Приложение № 9

к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2024гг.»

ПОДПРОГРАММА

«Развитие архивного дела»

муниципальной программы ««Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2024гг.»

г. Мурино

2021

 Паспорт

Муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименованиеподпрограммы  | «Развитие архивного дела» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2024гг.» (далее – подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; |
| Цель муниципальнойподпрограммы | Создание эффективной системы организациихранения, комплектования, учета и использованиядокументов архивного фонда администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее- администрация) и иных архивных документов в интересах граждан,общества и государства |
| Задачи муниципальной подпрограммы  | 1.Обеспечение надлежащих условий сохранностиархивных документов, пополнение архивногофонда администрации, обеспечение необходимых технологическихпроцессов в работе с документами.2.Укрепление и модернизация материально-технической базы архива, серверным оборудованием и оргтехникой 3.Создание и совершенствованиеинформационно-поисковых систем, баз данных одокументах архивного фонда. Повышение качества комплектования архива новыми архивными документами, в т. ч. за счет приема документов на электронных носителях. Создание условий для обеспечения юридических и физических лиц доступом к информационным ресурсам, внедрение автоматизированной системы учета документов архивного фонда администрации |
| Финансовое обеспечение муниципальнойподпрограммы - всего, в том числеПо годам реализации | Общий объем финансирования объем финансирования за счет средств бюджета МО «Муринское городское поселение» - 2 778 170 руб., в том числе:2021 год – 133 000 руб.2022 год – 1 783 200 руб.2023 год – 861 970 руб. |
| Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной подпрограммы, - всего, в том числе по годам реализации | Налоговые расходы, направленные на достижение цели муниципальной программы не предусмотрены |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальнойподпрограммы  |  - Создание условий для эффективного хранения и повышения уровня безопасности архивных документов.  - Ведение планомерного приема, учета и использования документов, хранящихся в архиве (муниципальном архиве) администрации.- Создание электронного фонда пользования документами (перевод в электронно-цифровую форму документов, находящихся на хранении в архиве администрации).- Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела  |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной подпрограммы, основные проблемы и инерционный прогноз ее развития.**

Подпрограмма направлена на решение задачи «Сохранение и эффективное использование архивных документов в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Актуальность разработки подпрограммы «Развитие архивного дела» в администрации обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в администрации, цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечить сохранение и использование архивной информации.

Подпрограмма рассматривает принципиальные вопросы развития архивного дела администрации в среднесрочной перспективе на 2021-2023 гг. и трактуется как система основных направлений архивной работы.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положении о Федеральном архивном агенстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агенства», архивные документы должны храниться в нормативных условиях, обеспечивающих их вечное хранение и безопасность. Создание нормативных условий хранения документов — это сложный, дорогостоящий и многоплановый процесс. На способы и методы решения задачи "Модернизация материально-технической базы архива» муниципального образования, для создания нормативных условий хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату, существенное влияние оказывает множество факторов, в том числе экономические возможности и достигнутый технический уровень.

Для создания нормативных условий хранения архивных документов необходимо поддержание определенных нормативных режимов хранения: температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического (далее - нормативные режимы хранения), а также, необходимо оснащение архивохранилища вентиляционным оборудованием, системами пожаротушения и охранной сигнализацией.

Предметом деятельности архивного отдела является обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности. Проблемными остаются вопросы оснащенности архивохранилища специальным оборудованием, компьютерной техникой, отсутствие которых не позволяет внедрять автоматизированную систему обработки архивных документов, оперативно использовать их в информационной и культурно-просветительской работе, предоставлять более широкий спектр информационных услуг:

недостаточное количество архивных коробов для хранения архивных документов ведет к разрушению, угасанию текста на документах постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

недостаточное количество стеллажей ведет к ухудшению сохранения документов;

недостаточное количество стремянок ведет к ухудшению поиска необходимых документов в архивохранилищах;

отсутствие вентиляционного оборудования, кондиционера, прибора для измерения температурно-влажностного режима в хранилище ведет к ухудшению хранения архивных документов.

Решение указанных проблем программно-целевым методом обусловлено его высокой эффективностью, возможностью сбалансированного и последовательного выполнения мероприятий по развитию архивного дела. Кроме того, реализация данного метода позволит минимизировать риски реализации мероприятий, а также обеспечить консолидацию и целевое использование необходимых для этого ресурсов.

### Цели и задачи подпрограммы.

**Цель -** создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда администрации и иных архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

### Достижение поставленной цели будет решаться путем реализации следующих задач:

### 1.Обеспечение надлежащих условий сохранности архивных документов, пополнение архивного фонда администрации, обеспечение необходимых технологических процессов в работе с документами.

