



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2023

№ 490

ст-ца Крыловская

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Крыловский район  
от 13 мая 2020 года № 161 «Об утверждении муниципальной  
программы муниципального образования  
Крыловский район «Развитие архивного дела  
в муниципальном образовании Крыловский район  
на 2021 – 2026 годы»**

В связи с уточнением мероприятий муниципальной программы муниципального образования Крыловский район «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы», постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 13 мая 2020 года № 161 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Крыловский район «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы» следующее изменение:

1) приложение к постановлению администрации муниципального образования Крыловский район от 13 мая 2020 года № 161 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Крыловский район «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район (Бондаренко) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от 13.05.2020 № 161  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Крыловский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
муниципального образования Крыловский район  
«Развитие архивного дела в муниципальном  
образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы»**

ПАСПОРТ  
 муниципальной программы  
 муниципального образования Крыловский район  
 «Развитие архивного дела в муниципальном  
 образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы»

Координатор муниципальной программы	заместитель главы муниципального образования, управляющий делами;
Координаторы подпрограмм	не предусмотрены;
Участник муниципальной программы	архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район;
Подпрограммы муниципальной программы	не предусмотрены;
Ведомственные целевые программы	не предусмотрены;
Цели муниципальной программы	осуществление мероприятий по укреплению материально – технической базы архивного отдела: создание оптимальных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих содержание их в должном физическом состоянии;
Задачи муниципальной программы	обеспечение архивохранилищ оборудованием, обеспечивающим длительное хранение документов, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, создание автоматизированных информационно-поисковых систем; приобретение оборудования для размещения и картоирования архивных документов, мебели, оргтехники, металлических стеллажей и архивных коробов для хранения документов, стендов для размещения выставок;
Перечень целевых показателей муниципальной программы	приобретение архивных коробов, архивных шкафов, архивной мебели, средств пожаротушения;

Этапы и сроки реализации муниципальной программы	сроки реализации 2021 – 2026 годы. Этапы реализации муниципальной программы не выделяются;
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	<p>объем финансирования составляет <b>985,4</b> тыс. руб., в том числе:</p> <p>утвержденный объем финансирования составляет <b>785, 4</b> тыс. руб, в том числе по годам:  <b>в 2021 году - 185,4</b> тыс. руб., из них средства бюджета муниципального образования Крыловский район <b>185,4</b> тыс. руб.;</p> <p><b>в 2022 году – 100,0</b> тыс. руб., из них средства бюджета муниципального образования Крыловский район <b>100,0</b> тыс. руб.;</p> <p><b>в 2023 году –100,0</b> тыс. руб., из них средства бюджета муниципального образования Крыловский район <b>100,0</b> тыс. руб. ✓</p> <p><b>в 2024 году - 200,0</b> тыс. руб., из них средства бюджета муниципального образования Крыловский район <b>200,0</b> тыс. руб. ✓</p> <p><b>в 2025 году – 200,0</b> тыс. руб., из них средства бюджета муниципального образования Крыловский район <b>200,0</b> тыс. руб. ✓</p> <p>прогнозируемый объем финансирования составляет <b>200, 0</b> тыс. руб, в том числе по годам:  <b>в 2026 году – 200,0</b> тыс. руб. из них средства бюджета муниципального образования Крыловский район <b>200,0</b> тыс. руб.</p>

### 1. Целевые показатели муниципальной программы

Целью Программы является осуществление мероприятий по укреплению материально – технической базы архивного отдела: создание оптимальных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих содержание их в должном физическом состоянии.

Задачей Программы является обеспечение архивохранилищ оборудованием, обеспечивающим длительное хранение документов, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, создание автоматизированных информационно-поисковых систем; приобретение оборудования для размещения и картонирования архивных документов, мебели, оргтехники, металлических стеллажей и архивных коробов для хранения документов, стендов для размещения выставок, средств пожаротушения.

Для реализации поставленной цели предусматривается решение комплекса мероприятий, направленных на:

сохранение и использование Архивного фонда края – составной части историко-культурного, информационного и интеллектуального достояния Кубани;

обеспечение органов представительной и исполнительной власти муниципального образования Крыловский район и граждан архивной информацией в объемах, необходимых для успешного функционирования и поддержки законных прав;

исключение несанкционированного доступа использования документов, содержащих тайну личной жизни, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

осуществление мероприятий по укреплению материально-технической базы архивного отдела;

проведение комплекса работ по улучшению физического состояния архивных документов;

усовершенствование научной и справочной информационной базы путем компьютеризации документов;

проведение комплекса работ по вводу и базу данных программ «Архивный фонд»;

развитие системы научно-справочного аппарата и использование документов архивных фондов.

Реализация мероприятий Программы рассчитана на период с 2021 года по 2026 год включительно (приложение № 1).

