

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 06 мая 2022 года № 394

**Муниципальная программа «Муниципальное управление»
Подпрограмма «Архивное дело»**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Архивное дело
Координатор подпрограммы	Руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
Ответственный исполнитель подпрограммы	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» ¹
Соисполнители подпрограммы	-
Цели подпрограммы	Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства
Задачи подпрограммы	Обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов; удовлетворение потребностей населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документах, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела; повышение качества и доступности муниципальных и государственных услуг в области архивного дела, расширение доступа населения к документам Архивного

¹ Далее – Отдел делопроизводства и архивного дела

	<p>фонда Удмуртской Республики, в том числе на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»</p>
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	<p>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, в процентах;</p> <p>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, в процентах;</p> <p>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, в процентах;</p> <p>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, в процентах;</p> <p>5) удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела, в процентах</p>
Сроки реализации подпрограммы	2015-2025г.г.
Этапы реализации подпрограммы	<p>1 этап – 2015-2018г.г.;</p> <p>2 этап – 2019-2025г.г.</p>
Ресурсное обеспечение подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы</p> <p><u>2015 год</u> – 1482,0 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 411,2 тыс.руб.;</p> <p><u>2016 год</u> – 1042,97 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 385,9 тыс.руб.;</p> <p><u>2017 год</u> – 1112,43 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 411,6 тыс.руб.;</p> <p><u>2018 год</u> – 1402,13 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 423,5 тыс.руб.;</p> <p><u>2019 год</u> – 1248,0 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 468,8 тыс.руб.;</p> <p><u>2020 год</u> – 1194,5 тыс.руб., в том числе за счет средств</p>

	<p>Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 465,8 тыс.руб.; <u>2021 год</u> – 1413,1 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 551,1 тыс.руб.; <u>2022 год</u> – 1429,5 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 557,5 тыс.руб.; <u>2023 год</u> – 1435,9 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 560,00 тыс.руб.; <u>2024 год</u> – 1487,2 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 580,00 тыс.руб.; <u>2025 год</u> – 1538,5 тыс.руб., в том числе за счет средств Удмуртской Республики, выделенных на осуществление переданных государственных полномочий - 600,00 тыс.руб.</p>
<p>Ожидаемые результаты, планируемой эффективности</p> <p>конечные оценка</p>	<p>Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела; 2) повышение оперативности исполнения запросов пользователей по архивным документам для обеспечения гарантий их конституционных прав; 3) повышение уровня безопасности сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики за счет создания современной материально-технической базы отдела делопроизводства и архивного дела; включение 100% архивных дел, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в автоматизированную систему централизованного государственного учета; 4) пополнение Архивного фонда Удмуртской Республики документами, востребованными в исторической перспективе; 5) отсутствие документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения; 6) обеспечение перевода в цифровую форму документов Архивного фонда Удмуртской Республики для формирования фонда пользования наиболее востребованных архивных фондов: <ul style="list-style-type: none"> - к концу 1 этапа реализации подпрограммы – 8,5% документов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела; - к концу 2 этапа реализации подпрограммы – 15,0% документов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;

	<p>7) доступ пользователей к справочно-поисковым средствам и электронным копиям документов Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе на основе удаленного доступа через сеть «Интернет»;</p> <p>8) повышение уровня патриотического и гражданского сознания жителей Удмуртской Республики, Камбарского района, духовности и патриотизма путем пропаганды документов Архивного фонда Удмуртской Республики</p>
--	--

1.1. Характеристика состояния сферы деятельности, в рамках которой реализуется подпрограмма, в том числе основные проблемы в указанной сфере и прогноз ее развития.

В архивном отделе Администрации муниципального образования «Камбарский район» (далее – Отдел) (с 17.11.2021г. – отдел делопроизводства и архивного дела) по состоянию на 01.01.2014г. хранится 22341 единица хранения за 1888-2013г.г., в том числе: 15347 ед.хр. управленческой документации, 512 ед.хр. документов личного происхождения, 654 ед.хр. научно-технической документации, 4928 ед.хр. документов по личному составу, 851 ед.хр. фотодокументов, 41 ед.хр. видеофонограмм, 8 ед.хр. электронных документов.

