципальное управление» за 2016 года**

Наименование подпрограммы, мероприятия (с указанием порядкового номера)	Объем финансирования на отчетный год, тыс.руб.	Выполнено, тыс.руб.	Профинансировано, тыс.руб.	Степень и результаты выполнения мероприятия в соответствии с перечнем стандартных процедур,	Причины невыполнения /несвоевременного выполнения
1	2	3	4		5
Подпрограмма «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе»	5683,0	5683,0	5683,0	-Хранение и учет архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Московской области, документов по личному составу и временного хранения организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории Ступинского муниципального района в условиях обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; -сведения об архивных фондах полностью внесены в общетраслевую базу «Архивный фонд»; -на все описи создан фонд пользования в электронном виде; -запросы пользователей исполняются в нормативные сроки; -улучшение качества предоставления услуг за счет приема запросов в электронном виде.	
Мероприятие1 Создание условий для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Ступинском муниципальном районе	5183,0	5183,0	5183,0		

Мероприятие 2 Создание страхового фонда и фонда пользования на электронных носителях, оснащение архива современной компьютерной техникой	500,0	500,0	500,0	Создан фонд пользования на электронных носителях в целях обеспечения сохранности оригиналов документов; Сокращение сроков исполнения запросов	
---	-------	-------	-------	--	--

Начальник архивного отдела



И.Н.Акиньшина

20.12.2016

Оценка результатов реализации  
Подпрограммы «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе»  
муниципальной программы «Муниципальное управление» за отчетный период 2016 года

№№ пп	Задачи направленные на достижение цели	Количественные и качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя	Достигнутое значение показателя за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в Ступинском муниципальном архиве	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях , обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве архивных документов государственных архивов Московской области;	процент	100	100	100
		доля запросов граждан и организаций, исполненных муниципальным архивом в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов за отчетный период;	процент	100	100	100
		доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд»;	процент	100	100	100
		доля описей дел муниципального архива, на которые создан фонд пользования в электронном виде;	процент	100	100	100

1	2	3	4	5	6	7
		доля запросов, поступивших в электронном виде в муниципальный архив, от общего числа запросов поступивших за отчетный период;	процент	4,1	19	21,4
		доля единиц хранения, включенная в автоматизированные информационно-поисковые системы муниципального архива, от общего количества единиц хранения муниципального архива;	процент	1,4	2,3	9,5

Начальник архивного отдела  
20.12.2016



И.Н.Акиншина

## Аналитическая записка

к отчету о результатах реализации муниципальной подпрограммы

«Развитие архивного дела Ступинского муниципального района в 2014-2018гг.»  
муниципальной программы «Муниципальное управление» за 2016 год

1. За отчетный период обеспечивалась поддержка 100% доли архивных документов хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающей их постоянное и долговременное хранение:

принимались меры по соблюдению режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного, санитарно-гигиенического, температурно-влажностного, светового;

проводилось обеспыливание документов -19136/70239;

проводились периодические профилактические осмотры состояния здания, крыши, дверей, окон. Осуществлялась проверка правильности работы измерительных приборов в архивохранилищах;

приобретены архивные коробки в количестве 301 штук на сумму 55986,00 руб.

обеспечивались нормативные требования по организации хранения и учету архивных документов, в том числе выдачи документов из хранилищ;

обеспечивалось соблюдение сроков циклической проверки наличия и состояния архивных документов;

проведена проверка наличия 82 фондов 15197 ед.хр. ед.хр.;

проведена выверка учетных документов 82 фондов, упорядочение 82 дел фондов, наблюдательных дел;

проводилась работа с организациями - источниками комплектования архива по упорядочению документов в соответствии с утвержденным графиком научно-технической обработке документов.

Представлены на рассмотрение и утверждены Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области описи дел постоянного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования архива в количестве 3070 ед.хр., в том числе управленческой документации- 2923 ед.хр., по личному составу -147 ед.хр.;

Принято от организаций, учреждений и предприятий –источников комплектования- 2950 ед. хр. В том числе управленческой документации- 2801 ед.хр., по личному составу - 149 ед.хр.

При приеме документов проводилась шифровка дел в количестве -2950 ед.хр.

Проведена работа по улучшению физического состояния документов - подшивка документов – 4124 ед.хр.

2. Доля запросов граждан и организаций, исполненных муниципальным архивом в нормативные сроки, от общего числа исполненных запросов за отчетный период составила 100%.

За отчетный период исполнено 8451 запросов в нормативные сроки. Запросы исполнялись в срок от 5 до 30 дней.

3. Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общетраслевую базу данных «Архивный фонд» составила 100%.:

Внесено 5 фондов. Всего внесено 287 фонда из 287 фондов числящихся в архивном отделе;

4. Доля описей дел муниципального архива, на которые создан фонд пользования в электронном виде составила 100%;

Создан фонд пользования описей дел в электронном виде в количестве 437, из 437 описи числящейся в архивном отделе.

5. доля запросов, поступивших в электронном виде в муниципальный архив, от общего числа запросов поступивших за отчетный период составила 21,4 %.

За отчетный период принято запросов в электронном виде -1726 из общего количества -8065.

6. Проведен перевод документов в электронный вид. Всего переведено в электронный вид 6396 ед.хр. (количество листов переведенных в электронный вид составило -353573), что составило 9,5 % от общего количества дел, хранящихся в архиве (муниципальный контракт №153а 11.04.2016 на сумму 347,0 тыс. руб.)

Состав архивных документов, переведенных в электронный вид-

Решения (постановления) органов местного самоуправления 1970-1978гг. Документы нотариальных действий 1944-1978гг.; Документы Ступинской нотариальной конторы за 1951-1978гг. Использовалось оборудование: Fujitsu-сканер ,разрешение-300dpi,цветность- черно-белый, используемые форматы хранения- jpg

Начальник архивного отдела



И.Н.Акиншина

20.12..2016

## Аналитическая записка

к отчету о результатах реализации муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела Ступинского муниципального района» муниципальной программы «Муниципальное управление» за 2016 год

На финансирование мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе» на 2016 год запланировано 5683,0 тыс.руб. из средств бюджета Московской области.

За 2016 год фактически профинансировано 5683,0 тыс. руб., что составляет 100% от запланированной суммы (выполнение обязательств предусмотрено в течение года).

Выделенные средства были израсходованы:

На выполнение мероприятия 1 «Создание условий для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Ступинском муниципальном районе» в сумме 5183,0 тыс.руб.:

- коммунальные услуги
- услуги связи
- оплату услуг по содержанию имущества
- охрана
- приобретение архивных коробов
- приобретение писчей бумаги
- оплата заработной платы
- командировочные услуги
- обучение сотрудников (курсы повышения квалификации)
- приобретение канцелярских товаров
- 10 москитных сеток на оконные створки
- прибора приемно-контрольного и управления автоматической системой пожаротушения

На выполнения мероприятия 2 «Создание страхового фонда и фонда пользования на электронных носителях, оснащение архива современной компьютерной техникой» в сумме 500,0 тыс.руб.

Начальник архивного отдела



И.Н.Акиншина

20.12.2016