Программой предполагается приобретение архивных коробов в количестве 1500 штук (2021 год – 1000 штук, 2024 год – 500 штук).

Это обусловлено тем, что в архивном отделе на хранении числится 26450 единиц хранения размещённых в двух архивохранилищах, которые вмещают 82 стеллажа по 36 архивных коробов на каждом, это 2952 архивных короба. Из них 901 короб нуждается в замене. Каждый год от организаций-источников комплектования архивного отдела ожидается прием документов постоянного хранения в количестве 400 единиц хранения, для которых необходимо в год 57 коробов. В один короб, в среднем, помещается 7 единиц хранения. С учетом хранящихся в организациях-источниках комплектования архивного отдела сверх установленного срока 1401 единицы хранения и приемом на пять лет вперед ( $57 \times 7 + 200 + 901$ ), необходимо 1500 архивных коробов.

Приобретение архивных стеллажей обосновано тем, что загруженность архивохранилищ 100%, дальнейшее размещение документов затруднительно. При выделении дополнительной площади 50 кв.м и приема документов на хранение, необходима установка 40 стеллажей для размещения документов постоянного хранения, по личному составу, временного хранения, фотодокументов (количество 1699 единиц хранения), документов СИФ (справочно-информационный фонд), всего - 4000 единиц хранения и дальнейшего приема документов.

С 2012 года в архивном отделе не менялась компьютерная техника. Количество сотрудников в отделе – три человека. Необходима замена двух компьютеров в сборе и двух МФУ принтеров для копирования документов.

Приобретение мебели обосновано оснащением читального зала на 10 мест (при выделении дополнительных площадей архивному отделу), заменой стульев для граждан и офисных кресел для сотрудников отдела.

Срок службы огнетушителей – 5 лет. При истечении срока службы в 2023 году имеется необходимость приобретения 8-ми огнетушителей в архивохранилища.

При необходимости возможна корректировка мероприятий в 2021 – 2026 годах, в зависимости от результатов анализа эффективности их реализации в предыдущем году и постановки новых задач в рамках Программы.

Программа реализуется в период с 1 января 2021 года по 31 декабря 2026 года. В силу постоянного характера решаемых в рамках Программы задач выделение отдельных этапов не предусматривается.

## **2. Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

Перечень мероприятий Программы, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Крыловский район, приведен в Приложении № 2 к Программе.

## **3. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы**

Эффективность и результативность реализации Программы зависит от степени достижения целевых показателей. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы осуществляется в соответствии с типовой методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 3 июля 2014 года № 369 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Крыловский район» (с изменениями).

## **4. Механизм реализации муниципальной программы и контроль за ее выполнением**

Архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район предоставляет информацию координатору Программы, который осуществляет текущее управление Программой:

- организует работу по достижению целевых показателей Программы;
- осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием средств, выделенных на реализацию Программы, своевременным выполнением в полном объеме основных мероприятий Программы;

подготавливает предложения по направлениям финансирования Программы за счет средств местного бюджета, подлежащие ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов краевого бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период;

по необходимости принимает меры по уточнению целевых показателей и затрат по мероприятиям Программы, механизма реализации Программы, состава исполнителей;

принимает решение о внесении в установленном порядке изменений в Программу и несет ответственность за достижение целевых показателей Программы;

осуществляет текущий контроль над использованием средств, предусмотренных Программой, и анализ выполнения мероприятий;

несет ответственность за целевое и эффективное использование выделенных в его распоряжение бюджетных средств;

разрабатывает и утверждает сетевые планы-графики реализации мероприятий Программы;

формирует бюджетные заявки на финансирование мероприятий Программы, а также осуществляет иные полномочия, установленные Программой.

Контроль реализации Программы осуществляет администрация муниципального образования Крыловский район в лице заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

Начальник архивного отдела



А.В. Репиха»

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к муниципальной программе  
муниципального образования  
Крыловский район  
«Развитие архивного дела в  
муниципальном образовании  
Крыловский район  
на 2021 – 2026 годы»

**Целевые показатели муниципальной программы**

«Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы»

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Статус*	Значение показателей						
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	----
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Программа «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район»										
1.1	Приобретение архивных коробов	штук	3	1000	-	-	500	-	-	-
1.2	Приобретение компьютерной техники	штук	3	-	2	2	-	-	-	-
1.3	Приобретение архивной мебели	штук	3	-	-	-	20	-	-	-
1.4	Приобретение архивных стеллажей	штук	3	-	-	-	-	20	20	-
1.5	Приобретение средств пожаротушения (огнетушители)	штук	3	-	-	8	-	-	-	-

\*отмечается:



если целевой показатель определяется на основе данных государственного статистического наблюдения, присваивается статус «1» с указанием срока представления статистической информации; если целевой показатель рассчитывается по методике, утвержденной правовым актом Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актами присваивается статус «2» с указанием в сноске реквизитов соответствующего правового акта; если целевой показатель рассчитывается по методике, включенной в состав муниципальной программы, присваивается статус «3».