Из общего объема документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в Отделе, 38 процентов составляют документы, отнесенные к государственной собственности Удмуртской Республики.

Отдел размещен в двух приспособленных зданиях и занимает помещения общей площадью 102 кв.м., в т.ч. имеется одна рабочая комната площадью 12,7 кв.м. Оба архивохранилища оборудованы металлическими стеллажами протяженностью 456 погонных метров, оснащены пожарно-охранной сигнализацией, имеются порошковые огнетушители, в целях контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах установлены гигрометры, в архивохранилище № 2 установлен кондиционер. Загруженность архивохранилищ составляет около 90%.

Источниками комплектования Отдела являются 52 организации, в которых на временном хранении до передачи на постоянное хранение в Отдел на 01.12.2013г. находилось более 23 тыс. документов Архивного фонда Удмуртской Республики. Сверх установленного срока хранится НТД Камбарского машиностроительного завода за 1968-1977г.г. в ООО «Торговый дом «Камбарский машзавод». Документы обработаны, описи утверждены на ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, но на хранение в Отдел не сданы, т.к. нужны работникам предприятия.

На 01.01.2014г. в Отделе оцифровано 937 ед.хр. (100%) аудиовизуальных документов. Объем документов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов составляет 5,4%.

Для ускорения поиска информации в Отделе ведется три автоматизированные базы данных на архивные документы. Общий объем введенных описаний в БД «Архивный фонд» в раздел «Фонд» составляет 100%, в раздел «Дело» 99,9% от общего числа дел, хранящихся в Отделе.

Документы, хранящиеся в Отделе широко используются в социальных и научно-просветительских целях. Специалистами Отдела организуются выставки документов, конференции, публикации в районной газете «Камская новь». Ежегодно Отделом

исполняется до пятисот тематических и социально-правовых запросов от граждан и организаций. В Отделе организован прием запросов в режиме «Одного окна».

В целях осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи между Отделом и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Удмуртской Республике – в части получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий о стаже и заработной плате застрахованных лиц и иных юридически значимых документов в целях пенсионного обеспечения граждан.

Основными проблемами развития архивного дела в Камбарском районе являются:

1. Загруженность архивохранилищ Отдела, отсутствие резерва площадей;
2. Отсутствие системы вентиляции и кондиционирования воздуха в архивохранилище № 1, необходимого для поддержания нормативного температурно-влажностного режима.
3. Низкие темпы сканирования и оцифровки архивных документов из-за нехватки штатной численности специалистов Отдела и отсутствия специализированной техники.
4. Отсутствие обособленного читального зала в Отделе для работы пользователей с архивными документами и места общественного доступа к информационным ресурсам Отдела.

1.2. Приоритеты, цели и задачи

Полномочиями муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в сфере реализации подпрограммы являются:

1) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

Приоритетами реализации подпрограммы являются:

- обеспечение сохранности архивных документов, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства;
- качественное оказание государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение широкого доступа населения к документам Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий.

Приоритетные направления реализации подпрограммы определены в соответствии с:

- контрольными значениями показателей развития информационного общества, предусмотренных Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 07.02.2008г., Пр-212;

- государственной программой Российской Федерации «Информационное общество», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 313;

- государственной программой Российской Федерации «Развитие культуры», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 317;

- федеральной целевой программой «Культура России (2012-2018 годы)», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2012 года № 186;

- программой информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 годы, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 года № 104;

- государственной программой Удмуртской Республики «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 июля 2013 года № 268;

- государственной программой Удмуртской Республики «Развитие архивного дела на 2013-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 июля 2013 года № 273.

