



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2020 № 19

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 961 «Об утверждении Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года (в редакции от 30.12.2019 года)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» и от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Методическими рекомендациями Управления архивами Свердловской области о планировании работы в сфере архивного дела на 2020 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, решениями Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» и от 28.12.2019 года № 242 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 18.12.2018 года № 168 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.12.2019 года № 879 «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2020 год», в целях эффективного исполнения полномочия муниципального образования в области архивного дела

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 961 «Об утверждении Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 30.12.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа Рефтинский**

И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.01.2020 № 19 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 961 «Об утверждении Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года» (в редакции от 30.12.2019 года)

**Муниципальная программа
«Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,
хранению и использованию архивных документов, находящихся
в государственной и муниципальной собственности
городского округа Рефтинский» до 2024 года**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Ответственные исполнители Муниципальной программы	Администрация городского округа Рефтинский, Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»
Сроки реализации Муниципальной программы	до 2024 года
Цель и задачи Муниципальной программы	Цель 1. Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочий муниципального образования в области архивного дела. Задача 1. Обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов.

	<p>Задача 2. Повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе посредством функционирования и развития сайта Архива городского округа Рефтинский.</p> <p>Задача 3. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального архива.</p>
<p>Перечень подпрограмм Муниципальной программы</p>	<p>Отсутствуют</p>
<p>Перечень основных целевых показателей Муниципальной программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище. 2. Функционирование и развитие Интернет–сайта Архива городского округа Рефтинский. 3. Объём электронного фонда пользования на документы постоянного хранения. 4. Объём выемки (картонирование) часто используемых архивных документов. 5. Количество принятых на архивное хранение документов муниципальных учреждений, предприятий.

<p>Объём финансирования Муниципальной программы по годам реализации, рублей</p>	<p>Всего - 11 313 182,00 2019 год – 1 730 318,00 2020 год – 1 650 714,00 2021 год – 1 762 005,00 2022 год – 1 868 248,00 2023 год – 2 108 773,00 2024 год – 2 193 124,00 из них: местный бюджет – 11 050 971,00 2019 год – 1 659 540,00 2020 год – 1 614 714,00 2021 год – 1 725 005,00 2022 год – 1 829 248,00 2023 год – 2 069 835,00 2024 год – 2 152 629,00 областной бюджет - 262 211,00 2019 год – 70 778,00 2020 год – 36 000,00 2021 год – 37 000,00 2022 год – 39 000,00 2023 год – 38 938,00 2024 год – 40 495,00</p>
<p>Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет</p>	<p>Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru</p>

1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Архивные документы являются составной частью государственных информационных ресурсов, открытость и доступность которых закреплена в статье 29 Конституции Российской Федерации, Федеральных законах от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий

и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Законах Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», постановлениях Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года № 1277-ПП «Об утверждении государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года» (в части, касающейся органов местного самоуправления); от 03.09.2013 года № 1087-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области».

В целях обеспечения единых принципов организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, создания условий для удовлетворения потребностей населения, органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций в ретроспективной информации, повышения качества и сокращения сроков оказания муниципальных услуг, Управление архивами Свердловской области при планировании работы в сфере архивного дела на очередной календарный год разрабатывает и направляет методические рекомендации о планировании работы. Соответственно, работа муниципального архива осуществляется по Плану развития архивного дела, составленному на основании методических рекомендаций Управления архивами, содержащему мероприятия по развитию архивного дела на территории городского округа Рефтинский в соответствии со Стратегией развития архивного дела в Свердловской области на период до 2030 года, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 года № 236-ПП, которая учитывает мероприятия Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203.

Сохраняя документацию, отражающую жизнь жителей и городского округа Рефтинский, имеющую историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, а также документы по личному составу организаций и предприятий, в том числе ликвидированных, муниципальный архив становится участником социально-экономических процессов, происходящих в городском округе Рефтинский.

Обеспечение сохранности документов - первостепенная задача архива, для решения которой работниками муниципального архива осуществляется целый комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий хранения архивных документов.

