

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального  
района Пермского края  
13.10.2017 N 425

**Муниципальная программа  
«Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального  
района»**

*(в редакции постановлений администрации Чусовского муниципального района от  
06.07.2018 N 324, от 12.10.2018 N 482)*

**ПАСПОРТ**  
**Муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории**  
**Чусовского муниципального района»**

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Администрация Чусовского муниципального района
Соисполнители Муниципальной программы	-
Участники Муниципальной программы	-
Подпрограммы муниципальной программы	1. Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания. 2. Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов.
Программно-целевые инструменты Муниципальной программы	Программно-целевые инструменты в программе не применяются
Цель Муниципальной программы	Улучшение условий для сохранности документов и повышение эффективного использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района.
Задачи Муниципальной программы	1. Повышение эффективности и качества услуг (работ) в сфере архивного дела, предоставляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам. 2. Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов.
Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы	- доля запросов по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки; - доля архивных документов, принятых согласно правил; - количество мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.
Этапы и сроки реализации Муниципальной программы	Сроки реализации программы 2018-2022 годы. Этапы Муниципальной программы не предусмотрены.

программы	тыс. руб.						
Объемы и источники финансирования Муниципальной программы	Источники финансирования	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	2619,1	2722,4	2808,8	2903,2	2560,2	13613,7
	бюджет района	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9	11964,5
	краевой бюджет	326,4	331,5	331,5	331,5	328,3	1649,2
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
	бюджет поселений	0	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
	Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение запросов по архивным документам, в установленные законодательством сроки 100%;</li> <li>- принятие, согласно правил, архивных документов 100%;</li> <li>- исполнение всех мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии 100%.</li> </ul>					

### **1. Общая характеристика сферы реализации Муниципальной программы.**

МБУ «Архив Чусовского района» входит в состав Архива Пермского края и является постоянно пополняющейся совокупностью архивных документов, сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей Чусовского муниципального района, имеющую историческое, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, а также документы по личному составу организаций Чусовского муниципального района. МБУ «Архив Чусовского района» становится участником социально-экономических процессов, происходящих в Чусовском муниципальном районе, выступает гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения.

На сегодняшний день в архиве сосредоточено 43721 единиц хранения. В список организаций-источников комплектования архива входит 34 организации. Ежегодно в плановом режиме осуществляется комплектование муниципального архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций – источников комплектования архива, переданными на муниципальное хранение в соответствии со сроками, установленными законодательством, документами личного происхождения от граждан, фотодокументами, а также практически ежегодно внепланово ведется прием

документов по личному составу ликвидированных организаций. Внесено информации в базу данных «Архивный фонд» 99,4%. В 2012 году разработана и внедрена информационно-поисковая система «Архивный фонд Пермского края». В данную систему импортированы накопленные массивы данных программного комплекса «Архивный фонд». Налажена система обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи между архивом и Отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Пермского края – 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. Переведено документов в электронный вид около 1%.

Участие муниципального архива в реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации, необходимость перевода услуг в сфере архивного дела в электронный вид, ставят решение задачи по переводу архивных фондов и документов в электронный вид в перечень первоочередных задач. Необходимо достичь, в соответствии с проектом Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020г. показателя по оцифровке архивных фондов в размере 20%.

## **2. Цели, задачи, ресурсное обеспечение, показатели Муниципальной программы.**

### **2.1. Цели и задачи Муниципальной программы**

Цель муниципальной программы - улучшение условий для сохранности документов и повышение эффективного использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района.

На реализацию указанной цели направлен комплекс задач, таких как:

- повышение эффективности и качества услуг (работ) в сфере архивного дела, предоставляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

- обеспечение нормативных требований хранения архивных документов.

Решение указанных задач обеспечивается через систему мероприятий, предусмотренных в следующих подпрограммах:

Подпрограмма 1 «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»;

Подпрограмма 2 «Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов».

Для оценки хода реализации Муниципальной программы и характеристики состояния установленной сферы деятельности предусмотрена система целевых показателей (индикаторов). Сведения о показателях (индикаторах) Муниципальной

программы и их значения приведены в приложении 1 к настоящей Муниципальной программе.