Цель подпрограммы: обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Для достижения цели будут решаться следующие задачи:

1) обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов;

2) удовлетворение потребностей населения на получение информации, содержащейся в документах Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документах, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;

3) повышение качества и доступности муниципальных и государственных услуг в области архивного дела, расширение доступа населения к документам Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий;

4) осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3. Целевые показатели (индикаторы)

В качестве целевых показателей (индикаторов) подпрограммы будут оцениваться:

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, в процентах.

Показатель характеризует степень качественного предоставления отделом делопроизводства и архивного дела государственных и муниципальных услуг с целью удовлетворения потребности граждан и организаций в архивной информации, оказания методической и практической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела;

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, в процентах.

Показатель характеризует условия хранения архивных документов, позволяет решить задачи по созданию условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;

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, в процентах.

Показатель характеризует степень решения проблемы с нехваткой площадей для приема архивных документов на постоянное хранение в отдел 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, в процентах.

Показатель характеризует процесс расширения доступа пользователей к документам Архивного фонда Удмуртской Республики на основе внедрения информационных и телекоммуникационных технологий;

5) удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела, в процентах.

Показатель характеризует работу по включению архивных документов в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела, что облегчает поиск архивных документов, способствует повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

Значения целевых показателей (индикаторов) подпрограммы по годам реализации представлены в Приложении 1 к подпрограмме.

1.4. Сроки и этапы реализации

Подпрограмма реализуется в 2015-2025г.г., в два этапа:

- 1 этап – 2015-2018г.г.;
- 2 этап – 2019-2025г.г.

1.5. Основные мероприятия

1) Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов.

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- 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);

- физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов;
- комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики;
- расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация;
- государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;

2) Модернизация технологий работы на основе внедрения современных информационных и телекоммуникационных технологий.

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в отделе делопроизводства и архивного дела;
- перевод архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в электронный вид (оцифровка);
- оснащение в отделе делопроизводства и архивного дела места общественного доступа к информационным ресурсам;

3) Предоставление муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам.

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам к ним в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела;
- 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;
- предоставление государственной услуги по предоставлению архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела, пользователям в читальный зал отдела делопроизводства и архивного дела;
- предоставление государственной услуги по оказанию методической помощи государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории Камбарского района, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;
- предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики;

4) Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела.

Мероприятия осуществляются в соответствии с Законом УР от 29 декабря 2005г. № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

В рамках данного основного мероприятия реализуются следующие мероприятия:

- обеспечение временного хранения в отделе делопроизводства и архивного дела архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики;
- организация приема в отдел делопроизводства и архивного дела архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики;
- государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;
- использование архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики временно хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела.

Перечень мероприятий, сроки их выполнения и ожидаемый непосредственный результат представлены в Приложении 2.

1.6. Меры муниципального регулирования

Правовое регулирование сферы реализации подпрограммы осуществляется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который регулирует отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в котором к вопросам местного значения отнесены для муниципальных районов – формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

- Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике», который регулирует отношения в области организации комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства;

- Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела», который регулирует вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальном архиве.

Отдел делопроизводства и архивного дела предоставляет следующие муниципальные услуги:

- 1) предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;
- 2) обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива;
- 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.

Административные регламенты предоставления отделом делопроизводства и архивного дела муниципальных услуг утверждаются постановлениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Отдел делопроизводства и архивного дела предоставляет следующие переданные государственные услуги:

- предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах;

- предоставление архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива;

- оказание 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;

Административные регламенты по предоставлению органами местного самоуправления в Удмуртской Республике соответствующих государственных услуг утверждаются приказами Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Финансовые средства, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики ежегодно передаются из бюджета Удмуртской Республики в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на очередной финансовый год в форме субвенций.

Меры муниципального регулирования по предоставлению (выполнению) платных услуг (работ) и предоставлению льгот в рамках подпрограммы не предусмотрены (Приложение 3).

1.7. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий

В рамках подпрограммы осуществляет деятельность отдел делопроизводства и архивного дела. Муниципальные задания отделу делопроизводства и архивного дела на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) не формируются (Приложение 4).