### 2.Укрепление и модернизация материально-технической базы архива, серверным оборудованием и оргтехникой.

###  3.Создание и совершенствование информационно-поисковых систем, баз данных о документах архивного фонда. Повышение качества комплектования архива новыми архивными документами, в т. ч. за счет приема документов на электронных носителях. Создание условий для обеспечения юридических и физических лиц доступом к информационным ресурсам, внедрение автоматизированной системы учета документов архивного фонда администрации.

### Характеристика основных мероприятий, направленных на достижение целей и задач в сфере реализации Подпрограммы.

### Финансирование муниципальной подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета МО «Муринское городское поселение».

### Реализация данной подпрограммы предусматривает проведение следующих мероприятий:

### Мероприятия по обеспечению сохранности Архивного фонда:

###  1.1.Архивная обработка документов:

###  - выделение документов к уничтожению: сверка заголовков и содержимого папок, определение сроков хранения документов внутри дела, описание документов; составление акта о списание дел, простановка статей по перечню основных управленческих документов, машинописные работы; упаковка документов в материал Исполнителя. Погрузо-разгрузочные работы, транспортировка к месту уничтожения; утилизация документов на государственном предприятии экологически чистым способом;

###  - научно-техническая обработка документов, формирование дела с систематизацией листов в деле (по алфавиту, датам, номерам), нумерация листов, составление листа-заверителя; разброшюровка дел: снятие файлов и папок, изъятие скрепок и скобок, сталкивание, выравнивание, подклейка неформатных листов дела; прошив документов, изготовление индивидуальных обложек для документов. архивный переплет документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка: оформление обложки и корешка дела; оформление архивной описи дел на переплетённые документы.

### 1.2. Стеллажирование, упорядочение документов в архиве:

###  - научно-техническая обработка документов, формирование дела с систематизацией листов в деле (по алфавиту, датам, номерам), нумерация листов, составление листа-заверителя;

###  - составления описи хранящихся дел, оформление архивной описи дел на переплетённые документы;

###  - систематизации архива.

### 2. Мероприятия по комплектованию и улучшению материально технической базы архивного фонда.

### 2.1. Приобретение оборудования для хранения документов (стеллажи, коробки, папки регистраторы).

### 2.2. Приобретение мебели, специального оборудования (прибора для измерения температурно-влажностного режима, противопожарный порошковый модуль , кондиционеры ( по необходимости), стремянки и т.д.

### 3. Мероприятия по информатизации архивного фонда.

### 1 этап- установка платформы программы по оцифровке документов

### 2 этап – оцифровка документов

### Планируемые результаты реализации Подпрограммы.

### В целом, в результате реализации муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела» в муниципальном образовании «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, архивное дело в муниципальном образовании получит качественно новое развитие, позволяющее наиболее полно обеспечить запросы и потребности органов муниципальной власти, общественности и населения в архивной информации, всемерно использовать архивные документы в политических, экономических, социально-правовых, научных и практических целях. Проведение комплекса мероприятий по созданию наиболее благоприятных условий для обеспечения сохранности Архивного фонда станет основой для его надежной сохранности для будущих поколений и исторического изучения социально-экономического и культурного развития муниципального образования, а также социально экономического становления муниципального образования.

### Показателями социально-экономической эффективности подпрограммы являются: 1) доля муниципальных услуг в сфере архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в сфере архивного дела; 2) доля документов Архивного фонда администрации, хранящихся в архиве администрации с соблюдением оптимальных (нормативных) режимов и условий, обеспечивающих их постоянное и долговременное хранение в хранилищах; 3) доля архивных документов, переведенных в электронный вид (приложение 2)

**Сведения о фактических расходах на реализацию муниципальной программы**

Общий объем финансирования за счет средств бюджета МО «Муринское городское поселение» 2 778 170 руб., в том числе:

2021 год – 133 000 руб.
2022 год – 1 783 200 руб.

2023 год – 861 970 руб.

Объем финансовых ресурсов на 2021-2023 годы сформирован с учетом уровня инфляции 3,7% для 2021 года и 5% на период с 2022-2023 гг., определенного в базовом варианте среднесрочного прогноза социально-экономического развития Российской Федерации до 2024 года, разработанного Министерством экономического развития Российской Федерации.

Оценка объемов финансирования носит прогнозный характер и подлежит ежегодному уточнению при разработке проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год.

Ресурсное обеспечение реализации мероприятий приведены в приложении 4а «Сведения о фактических расходах на реализацию муниципальной подпрограммы» к программе.