## 2.2. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы на 2018-2022 годы составляет 13613,7 тыс.руб.,

в том числе: 2018 год – 2619,1 тыс. руб.

2019 год – 2722,4 тыс. руб.

2020 год – 2808,8 тыс. руб.

2021 год – 2903,2 тыс. руб.

2022 год – 2560,2 тыс. руб.

Финансирование Программы предусматривается осуществить за счет средств:

- Бюджет Чусовского муниципального района – 11964,5 тыс. руб.,

в том числе: 2018 год – 2292,7 тыс. руб.

2019 год – 2390,9 тыс. руб.

2020 год – 2477,3 тыс. руб.

2021 год – 2571,7 тыс. руб.

2022 год – 2231,9 тыс. руб.

- Бюджет Пермского края – 1649,2 тыс. руб.,

в том числе: 2018 год – 326,4 тыс. руб.

2019 год – 331,5 тыс. руб.

2020 год – 331,5 тыс. руб.

2021 год – 331,5 тыс. руб.

2022 год – 328,3 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета и краевого бюджета подлежит ежегодному уточнению в рамках формирования проектов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение реализации основных мероприятий Программы приведено в Приложении 3,4,5 к настоящей Муниципальной программе.

### 2.3. Показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач Муниципальной программы.

Для оценки хода реализации Муниципальной программы и характеристики состояния установленной сферы деятельности предусмотрена система целевых показателей (индикаторов):

- доля запросов по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки;
- доля архивных документов, принятых согласно правил;
- количество мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Сведения о показателях (индикаторах) Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении 1 к настоящей Муниципальной программе.

### 2.4. Прогноз развития муниципальной программы с учетом приоритетов и целей социально-экономического развития Чусовского муниципального района

Конечным результатом реализации Муниципальной программы планируется достичь улучшения условий для сохранности документов и повышения эффективного использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района.

Выполнение поставленной цели планируется достигнуть путем проведения следующих мероприятий:

- Оказание информационных услуг на основе архивных документов.
- Комплектование архивными документами.
- Обеспечение сохранности и учет архивных документов.
- Проведение мероприятий по переводу архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид.
- Проведение мероприятий по внесению информации в Базу данных «Архивный фонд».
- Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве.
- Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ.

- Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов. Приобретение архивных коробок, металлических стеллажей, замена огнетушителей и т.д.

- Создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде.

## 2.5. Ожидаемые результаты Муниципальной программы

- исполнение запросов по архивным документам, в установленные законодательством сроки 100%;

- принятие, согласно правил, архивных документов 100%;

- исполнение всех мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии 100%.

## 2.6. Методика оценки эффективности Муниципальной программы

Оценка эффективности выполнения Муниципальной программы проводится для обеспечения эффективности ответственного исполнителя Муниципальной программы оперативной информацией о ходе и промежуточных результатах выполнения мероприятий Муниципальной программы, решения задач и реализации целей Муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации Муниципальной программы производится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов и показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов и показателей:

$$П_i = П_{фi} / П_{плi} * 100\%$$

где,

$П_i$  – степень достижения  $i$  – го показателя эффективности реализации Муниципальной программы (%);

$П_{фi}$  – фактическое значение  $i$  – го показателя эффективности реализации Муниципальной программы (соответствующие единицы измерения);

$П_{плi}$  – плановое значение  $i$  – го показателя эффективности реализации Муниципальной программы (соответствующие единицы измерения).

Информация о ходе и промежуточных результатах выполнения Программы носит обобщенный характер, но является результатом расчета, основывается на массиве первичных данных, отражает итоговое состояние и позволяет проводить анализ в случае получения неудовлетворительных оценок.

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

1	Неэффективная	менее 50%
2	Удовлетворительная	50-70%
3	Эффективная	71-90%
4	Высокоэффективная	91-100%

## 2.7. Риски и меры по управлению рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Муниципальной программы

На основе анализа мероприятий, предлагаемых для реализации в рамках программы, выделены следующие риски ее реализации:

### 1. Правовые риски.

Правовые риски связаны с изменением федерального и краевого законодательства, нормативной правовой базы в сфере архивного дела, необходимых для эффективной реализации Муниципальной программы.

