

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ СТАРОБЕЛЬСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
НА 2025-2029 ГОДЫ»**

# **ЦЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Улучшение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики**

# **ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**I Создание необходимых условий для обеспечения сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации.**

**II Обеспечение условий для упорядочения и приема на хранение бесхозных документов по личному составу.**

**III Повышение качества предоставления муниципальных услуг, обеспечение качественного и своевременного исполнения запросов.**

**IV Создание необходимых условий для перевода особо ценных архивных дел на электронные носители.**

**V Обеспечение архивного отдела Администрации квалифицированными кадрами в достаточном количестве.**

# **ПУТИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**I Создание необходимых условий для обеспечения сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации:**

- 1. Приобретение и установка регулируемой климатической системы.**
- 2. Приобретение контрольно-измерительных приборов.**
- 3. Приобретение, ремонт и подключение к центральному пульту пожарно-охранной сигнализации.**
- 4. Приобретение огнетушителей.**
- 5. Приобретение замков повышенной секретности.**
- 6. Приобретение и установка решетки на окно архивохранилища.**
- 7. Приобретение коробов для хранения архивных документов постоянного срока хранения.**
- 8. Приобретение и установка жалюзи на окна в архивохранилищах.**

## **II Обеспечение условий для упорядочения и приема на хранение бесхозных документов по личному составу:**

- 1. Приобретение металлических стеллажей.**
- 2. Приобретение профессиональных архивных средств для физико-химической и технической обработки документов.**
- 3. Приобретение специализированной защитной одежды для работы с архивными документами.**
- 4. Приобретение автоматических станков для архивного переплета.**
- 5. Приобретение канцелярских материалов для переплета и подшивки документов.**

**III Повышение качества предоставления муниципальных услуг, обеспечение качественного и своевременного исполнения запросов:**

- 1. Приобретение компьютерного оборудования.**
- 2. Приобретение оргтехники.**

**IV Создание необходимых условий для перевода особо ценных архивных дел на электронные носители:**

- 1. Приобретение оборудования для оцифровки архивных документов.**

**V Обеспечение архивного отдела Администрации квалифицированными кадрами в достаточном количестве:**

- 1. Увеличение штата архивного отдела на 5 единиц.**

# **РЕЗУЛЬТАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**I Созданы необходимые условия для обеспечения сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе:**

- 25 % документов архивного отдела отвечают нормативным условиям, обеспечивающих их постоянное хранение;**
- 20 % помещений архивного отдела соответствуют установленным требованиям функционирования.**

**II Обеспечены условия для упорядочения и приема на хранение бесхозяйных документов по личному составу:**

- 500 единиц хранения бесхозяйных документов по личному составу упорядочены и приняты на хранение.**

**III Повышено качество предоставления муниципальных услуг, обеспечено качественное и своевременное исполнение запросов:**

- снижены затраты времени с 30 календарных дней до 15 календарных дней на предоставления муниципальных услуг;
- сохранено 100 % качественное и своевременное исполнение запросов.

**IV Созданы необходимые условия для перевода особо ценных архивных дел на электронные носители:**

- 25 % особо ценных архивных дел переведены на электронные носители.

**V Архивный отдел Администрации обеспечен квалифицированными кадрами в достаточном количестве:**

- архивный отдел обеспечен квалифицированными кадрами в количестве 8 штатных единицы.

# **ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## **2943,2 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ**

**2025 год – 229,6 тыс. рублей**

**2026 год – 1070,9 тыс. рублей**

**2027 год – 780,9 тыс. рублей**

**2028 год – 430,9 тыс. рублей**

**2029 год – 430,9 тыс. рублей**

# РЕАЛИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В 2025 ГОДУ

**229,6 ТЫС. РУБЛЕЙ**

1. Приобретение контрольно-измерительных приборов – 17,6 тыс. руб.
2. Приобретение металлических стеллажей – 150,0 тыс. руб.
3. Приобретение профессиональных архивных средств для физико-химической и технической обработки документов – 5,0 тыс. руб.
4. Приобретение специализированной защитной одежды для работы с архивными документами – 7,0 тыс. руб.
5. Приобретение автоматических станков для архивного переплета – 30,0 тыс. руб.
6. Приобретение канцелярских материалов для переплета и подшивки документов – 20,0 тыс. руб.



**Спасибо за внимание!**