Приложение 1

Муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»

**Перечень основных мероприятий муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2022 – 2024 гг.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подпрограммы, основного мероприятия | Показатели муниципальной программы (подпрограммы) | Задачи муниципальной программы (подпрограммы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Подпрограмма 4 Развитие архивного дела» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2024гг. |
| 1 | Мероприятия по обеспечению сохранности архивного фонда | Доля документов Архивного фонда администрации, с соблюдением оптимальных (нормативных) режимов и условий, обеспечивающих их постоянное и долговременное хранение в хранилищах | Обеспечение надлежащих условий сохранностиархивных документов, пополнение архивногофонда администрации, обеспечение необходимых технологическихпроцессов в работе с документами. |
| 2 | Мероприятия по комплектованию и улучшению материально технической базы архивного фонда | Доля обеспечения надлежащего уровня безопасности хранения документов, повышение качества предоставляемых муниципальных услуг | Укрепление и модернизация материально-технической базы архива. |
| 3 | Мероприятия по информатизации архивного фонда | Доля архивных документов, переведенных в электронный вид | Создание и совершенствованиеинформационно-поисковых систем, баз данных одокументах архивного фонда. Повышение качества комплектования архива новыми архивными документами, в т. ч. за счет приема документов на электронных носителях. Создание условий для обеспечения юридических и физических лиц доступом к информационным ресурсам, внедрение автоматизированной системы учета документов архивного фонда администрации |

Для подпрограмм в графах 3,4 указываются показатели и задачи муниципальной программы, на которые данная подпрограмма оказывает влияние.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»

**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель (индикатор) (наименование) | Ед. измерения | Значения показателей (индикаторов) 1 | Удельный вес подпрограммы (показателя) |
| Базовый период (2021год)2 | 2021 год  | 2022 год | 2023 год |
| Подпрограмма 6 Развитие архивного дела» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2024гг. |
| 1 | Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве | плановое значение | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 0,40 |
| фактическое значение | % | 50 |  |  |  |
| 2 | Доля описей дел в архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в архиве | плановое значение | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 0,20 |
| фактическое значение | % | 10 |  |  |  |
| 3 | Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в архиве | плановое значение | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 0,40 |
| фактическое значение | % | 0 |  |  |  |

1 При наличии денежной единицы измерения показателя (индикатора) указываются значения показателя (индикатора) в ценах соответствующих лет.

2 Указывается значение показателя на последний отчетный период, по которому имеются данные по показателям. Плановое значение не указывается. При корректировке муниципальной программы указываются данные за год, предшествующий первому году реализации программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»

**СВЕДЕНИЯ
о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова­ние показа­теля | Единица измерения | Определе­ние пока­зателя 1  | Временные характе­ристики показателя 2 | Алгоритм формирования (формула) и методо­логические пояснения к показателю 3 | Метод сбора информации, индекс формы отчетности 4 | Объект и единица наблю­дения 5 | Охват единиц совокуп­ности 6 | Ответствен­ный за сбор данных по показа­телю 7 | Реквизиты акта 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве | % | доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в архиве | ежегодно | Ану = Vдну/ Vаф х 100%,где:Ану - доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в архиве;Vдну - количество архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение;Vаф - количество архивных документов, находящихся на хранении в архиве | 1-периодическаяотчетность | предприятия (организации) различных секторов экономики и группы населения | 1 – сплошное наблюдение |  |  |
| 2 | Доля описей дел в архиве, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей дел в архиве | % | доля описей дел архива, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в архиве | ежегодно | О = Оэ / Ооб х 100%, где О - доля описей дел архива, на которые создан фонд пользования в электронном виде, от общего количества описей в архиве; Оэ – количество описей, на которые создан фонд пользования в электронном виде; Ооб – общее количество описей в архиве | 1-периодическаяотчетность | предприятия (организации) различных секторов экономики и группы населения | 1 – сплошное наблюдение |  |  |
| 3 | Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в архиве | % | доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архиве | ежегодно | Дэц = Дпэц / Доб х 100%, где:Дэц - доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архиве;Дпэц – количество документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в архиве;Доб – общее количество архивных документов, находящихся на хранении в архиве | 1-периодическаяотчетность | предприятия (организации) различных секторов экономики и группы населения | 1 – сплошное наблюдение |  |  |

 Характеристика содержания показателя.

2 Указываются периодичность сбора данных и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период).

3Приводятся формула и краткий алгоритм расчета. При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей.

4 Указываются: 1 – периодическая отчетность, 2 – перепись, 3 – единовременное обследование (учет), 4 – бухгалтерская отчетность, 5 – финансовая отчетность, 6 – социологический опрос, 7 – административная информация, 8 – прочие (указать). При наличии утвержденной формы федерального статистического наблюдения по базовому показателю приводятся наименование формы и реквизиты акта, которым она утверждена.