Для минимизации воздействия данной группы рисков планируется:

- на этапе разработки Муниципальной программы привлекать к ее обсуждению основные заинтересованные стороны, которые впоследствии должны принять участие в ее согласовании;
- проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и краевом законодательстве в сфере архивного дела.

### 2. Финансовые риски.

Финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным уровнем бюджетного финансирования.

Способами ограничения финансовых рисков выступают:

- ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Муниципальной программы, в зависимости от достигнутых результатов;
- определение приоритетов для первоочередного финансирования;
- привлечение внебюджетного финансирования.

### 3. Административные риски.

Административные риски связаны с низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой потерю управляемости, нарушение планируемых сроков реализации программы, невыполнение ее целей и задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Муниципальной программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются:



- проведение систематического мониторинга результативности реализации Муниципальной программы;
- повышение эффективности взаимодействия участников реализации Муниципальной программы;
- своевременная корректировка мероприятий Муниципальной программы.

## ПАСПОРТ

### Муниципальной подпрограммы «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»

Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Чусовского муниципального района
Соисполнители подпрограммы	-
Участники подпрограммы	-
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Программно-целевые инструменты в подпрограмме не применяются
Цели подпрограммы	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц и повышение эффективного использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района.
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания. 2. Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- Количество запросов по архивным документам; - Количество единиц хранения при комплектовании; - Количество единиц хранения; - Доля архивных документов, переведенных в электронный вид; - Доля внесенной информации в базу данных «Архивный фонд».
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Сроки реализации программы 2018-2022 годы. Этапы подпрограммы не предусмотрены.
Объемы и источники	тыс. руб.

финансирования подпрограммы	Источники финансирования	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	2619,1	2722,4	2808,8	2903,2	2560,2	13613,7
	бюджет района	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9	11964,5
	краевой бюджет	326,4	331,5	331,5	331,5	328,3	1649,2
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
	бюджет поселений	0	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>- повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;</p> <p>- повышение качества и оперативности работы с организациями источниками-комплектования;</p> <p>- повышение качества сохранности и оперативности учета архивных документов;</p> <p>- увеличение доли документов, переведенных в электронный вид 20 %;</p> <p>- полное внесение информации в базу данных «Архивный фонд» 100 %.</p>						

### 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы.

Настоящее время характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом, общественными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления; повсеместным внедрением в государственном масштабе систем электронного документооборота (в том числе межведомственного - система обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи между архивом и Отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Пермского края – VipNet «Деловая почта»), переводом в электронный вид государственной части документов Архивного фонда Пермского края.

В настоящее время разработана и внедрена информационно-поисковая система «Архивный фонд Пермского края». В данную систему импортированы накопленные массивы данных программного комплекса «Архивный фонд». Необходимо отметить, что программный комплекс «Архивный фонд» распространен и успешно используется во всех государственных и муниципальных архивах Пермского края, в том числе и в МБУ «Архив Чусовского района».

## 2. Перечень задач подпрограммы.

Задачи подпрограммы:

1. Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания.
2. Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме.

## 3. Перечень мероприятий подпрограммы.

- 1.1. Оказание информационных услуг на основе архивных документов.
- 1.2. Комплектование архивными документами.
- 1.3. Обеспечение сохранности и учет архивных документов.
- 2.1. Проведение мероприятий по переводу архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид.
- 2.2. Проведение мероприятий по внесению информации в Базу данных «Архивный фонд».

## 4. Перечень показателей подпрограммы.

№ п/п	Наименование показателя	Периодичность	Вид временной характеристики	Порядок сбора данных для расчета показателя
1	Количество запросов по архивным документам	полугодовая	за отчетный период	Количество запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц
2	Количество единиц хранения при комплектовании	полугодовая	за отчетный период	Количество принятых единиц хранения документов
3	Количество единиц хранения	полугодовая	за отчетный период	Количество единиц хранения документов
4	Доля архивных документов, переведенных в электронный вид	полугодовая	за отчетный период	Отношение архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, переведенных в

				электронный вид к общему количеству документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края
5	Доля внесенной информации в БД «Архивный фонд»	полугодовая	на отчетную дату	Отношение архивных документов, внесенных в БД «Архивный фонд», к общему количеству документов по Архиву.