Ежегодно, работниками муниципального архива осуществляется: комплектование архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций-источников комплектования архива, документами личного происхождения и по личному составу ликвидированных предприятий (организаций); размещение на официальном сайте архива информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации; размещение информации о муниципальном архиве на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу <http://www.bus.gov.ru/>; организация совместных с государственными архивами Свердловской области мероприятий, проводимых в целях взаимодействия в сфере архивного дела, направленных на развитие архивного дела на территории городского округа Рефтинский; взаимодействие с организациями-источниками комплектования (оказание методической и практической помощи, консультировании по оформлению архивных документов, составлению номенклатур и описей дел), в том числе по выполнению «Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»; проведение обучающих семинаров для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования; исполнение полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области; актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов, внесённой в программный комплекс «Архивный фонд»; проведение мероприятий по упорядочению, учёту и обеспечению сохранности архивных документов при реорганизации и ликвидации организаций-источников комплектования; паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов (по состоянию на 01 декабря), составление и предоставление пояснительной записки, содержащей аналитическую информацию об итогах паспортизации и о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области; составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам муниципального архива; анализ и учёт состояния научно-справочного аппарата к документам архива; составление, с последующим размещением электронной версии на официальном интернет-сайте муниципального архива, справочника по фондам муниципального архива в электронном виде (по состоянию на 1 января); оказание муниципальных услуг по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй; информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 31.10.2017 года № 546-УГ «О программе «Пятилетка развития Свердловской области», работниками муниципального архива проводится работа по повышению качества предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством актуализации действующих административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, учетом особенностей предоставления услуг через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и с использованием современных, надежных и удобных информационно-коммуникационных технологий для взаимодействия с гражданами, организациями и государственными органами.

Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг актуализированы в 2019 году (постановление главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 622 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»; постановление главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 624 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.07.2016 года № 539 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»).

Обеспечение единого информационного пространства, доступность к архивным справочникам и электронным образам документов в круглосуточном режиме, достигается путём размещения информации в сети Интернет посредством размещения информации на официальном сайте муниципального архива <http://arhivref.t.ucoz.ru>, который успешно функционирует (статистика посещений сайта по состоянию на 31.12.2019 года составляет 26 683 просмотра).

Сегодня услуги муниципального архива можно получить «не выходя из дома» посредством использования сети Интернет – через Единый портал государственных и муниципальных услуг; «электронную приёмную» на официальном сайте муниципального архива,

Развитие архивного дела на территории имеет положительную динамику достижения основных направлений деятельности (планово-учетных показателей) работы учреждения среди которых, в том числе, увеличение количества единиц хранения, проведение информационных мероприятий; оказание консультационных услуг и муниципальных услуг.

По состоянию на 1 декабря 2019 года в муниципальном архиве на хранении находится 9110 единиц хранения (далее - ед. хр.) за 1964 - 2017 годы.

Для сравнения, на 1 декабря 2014 года в муниципальном архиве на хранении числилось 5163 ед. хр..

Работа с научно-технической документацией и документами личного происхождения не осуществлялась.

Таким образом за период с 2014 по 2018 годы принято на муниципальное

хранение 3947 ед. хр.; в среднем за год, около 1000 ед. хр., что значительно превышает установленные плановые показатели развития архивного дела на территории.

По состоянию на 1 декабря 2019 года в муниципальном архиве числится 30 архивных фондов. Динамика количества архивных фондов за 2014-2019 годы приведена в таблице 1:

Таблица 1

По состоянию на	01.12.2014	01.12.2015	01.12.2016	01.12.2017	01.12.2018	01.12.2019
Всего фондов	17	18	24	27	28	30

Источниками комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» являются 20 (двадцать) учреждений (предприятий, организаций) и 2 (два) физических лица - источника комплектования документами личного происхождения¹.