5 Указываются предприятия (организации) различных секторов экономики, группы населения, домашних хозяйств и др.

6 Указываются: 1 – сплошное наблюдение, 2 – способ основного массива, 3 – выборочное наблюдение, 4 – монографическое наблюдение.

7  Приводится наименование органа исполнительной власти, ответственного за сбор данных по показателю.

8 Указываются реквизиты акта об утверждении методики расчета показателей муниципальной программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»

**План**

**реализации муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия  | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник 1 | Годы реализации2021-2023 | Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет) |
| Всего | Федеральный бюджет | Областной бюджет Ленинградской области | Местные бюджеты  | Прочие источники  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подпрограмма 4****Развитие архивного дела** | **Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области** | **2021 год реализации** | **133, 00** | **0** | **0** | **133, 00** | **0** |
| **2022 год реализации** | **1 783, 20** | **0** | **0** | **1 783, 20** | **0** |
| **2023 год реализации** | **861, 97** | **0** | **0** | **861, 97** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  | **2 778, 17** | **0** | **0** | **2 778, 17** | **0** |
| Основное мероприятие 1Мероприятия по обеспечению сохранности архивного фонда | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожскогомуниципального района Ленинградской области | 2021-2023 года реализации |  | 0 | 0 |  | 0 |
| 1.1 Архивная обработка документов. 1.2. Стеллажирование, упорядочение документов в архиве.  |  | 2021 год реализации | 0руб. | 0 | 0 | 0 руб. |  |
| 2022 год реализации | 182, 00 | 0 | 0 | 182, 00 |  |
| 2023 год реализации | 119, 00 | 0 | 0 | 119, 00 |  |
| Итого |  |  | 301, 00 | 0 | 0 | 301, 00 | 0 |
| Основное мероприятие 2Мероприятия по комплектованию и улучшению материально технической базы архивного фонда: | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 2021-2023 года реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - приобретение архивных коробов, папки регистраторы для архива |  |  2021 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2022 год реализации | 77,00 | 0 | 0 | 77,00 |  |
| 2023 год реализации | 50,00 | 0 | 0 | 50,00 |  |
| - стеллажи |  | 2021 год реализации | 133,00 | 0 | 0 | 133,00 |  |
| 2022 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| - прибора для измерения температурно-влажностного режима  |  | 2021 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2022 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2023 год реализации | 5,97 | 0 | 0 | 5,97 |  |
| - стремянка  |  | 2021 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2022 год реализации | 6,20 | 0 | 0 | 6,20 |  |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| - противопожарный порошковый модуль  |  | 2021 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2022 год реализации | 18,00 | 0 | 0 | 18,00 |  |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Итого |  |  | 290,17 | 0 | 0 | 290,17 | 0 |
| Основное мероприятие 3Мероприятия по информатизации архивного фонд | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 2021 год реализации | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 |
| 2022 год реализации | 1 500,00 | 0 | 0 | 1 500,00 | 0 |
| 2023 год реализации | 687,00 | 0 | 0 | 687,00 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | 2 187,00 | 0 | 0 | 2 187,00 | 0 |

1 Для уровня муниципальной программы указывается ответственный исполнитель, подпрограммы – соисполнитель, основного мероприятия – участник, для проектов графа не заполняется

ПРИЛОЖЕНИЕ 4а

Муниципальной подпрограммы I V «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»

**Сведения о фактических расходах на реализацию муниципальной подпрограммы IV «Развитие архивного дела» муниципальной программы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Управление муниципальным имуществом, финансами и муниципальной службой муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 – 2024 гг.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия  | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник 1 | Годы реализации2021-2023 | Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет) |
| Всего | Федеральный бюджет | Областной бюджет Ленинградской области | Местные бюджеты  | Прочие источники  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подпрограмма 4****Развитие архивного дела** | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 2021 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 |
| Основное мероприятие 1Мероприятия по обеспечению сохранности архивного фонда | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 2021 год реализации | 0  | 0 | 0 |  0 | 0 |
| 2022 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2Мероприятия по комплектованию и улучшению материально технической базы архивного фонда | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 2021 год реализации | 0. | 0 | 0 | 0. | 0 |
| 2022 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 |
| Основное мероприятие 3Мероприятия по информатизации архивного фонда | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 2021 год реализации | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 год реализации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  0  | 0 | 0 | 0  | 0 |

1 Для уровня муниципальной программы указывается ответственный исполнитель, подпрограммы – соисполнитель, основного мероприятия - участник

В графе 3 «годы реализации» указываются только годы отчетного периода, в графах 4 – 8 отражаются сведения о фактических расходах на реализацию муниципальной программы по годам отчетного периода.