1.8. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами

Отдел делопроизводства и архивного дела при реализации подпрограммы взаимодействует с:

- 1) Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными

полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела». Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики осуществляет меры по координации деятельности отдела делопроизводства и архивного дела при осуществлении отдельных государственных полномочий;

2) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Удмуртской Республике в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи в части получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий о стаже и заработной плате застрахованных лиц и иных юридически значимых документов в целях пенсионного обеспечения граждан;

3) организациями – источниками комплектования отдела делопроизводства и архивного дела в соответствии со списком организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела, утверждаемым Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в целях комплектования Архивного фонда Удмуртской Республики (включение документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, прием-передача документов на хранение, оказание методической и практической помощи и др.).

1.9. Ресурсное обеспечение

Подпрограмма финансируется за счет средств муниципального бюджета и средств, переданных из бюджета Удмуртской Республики на осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела с учетом процентного соотношения документов муниципальной собственности и собственности Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела.

Сведения о ресурсном обеспечении подпрограммы представлены в Приложениях 5, 6.

1.10. Риски и меры по управлению рисками

К рискам реализации подпрограммы можно отнести:

возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также преступных посягательств. Возникновение таких ситуаций влечет за собой утрату архивных документов. Для минимизации риска осуществляются меры по укреплению противопожарного и охранного режимов в отделе делопроизводства и архивного дела, создаются копии фонда пользования значимых документов Архивного фонда Удмуртской Республики в электронном виде;

финансовые риски, связанные с возможным сокращением бюджетного финансирования, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств. В качестве мер для управления риском будут применяться меры внутреннего финансового контроля за использованием субвенций на исполнение отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики;

правовые риски, связанные с возможностью возникновения ситуаций, следствием которых является значительное увеличение потребности граждан и (или) организаций в предоставлении государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. В качестве мер для управления риском будут создаваться автоматизированные поисковые системы, перевод документов в электронный вид;

кадровые риски, связанные с недостаточной квалификацией работников отдела делопроизводства и архивного дела по работе с новыми информационными технологиями. Для минимизации риска проводится повышение квалификации работников, стажировки на базе государственных архивов, участие в семинарах и обучающих мероприятиях по внедрению программных комплексов;

организационно-управленческие риски, связанные с ошибками в управлении подпрограммой, неисполнение в установленные сроки и в полном объеме отдельных мероприятий ответственными исполнителями. Для минимизации риска будет осуществляться мониторинг реализации подпрограммы, а также регулярная и открытая публикация данных о ходе ее реализации, проведение совещаний, обучение.

1.11. Конечные результаты и оценка эффективности

Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы являются:

1) повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;

2) повышение оперативности исполнения запросов пользователей по архивным документам для обеспечения гарантий их конституционных прав;

3) повышение уровня безопасности сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики за счет создания современной материально-технической базы отдела делопроизводства и архивного дела; включение 100% архивных дел, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в автоматизированную систему централизованного государственного учета;

4) пополнение Архивного фонда Удмуртской Республики документами, востребованными в исторической перспективе;

5) отсутствие документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела сверх установленных законодательством сроков их временного хранения;

6) обеспечение перевода в цифровую форму документов Архивного фонда Удмуртской Республики для формирования фонда пользования наиболее востребованных архивных фондов:

- к концу 1 этапа реализации подпрограммы – 8,5% документов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;

- к концу 2 этапа реализации подпрограммы – 15,0% документов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела;

7) доступ пользователей к справочно-поисковым средствам и электронным копиям документов Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе на основе удаленного доступа через сеть «Интернет»;

8) повышение уровня патриотического и гражданского сознания жителей Удмуртской Республики, Камбарского района, духовности и патриотизма путем пропаганды документов Архивного фонда Удмуртской Республики.

