

Приложение 1. Сведения о составе и значениях целевых показателей подпрограммы

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица изме- рения	Значения целевых показателей (индикаторов)					
					2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
МП	Пп				отчет	оценка	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
09	05		Архивное дело							
		1	Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества пре- доставленных го- сударственных и муниципальных услуг в области архивного дела	%	100	100	100	100	100	100

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица изме- рения	Значения целевых показателей (индикаторов)					
					2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
МП	Пп				отчет	оценка	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
		2	Доля архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела ¹ в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов отдела делопроизводства и архивного дела	%	95	100	100	100	100	100
		3	Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных законодательством сроков их временного хранения в организациях - источниках комплектования отдела	%	0	0	0	0	0	0

¹ Отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица изме- рения	Значения целевых показателей (индикаторов)					
					2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
					отчет	оценка	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
МП	Пп									
			делопроизводства и архивного дела							
		4	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	%	5,4	6,0	7,0	7,5	8,0	8,5
		5	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела	%	99,9	100	100	100	100	100

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица изме- рения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
					2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
МП	Пп				прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
09	05		Архивное дело								
		1	Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества пре- доставленных го- сударственных и муниципальных услуг в области архивного дела	%	100	100	100	100	100	100	100

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица изме- рения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
					2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
МП	Пп				прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
		2	Доля архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов отдела делопроизводства и архивного дела	%	100	100	100	100	100	100	100
		3	Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных законодательством сроков их временного хранения в организациях - источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела	%	0	0	0	0	0	0	0

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
МП	Пп				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
					прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
		4	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	%	9,0	10,0	11,0	12,0	13,0	13,1	13,2
		5	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела	%	100	100	100	100	100	100	100

Коды аналитической	№	Наименование целевого	Единица изме-	Значения целевых показателей (индикаторов)
--------------------	---	-----------------------	---------------	--

программной классификации		п/п	показателя (индикатора)	рения	2026 год	2027 год	2028 год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
МП	Пп				прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
09	05		Архивное дело								
		1	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	%	100	100	100				
		2	Доля архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов отдела делопроизводства и архивного дела	%	100	100	100				

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица изме- рения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
					2026 год	2027 год	2028 год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
МП	Пп				прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
		3	Удельный вес документов Архивного фонда Уд- муртской Республики, хранящихся сверх уста- новленных законо- дательством сроков их временного хранения в организациях - источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела	%	0	0	0				

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)							
МП	Пп					2026 год	2027 год	2028 год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
						прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
		4	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	%	13,2	13,3	13,5					
		5	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела	%	100	100	100					

Приложение 2. Перечень основных мероприятий подпрограммы

Код аналитической программной классификации				Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Срок выполнения	Ожидаемый непосредственный результат	Взаимосвязь с целевыми показателями (индикаторами)
МП	Пп	ОМ	М					
09	05			Подпрограмма «Архивное дело»				
09	05	01		<i>Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов</i>	<i>Отдел делопроизводства и архивного дела²</i>	2015 – 2028 гг.	<i>Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов</i>	
09	05	01	1	Работы по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов (реализация противопожарных мер, обеспечение охраны объектов, оснащение оборудованием для обеспечения нормативного температурно-влажностного режима, оснащение оборудованием и материалами для хранения документов на различных видах носителей)	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Поддержание в рабочем состоянии пожарно-охранной сигнализации, системы кондиционирования воздуха до 100%. Контроль температурно-влажностного режима – до 100%. Картонирование архивных документов – до 100%.	Доля архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	01	2	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Выполнение работ по реставрации, подшивке и переплету архивных документов на бумажном носителе (20-30 дел ежегодно).	Доля архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в нормативных условиях, обеспечивающих их

² Отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

				фонда Удмуртской Республики и других архивных документов			Консервационно-профилактическая обработка аудиовизуальных и электронных документов	постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	01	3	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Прием документов на постоянное хранение в отдел делопроизводства и архивного дела в среднем 450 дел в год и отсутствие документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях – источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения	Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	01	4	Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Проведение в среднем 7 информационных мероприятий в год в форме экспонирования документальных выставок, публикация статей и подборок документов, в том числе в сети Интернет	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела
09	05	01	5	Государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Ведение государственного учета архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела по установленным формам учета и отчетности, обеспечение включения в общетраслевой учетный программный комплекс «Архивный фонд» 100 % архивных дел	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	02		<i>Модернизация технологий работы на основе внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий</i>	<i>Отдел делопроизводства и архивного дела</i>	<i>2015 – 2028 гг.</i>	<i>Оцифровка архивных дел, внедрение автоматизированных программных комплексов, формирование автоматизированных баз данных, оснащение в отделе делопроизводства и архивного дела общественного места доступа к информационным ресурсам</i>	
09	05	02	1	Внедрение автоматизированных программных комплексов,	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Введение в базу данных «Архивный фонд» 100% фондов, 100%, описей и 100% заголовков дел; заполнение трех	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела

				баз данных к архивным документам, хранящимся в отделе делопроизводства и архивного дела			тематических баз данных и внесение в них 100% заголовков дел	
09	05	02	2	Перевод архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в электронный вид (оцифровка)	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Оцифровка 13,5 % архивных дел, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела
09	05	02	3	Оснащение в отделе делопроизводства и архивного дела места общественного доступа к информационным ресурсам	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Оснащение необходимым компьютерным оборудованием с выходом в сеть «Интернет» в отделе делопроизводства и архивного дела места общественного доступа граждан к информационным ресурсам	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела; Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела
09	05	03		<i>Предоставление муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам</i>	<i>Отдел делопроизводства и архивного дела</i>	2015 – 2028 гг.	<i>Предоставление государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам</i>	
09	05	03	1	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Прием и исполнение в среднем 500 запросов в год от граждан и организаций о предоставлении архивной информации в законодательно установленные сроки, в том числе в режиме «Одного окна»	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела; 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
09	05	03	2	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам к ним в читальном зале муниципального архива	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Предоставление доступа в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела в среднем 4 пользователям в год	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела; 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
09	05	03	3	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	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Проведение в среднем 50 мероприятий в год по вопросам оказания методической и практической помощи организациям-источникам комплектования отдела делопроизводства и архивного дела	Удельный вес документов архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	03	4	Предоставление государственной услуги по предоставлению архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Предоставление доступа пользователям в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела; Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме

				муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива				документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела
09	05	03	5	Предоставление государственной услуги по оказанию 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	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Оказание методической помощи государственным унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов	Удельный вес документов архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	03	6	Предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Прием и исполнение в среднем 350 запросов в год от граждан и организаций по архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики, в установленные законодательством сроки, в том числе в режиме «Одного окна»	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела; Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в

				архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах				области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных и муниципальных услуг в области архивного дела; Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	04		<i>Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в муниципальных архивах</i>	<i>Отдел делопроизводства и архивного дела</i>	2015 – 2028 гг.	<i>Выполнение переданных отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области архивного дела»</i>	
09	05	04	1	Обеспечение временного хранения в отделе делопроизводства и архивного дела архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Обеспечить временное хранение около 14 250 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Доля архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	04	2	Организация приема в отдел делопроизводства и архивного дела архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Планируется принимать ежегодно в среднем 35 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Удельный вес документов архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и

				Республики				архивного дела
09	05	04	3	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Ведение государственного учета архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела по установленным формам учета и отчетности, обеспечение включения в общеотраслевой учетный программный комплекс «Архивный фонд» 100 % архивных дел государственной собственности Удмуртской Республики	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	04	4	Использование архивных документов государственной собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2028 гг.	Организация и проведение информационных мероприятий в форме подготовки выставок, радиопередач, статей и др. на основе архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела

Приложение 3. Финансовая оценка применения мер муниципального регулирования

Код аналитической программной классификации		Наименование меры муниципального регулирования	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата, тыс. руб.					Краткое обоснование необходимости применения меры
МП	Пп			очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода		год завершения действия программы	
09	05	Меры муниципального регулирования по предоставлению (выполнению) платных услуг (работ) и предоставлению льгот в рамках подпрограммы «Архивное дело» не предусмотрены							

Приложение 4. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Код аналитической программной классификации				ГРБС	Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя	Единица измерения	План на отчетный год	План на отчетный период, нарастающим итогом	Факт на конец отчетного периода	% исполнения к плану на отчетный год	% исполнения к плану на отчетный период
МП	Пп	ОМ	М									
09	05				Муниципальные задания на оказание услуг, выполнение работ в рамках подпрограммы «Архивное дело» не формируются.							

Приложение 5. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет средств бюджета муниципального образования

Коды аналитической программной классификации					Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации					Расходы бюджета муниципального образования, тыс. руб.			
							ГРБС	Рз	Пр	Ц С	В Р	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
09	05				Архивное дело	Всего						1070,8	657,07	700,83	978,63
						Отдел делопроизводства и архивного дела	xxx					1070,8	657,07	700,83	978,63

Коды аналитической программной классификации					Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации					Расходы бюджета муниципального образования, тыс. руб.				
							ГРБС	Рз	Пр	Ц С	В Р	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
09	05				Архивное дело	Всего						779,2	728,7	862,0	872,0	905,8
						Отдел делопроизводства и архивного дела	xxx					779,2	728,7	862,0	872,0	905,8

Коды аналитической программной классификации					Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации					Расходы бюджета муниципального образования, тыс. руб.			
							ГРБС	Рз	Пр	Ц С	В Р	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
МП	Пп	ОМ	М	И											
09	05				Архивное дело	Всего						1506,1	1704,8	1709,8	1709,8
						Отдел делопроизводства и архивного дела	xxx					1506,1	1704,8	1709,8	1709,8

Приложение 6. Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной подпрограммы за счет всех источников финансирования

Коды аналитической программной классификации		Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов, тыс. руб.				
				Итого	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
09	05	Архивное дело	Всего	25110,43	1482,0	1042,97	1112,43	1402,13
			бюджет муниципального образования					
			в том числе:					
			собственные средства бюджета муниципального образования	15297,93	1070,8	657,07	700,83	978,63
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации	9812,4	411,2	385,9	411,6	423,50

Коды аналитической программной классификации		Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов, тыс. руб.					
МП	Пп			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
09	05	Архивное дело	Всего	1248,0	1194,5	1413,1	1429,5	1585,7	1917,9
			бюджет муниципального образования						
			в том числе:						
			собственные средства бюджета муниципального образования	779,2	728,7	862,0	872,0	905,9	1112,4
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации	468,8	465,8	551,1	557,5	679,8	805,5

Коды аналитической программной классификации		Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов, тыс. руб.			
МП	Пп			2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
09	05	Архивное дело	Всего	2596,7	2889,5	2898,0	2898,0
			бюджет муниципального образования				
			в том числе:				
			собственные средства бюджета муниципального образования	1506,1	1704,8	1709,8	1709,8
			субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации	1090,6	1184,7	1188,2	1188,2