Динамика количества организаций-источников комплектования муниципального архива за 2014-2019 годы приведена в таблице 2:

Таблица 2

Список источников комплектования по состоянию	на 01.12.2014 года	на 01.12.2019 года
1	2	6
Всего источников комплектования, в том числе:	13	20
Государственной формы собственности	1	1
Муниципальной формы собственности	12	16
Частной формы собственности	0	1
Физические лица-фондообразователи	0	2

Развитие архивного дела на территории городского округа Рефтинский осуществляется путём применения программно-целевого метода работы.

С применением в работе программно-целевого метода удалось улучшить состояние материально-технической базы муниципального архива - приобрести

¹ Список держателей личных архивов утвержден постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.04.2017 года № 224 «Об утверждении Списка граждан держателей личных архивов – источников комплектования Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский».

Гражданами держателями личных архивов -источниками комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» являются следующие физические лица:

Фонд № 24 «Бугаенко (Чуянова) Валентина Игнатьевна (1947), глава муниципального образования «Поселок Рефтинский», действительный член Рефтинского общества родоведов-краеведов, почетный гражданин городского округа Рефтинский, председатель Общественной палаты городского округа Рефтинский»;

Фонд № 29 «Сухарев Юрий Михайлович (1956), депутат Думы городского округа Рефтинский, действительный член Уральского историко-родословного общества, член Уральского церковно-исторического общества, председатель Рефтинского объединения родоведов и краеведов, член Русского географического общества».

офисную мебель и технику, стеллажное оборудование.

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического), применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки). Мероприятия, направленные на приведение в соответствие условий хранения документов, в том числе приобретения средств хранения выполняются по плану и в пределах лимитов финансирования учреждения.

Актуальность разработки Программы обусловлена объективной необходимостью планирования работы архивного учреждения и обеспечение его деятельности отвечающей современным требованиям организации учёта и хранения архивных документов, внедрения технологий и систем организации, способствующих обеспечить запросы и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями государственной политики в области архивного дела является содействие созданию и функционированию системы архивного обслуживания, способной обеспечить гражданам максимально быстрый, полный и свободный доступ к информации, реализация их конституционных прав на свободный доступ к информации, а также сохранение национального культурного наследия, хранящегося в архивах.

Целью развития архивного дела в Российской Федерации в долгосрочной перспективе установлено достижение российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества.

Направления деятельности, общественное предназначение архивов состоят не только в хранении культурного достояния страны и оказании государственных (муниципальных) услуг, но и в осуществлении определенных функций менеджмента, контроля и надзора за работой архивов государственных и иных организаций.

Целью реализации муниципальной программы является - обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский. Эффективное исполнение полномочий муниципального образования в области архивного дела.

Задачи муниципальной Программы:

- обеспечение нормативных условий для постоянного хранения архивных документов;
- повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе создание сайта архива;
- подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение

авторитета и имиджа муниципального архива.

Показатели эффективности работы Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» уточнены в соответствии с Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Методическими рекомендациями Управления архивами Свердловской области о планировании работы в области развития архивного дела на 2020 год, постановлением главы городского округа Рефтинский «Об утверждении Плана развития архивного дела на территории городского округа Рефтинский на 2020 год».

Целевые показатели представлены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

План мероприятий приведён в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Механизм реализации мероприятий Муниципальной программы:

Заказчиком Муниципальной программы является администрация городского округа Рефтинский, которая в ходе реализации программы осуществляет:

1) текущее управление, обеспечивает координацию деятельности участников программы по эффективной реализации её мероприятий;

2) при необходимости, корректировку программы с учётом предложений, поступивших от участников программы;

3) мониторинг, организует ведение отчётности по программе, в том числе представляет отчёты в Министерства Свердловской области и информацию о ходе реализации её мероприятий по формам отчётности, утверждённым Постановлением главы городского округа Рефтинский.

