



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09 2023 года № 906

г. Красный Кут

О внесении изменений в постановление администрации Краснокутского муниципального района от 25 декабря 2020 года № 1245 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в Краснокутском муниципальном районе»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Краснокутского муниципального района, администрация Краснокутского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Краснокутского муниципального района от 25 декабря 2020 года № 1245 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в Краснокутском муниципальном районе», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации Краснокутского муниципального района.

Первый заместитель главы администрации района



С.М. Дородный

Приложение к постановлению
администрации Краснокутского
муниципального района
от 19.09.23 № 906

**Муниципальная программа
«Развитие архивного дела в Краснокутском муниципальном районе»**

**ПАСПОРТ
Муниципальной программы Краснокутского района
«Развитие архивного дела в Краснокутском районе»**

| | |
|--|---|
| Наименование муниципальной программы | «Развитие архивного дела в Краснокутском муниципальном районе» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района» |
| Соисполнители муниципальной программы | - |
| Участники муниципальной программы | - |
| Подпрограммы муниципальной программы | - |
| Цели муниципальной программы | Целью муниципальной программы является создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства, а также сохранение и пополнение Архивного фонда Краснокутского муниципального района Саратовской области, как составной части историко-культурного потенциала Краснокутского района. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Повышение эффективности и качества услуг (работ) в сфере архивного дела, предоставляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам. 2. Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов. |

| | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|
| Целевые показатели муниципальной программы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях. 2. Количество документов, включённых в состав Архивного фонда Российской Федерации находящихся на хранении в муниципальном архиве в год. 3. Количество документов, включённых в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам экспертизы ценности документов в год. 4. Количество исполненных в законодательно установленные сроки запросов социально-правового характера, поступивших в муниципальный архив. 5. Количество пользователей архивной информацией муниципального архива. 6. Формирование и содержание муниципального архива; 7. Количество обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг. | | | |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2024-2026 годы | | | |
| Объемы финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе по годам: | расходы (тыс. руб.) | | | |
| | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| | 5704,5 | 1901,5 | 1901,5 | 1901,5 |
| федеральный бюджет | | | | |
| областной бюджет | | | | |
| местный бюджет | | | | |
| внебюджетные источники | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | <ul style="list-style-type: none"> - исполнение запросов по архивным документам, в установленные законодательством сроки 100%; - принятие, согласно правил, архивных документов 100%; - исполнение всех мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии 100%. | | | |