Начальник архивного отдела



А.В. Репиха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе  
муниципального образования  
Крыловский район

«Развитие архивного дела в муниципальном образовании  
Крыловский район  
на 2021 – 2026 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных мероприятий муниципальной программы муниципального образования Крыловский район  
«Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Статус*	Годы реализации	Объемы финансирования, тыс. рублей					Непосредственный результат реализации мероприятий	Муниципальный заказчик, главный распорядитель (распорядитель бюджетных средств, исполнитель)
				Всего	в разрезе источников финансирования			внебюджетные источники		
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местные бюджеты				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Муниципальная программа «Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы»</b>										
1	Цели: осуществление мероприятий по укреплению материально – технической базы архивного отдела: создание оптимальных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключаящих их утрату и обеспечивающих содержание их в должном физическом состоянии.									
1.1	Задачи: обеспечение архивохранилищ оборудованием, обеспечивающим длительное хранение документов, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, создание автоматизированных информационно-									

поисковых систем; приобретение оборудования для размещения и картонирования архивных документов, мебели, оргтехники, металлических стеллажей и архивных коробов для хранения документов, стендов для размещения выставок; ремонт зданий и помещений архива.										
1.1.1	Мероприятие 1.1.1.1	2021	185,4	0	185,4	0	185,4	0	185,4	Администрация муниципального образования Крыловский район, архивный отдел
	приобретение архивных коробов	2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Приобретение архивных коробов
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	125,0	0,0	125,0	0,0	125,0	0,0	125,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		(прогнозируемый) 2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		<b>всего</b>	<b>310,4</b>	<b>0</b>	<b>310,4</b>	<b>0</b>	<b>310,4</b>	<b>0</b>	<b>310,4</b>	
1.1.2	Мероприятие 1.1.2	2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация муниципального образования Крыловский район, архивный отдел
	приобретение компьютерной техники	2022	100,0	0,0	100,0	0,0	100,0	0,0	100,0	Приобретение компьютерной техники
		2023	78,120	0,0	78,120	0,0	78,120	0,0	78,120	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		(прогнозируемый) 2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		<b>всего</b>	<b>178,12</b>	<b>0,0</b>	<b>178,12</b>	<b>0,0</b>	<b>178,12</b>	<b>0,0</b>	<b>178,12</b>	
1.1.3	Мероприятие 1.1.3	2021	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	Администрация муниципального образования Крыловский район, архивный отдел
	приобретение мебели	2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Приобретение мебели (кресла, стулья, шкафы, столы, тумбочки)
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	75,0	0,0	75,0	0,0	75,0	0,0	75,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		(прогнозируемый) 2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		<b>всего</b>	<b>75,0</b>	<b>0</b>	<b>75,0</b>	<b>0</b>	<b>75,0</b>	<b>0</b>	<b>75,0</b>	



			<b>всего</b>	<b>985,4</b>	<b>0,0</b>	<b>985,4</b>		
--	--	--	--------------	--------------	------------	--------------	--	--

(1) Отмечаются мероприятия программы в следующих случаях:

если мероприятие включает расходы, направляемые на капитальные вложения, присваивается статус «1»;

если мероприятие включено в план мероприятий («дорожную карту»), содержащий ежегодные индикаторы, обеспечивающий достижение установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606 целевых показателей, присваивается статус «2»;

если мероприятие является мероприятием приоритетных национальных проектов, присваивается статус «3».

Допускается присваивание статусов одному мероприятию через дробь.

Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

Начальник архивного отдела



А.В. Репиха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к муниципальной программе  
муниципального образования  
Крыловский район  
«Развитие архивного дела в  
муниципальном образовании  
Крыловский район  
на 2021 – 2026 годы»

**ОБОСНОВАНИЕ  
ресурсного обеспечения муниципальной программы  
«Развитие архивного дела в муниципальном образовании Крыловский район на 2021 – 2026 годы»**

Годы реализации	Объем финансирования, тыс. рублей				
	всего	федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6
2021(утвержденный)	185,4		0,0	185,4	
2022 (утвержденный)	100,0		0,0	100,0	
2023 (утвержденный)	100,0		0,0	100,0	
2024 (утвержденный)	200,0		0,0	200,0	
2025 (утвержденный)	200,0		0,0	200,0	
2026(прогнозируемый)	200,0		0,0	200,0	
Всего по муниципальной программе	985,4		0,0	985,4	

Начальник архивного отдела



А.В. Репиха