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 наименование  подпрограммы | «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  муниципальной  подпрограммы | Создание эффективной системы организации  хранения, комплектования, учета и использования  документов 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 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 |
| Финансовое обеспечение муниципальной  подпрограммы  - всего, в том числе  По 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 муниципальной  подпрограммы | - 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 сохранности  архивных документов, пополнение архивного  фонда администрации, обеспечение необходимых технологических  процессов 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 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 |

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

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2](consultantplus://offline/ref=4AA75F6B0E51703F21B58F3EE40282A624A15EC04E023A7283C720B8387D2D8727E92BD3EFA7BED4H1H4O)

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](consultantplus://offline/ref=4AA75F6B0E51703F21B58F3EE40282A624A15EC04E023A7283C720B8387D2D8727E92BD3EFA7BED4H1H4O)

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-периодическая  отчетность | 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-периодическая  отчетность | 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-периодическая  отчетность | 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](consultantplus://offline/ref=4AA75F6B0E51703F21B58F3EE40282A624A15EC04E023A7283C720B8387D2D8727E92BD3EFA7BED4H1H4O) 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 реализации  2021-2023 | 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 1  Мероприятия по обеспечению сохранности архивного фонда | Организационный отдел администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского  муниципального 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 2  Мероприятия 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 3  Мероприятия 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](consultantplus://offline/ref=4AA75F6B0E51703F21B58F3EE40282A624A15EC04E023A7283C720B8387D2D8727E92BD3EFA7BED4H1H4O) 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 реализации  2021-2023 | 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 1  Мероприятия 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 2  Мероприятия 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 3  Мероприятия 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.