**ПАСПОРТ**  
**подпрограммы «Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов»**

Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Чусовского муниципального района
Соисполнители подпрограммы	-
Участники подпрограммы	-
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Программно-целевые инструменты в подпрограмме не применяются.
Цели подпрограммы	Улучшение условий для сохранности документов.
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов; 2. Укрепление материально-технической базы Архива
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях; - Количество мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции; - Доля закартонированных дел, хранящихся в Архиве на бумажном носителе; - Доля закартонированных дел, хранящихся в электронном виде в Архиве.
Этапы и сроки реализации	Сроки реализации программы 2018-2022 годы. Этапы подпрограммы не предусмотрены.

подпрограммы							
Объемы и источники финансирования подпрограммы	тыс. руб.						
	Источники финансирования	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	0	0	0	0	0	0
	бюджет района	0	0	0	0	0	0
	краевой бюджет	0	0	0	0	0	0
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
	бюджет поселений	0	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увеличение доли хранения архивных документов в нормативных условиях 86%;</li> <li>- выполнение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции 100%;</li> <li>- сохранение уровня количества закартонированных дел, хранящихся в Архиве на бумажном носителе 100%;</li> <li>- создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде.</li> </ul>						

### 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы.

МБУ «Архив Чусовского района» входит в состав Архива Пермского края и является постоянно пополняющейся совокупностью архивных документов, сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей Чусовского муниципального района, имеющую историческое, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, а также документы по личному составу организаций Чусовского муниципального района.

На сегодняшний день в архиве сосредоточено 43721 единиц хранения. В список организаций-источников комплектования архива входит 34 организации. Ежегодно в плановом режиме осуществляется комплектование муниципального архива документами постоянного срока хранения, образованными в процессе деятельности организаций – источников комплектования архива, переданными на муниципальное хранение в соответствии со сроками, установленными законодательством, документами личного происхождения от граждан, фотодокументами, а также практически ежегодно внепланово ведется прием документов по личному составу ликвидированных организаций.

Одной из основных функций Архива является обеспечение оптимальных условий хранения, учета и использования принятых на хранение документов. Для обеспечения правильного и безопасного хранения, в помещениях архивохранилищ

должен обеспечиваться, поддерживаться и контролироваться температурно-влажностный режим, 100% закартонирование дел, 100% обеспечение архивными стеллажами, обеспечение противопожарной системой и огнетушителями, обеспечение дератизации и т.д.

Данная программа призвана решить комплекс мероприятий по созданию нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их порчу и утрату, обеспечивающих содержание их в должном физическом состоянии.

## 2. Перечень задач подпрограммы.

Задачи подпрограммы:

1. Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов.
2. Укрепление материально-технической базы Архива.

## 3. Перечень мероприятий подпрограммы.

1.1. Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве.

1.2. Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ.

2.1. Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов. Приобретение архивных коробок, металлических стеллажей, замена огнетушителей и т.д.

2.2. Создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде.

## 4. Перечень показателей подпрограммы.

№ п/п	Наименование показателя	Периодичность	Вид временной характеристики	Порядок сбора данных для расчета показателя
1	Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях	полугодовая	за отчетный период	Определяется по методике расчета доли архивохранилищ, отвечающим нормативным требованиям
2	Количество мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции	полугодовая	за отчетный период	Договоры
3	Доля	полугодовая	за отчетный	Отчет

	закартонированных дел, хранящихся в Архиве на бумажном носителе		период	
4	Доля закартонированных дел, хранящихся в электронном виде в Архиве	полугодовая	за отчетный период	Паспорт Архива





	я состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района/Повышение эффективности и качества услуг (работ) в сфере архивного дела, предоставляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам	мым органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам	законодательством сроки													
2	Улучшение условий для сохранности документов и	Повышение эффективности и качества услуг (работ)	Доля архивных документов, принятых	%	100	100		100		100		100		100		Отчет