Участниками Муниципальной программы являются: администрация городского округа Рефтинский; МКУ «Архив городского округа Рефтинский»; физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане); юридические лица (органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и местного самоуправления; организации и общественные объединения; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре); юридические лица, определённые в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Ответственным исполнителем является Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский», которое в ходе реализации программы осуществляет следующие функции:

1) является получателем средств местного бюджета, предусмотренных на

реализацию программы;

2) заключает договоры с подрядными организациями на выполнение работ;

3) осуществляет контроль за соблюдением подрядчиками условий договора и сроков выполнения работ;

4) готовит при необходимости в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий программы на очередной финансовый год;

5) осуществляет ведение ежеквартальной отчётности по реализации мероприятий программы;

6) формирует техническое задание и сметную документацию на выполнение работ.

4. МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ

Объём финансирования программы определён исходя из сметной стоимости мероприятий и (или) из планируемых расходов на их реализацию в соответствии

с коэффициентами прогнозных расходов местного бюджета на реализацию муниципальных программ.

Объём бюджетных ассигнований на реализацию программы утверждается решением Думы городского округа Рефтинский в форме приложения по ведомственной структуре расходов бюджета, по соответствующей каждой программе целевой статье расходов.

На основании мероприятий, утверждённых программой, составляется смета расходов. При внесении изменений в программу смета расходов корректируется и предоставляется в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский, копия предоставляется в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

Заведующий

МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	10	6	7	8	9	10
1.1.1.	Доля соблюдения нормативного режима безопасности и температурного режима в действующем хранилище	%	100	100	100	100	100	100	Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее по тексту - приказ Росархива), п. п. 1 п. 19 главы 3 Методических рекомендаций Управления архивами Свердловской области о планировании работы в сфере развития архивного дела на 2020 года (письмо Заместителя Губернатора Свердловской области А.Р. Салихова от 31.10.2019 года № 01-01-71/14218 «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2020 год» (далее по тексту - Методические рекомендации)

1	2	3	4	10	6	7	8	9	10
1.2.	Задача 1.2. Повышение качества предоставляемых услуг в электронном виде и создание условий для обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам с целью удовлетворения потребностей в ретроспективной информации, в том числе посредством функционирования и развития официального сайта Архива городского округа Рефтинский								
1.2.1.	Функционирование и развитие Интернет – сайта Архива городского округа Рефтинский	ед.	1	1	1	1	1	1	п.п. 1 п. 6 главы 1 и п.п. 3 п. 2 главы 1 Методических рекомендаций
1.3.	Задача 1.3. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального архива								
1.3.1.	Объём электронного фонда пользования на документы постоянного хранения	ед. хр.	50	100	150	200	250	300	п.63 главы 5 Методических рекомендаций
1.3.2.	Объём выемки (картонирование) часто используемых архивных документов	ед. хр.	200	400	600	800	1000	1200	п.3.3 раздела 3 постановления главы городского округа Рефтинский от 28.12.2019 года №879 «Об утверждении Плана развития архивного дела на территории городского округа Рефтинский на 2020 год» (далее – План)
1.3.3.	Количество принятых на архивное хранение документов муниципальных учреждений, предприятий	ед. хр.	100	200	300	400	500	600	п. 4.3. раздела 4 Плана

Приложение № 2
к Муниципальной программе «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2024 года

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	11 313 182,00	1 730 318,00	1 650 714,00	1 762 005,00	1 868 248,00	2 108 773,00	2 193 124,00	
2	областной бюджет	262 211,00	70 778,00	36 000,00	37 000,00	39 000,00	38 938,00	40 495,00	
3	местный бюджет	11 050 971,00	1 659 540,00	1 614 714,00	1 725 005,00	1 829 248,00	2 069 835,00	2 152 629,00	
4	«Прочие нужды»								
5	областной бюджет	262 211,00	70 778,00	36 000,00	37 000,00	39 000,00	38 938,00	40 495,00	
6	местный бюджет	11 050 971,00	1 659 540,00	1 614 714,00	1 725 005,00	1 829 248,00	2 069 835,00	2 152 629,00	