Для оценки эффективности подпрограммы используются следующие критерии:

- степень достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов);

- степень реализации основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации;

- степень соответствия фактических расходов запланированному уровню расходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

- эффективность использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Приложение 1. Сведения о составе и значениях целевых показателей подпрограммы

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)					
					2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
МП	Пп									
					отчет	оценка	прогноз	прогноз	прогноз	прогноз
			Архивное дело							
09	05	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	100	100	100

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	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 ² 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 делопроизводства и архивного дела	%	0	0	0	0	0	0

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»

Коды аналитической программной классификации		№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)					
					2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
МП	Пп				отчет	оценка	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	%	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 измерения	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	
		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
		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	14,5	15,0

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 дела³</i>	<i>2015 – 2025 гг.</i>	<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	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 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

³ Отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Apparата 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»

				различных носителей) видах				
09	05	01	2	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Выполнение работ по реставрации, подшивке и переплету архивных документов на бумажном носителе (20-30 дел ежегодно). Консервационно-профилактическая обработка аудиовизуальных и электронных документов	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	3	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Прием на постоянное хранение в отдел делопроизводства и архивного дела 2420 дел 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 – 2025 гг.	Проведение 45 информационных мероприятий 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 – 2025 гг.	Ведение государственного учета архивных документов, 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	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</i>	<i>Отдел делопроизводства и архивного дела</i>	<i>2015 – 2025 гг.</i>	<i>Оцифровка архивных дел, внедрение автоматизированных программных комплексов, формирование автоматизированных баз данных, оснащение в отделе делопроизводства и</i>	

				телекоммуникационных технологий			архивного дела общественного места доступа к информационным ресурсам	
09	05	02	1	Внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в отделе делопроизводства и архивного дела	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Введение в базу данных «Архивный фонд» 100% фондов, 100%, описей и 100% заголовков дел; заполнение трех тематических баз данных и внесение в них 100% заголовков дел	Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы отдела делопроизводства и архивного дела
09	05	02	2	Перевод архивных документов, хранящихся в отделе делопроизводства и архивного дела в электронный вид (оцифровка)	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Оцифровка 15 % 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 – 2025 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		Предоставление муниципальных и переданных государственных услуг юридическим и физическим лицам	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Предоставление государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	

09	05	03	1	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Прием и исполнение 4000 запросов 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 – 2025 гг.	Предоставление доступа в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела 40 пользователям к 60 архивным документам	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	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Проведение 510 мероприятий 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

				архивного дела				
09	05	03	4	Предоставление государственной услуги по предоставлению архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 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 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	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 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

				документов				
09	05	03	6	Предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Прием и исполнение 1800 запросов 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 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 – 2025 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	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Обеспечить временное хранение около 14 000 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

				документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики				делопроизводства и архивного дела
09	05	04	2	Организация приема в отдел делопроизводства и архивного дела архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	Отдел делопроизводства и архивного дела	2015 – 2025 гг.	Планируется принять 420 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 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 – 2025 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 общепромышленный 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 – 2025 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
МП	Пп	ОМ	М	И											
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	2024 год
МП	Пп	ОМ	М	И													
09	05				Архивное дело	Всего					779,2	728,7	862,0	872,0	875,9	907,2	938,5
						Отдел делопроизводства и архивного дела	xxx					779,2	728,7	862,0	872,0	875,9	907,2

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.				
МП	Пп			Итого	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
09	05	Архивное дело	Всего	14786,23	1482,0	1042,97	1112,43	1402,13
			бюджет муниципального образования					
			в том числе:					
			собственные средства бюджета муниципального образования	9370,83	1070,8	657,07	700,83	978,63
		субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации	5415,4	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	2025 год
09	05	Архивное дело	Всего	1248,0	1194,5	1413,1	1429,5	1435,9	1487,2	1538,5
			бюджет муниципального образования							
			в том числе:							

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	2025 год
				собственные средства бюджета муниципального образования	779,2	728,7	862,0	872,0	875,9	907,2
		субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации	468,8	465,8	551,1	557,5	560,0	580,0	600,0	