<p>повышение эффективности использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района/Повышение эффективности и качества услуг (работ) в сфере архивного дела, предоставляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам</p>	<p>в сфере архивного дела, предоставляемых органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам</p>	<p>согласно правил</p>												
---	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3	Улучшение условий для сохранности документов и повышение эффективности использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района/Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Количество мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии	ед.	3	2		2		2		2		2		Отчет
Подпрограмма 1 «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»																
1.1.	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в	Количество запросов по архивным документам	ед.	2000	2000		2000		2000		2000		2000		Количество запросов от органов госуд

<p>государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц и повышение эффективности использования состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района/Обеспечение качества муниципальными</p>	<p>рамках муниципального задания / Оказание информационных услуг на основе архивных документов</p>														<p>арственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц на отчетную дату</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	услугами (работами) в рамках муниципального задания															
1.2.	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц и повышение эффективности состава	Обеспечение качества муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания / Комплектование архивными документами	Количество единиц хранения при комплектовании	ед.	494	458	636	479	400	500						Количество принятых единиц хранения документов на отчетную дату

	документов архива в интересах общества Чусовского муниципального района/Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания														
1.3.	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти,	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального	Количество единиц хранения	ед.	43828	44286	45021	45500	45900	46400					Количество поступивших документов по архив

<p>органов местного самоуправле ния, физических и юридических лиц и повышение эффективног о использован ия состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципальн ого района/Обес печение качественны ми муниципальн ыми услугами (работами) в</p>	<p>ого задания / Обеспечение сохранности и учет архивных документов</p>														<p>у на отчет ную дату</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	рамках муниципальн ого задания															
2.1.	Повышение качества и оперативнос ти исполнения запросов органов государствен ной власти, органов местного самоуправле ния, физических и юридических лиц и повышение эффективног о использован ия состава документов архива в	Повышение качества информацио нного обслуживани я населения в электронной форме/ Проведение мероприятий по переводу архивных документов государствен ной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид	Доля архивных документов, переведенны х в электронный вид	%	1	10		15		20		22		24		Отчет



	интересах общества Чусовского муниципального района/Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме														
2.2.	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления	Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме/Проведение мероприятий по внесению	Доля внесенной информации в базу данных «Архивный фонд»	%	100	100		100		100		100		100	БД «Архивный фонд»

ния, физических и юридических лиц и повышение эффективног о использован ия состава документов архива в интересах общества Чусовского муниципальн ого района/Повы шение качества информацио нного обслуживани я населения в электронной форме	информации в Базу данных «Архивный фонд»														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подпрограмма 2 «Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов»																
1.1.	Улучшение условий для сохранности документов/ Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов/ Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве	Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях	%	79,41	80		82		82		84		86		Определяется по методике расчета доли архивохранилищ, отвечающим нормативным требованиям
1.2.	Улучшение условий для сохранности документов/ Обеспечение нормативных	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов/	Количество мероприятий в области дезинфекции и	Ед.	2	1		1		1		1		1		Заключенные договоры

	х требований хранения архивных документов	Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ	дезинсекции													
2.1.	Улучшение условий для сохранности документов/ Укрепление материально-технической базы Архива	Укрепление материально-технической базы Архива/Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов	Доля закартонированных дел, хранящихся в Архиве на бумажном носителе	%	100	100		100		100		100		100		Отчет
2.2.	Улучшение условий для сохранности	Укрепление материально-технической	Доля закартонированных дел,	%	-	-		-		-		100		100		Паспорт архив

	документов/ Укрепление материально- технической базы Архива	базы Архива/Созд ание условий для организации приема на хранение, учета и использован ия юридически значимых документов в электронном виде	хранящихся в электронном виде в Архиве											а
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Приложение 2  
к Муниципальной программе

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальных учреждений по  
Муниципальной программ «Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района»

Наименование услуги, показателя объема услуги, подпрограммы		Значение показателя объема услуги						Расходы местного бюджета на оказание муниципальной услуги, тыс. руб.					
		2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование услуги и ее содержание:	Оказание информационных услуг на основе архивных документов												
Показатель объема услуги:	Единица запросов												
Подпрограмма 1 «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»													
Основное мероприятие 1.1. Оказание информационных	Количество запросов по архивным документам	2000	2000	2000	2000	2000	2000	1916,4	1955,1	2004,2	2047,4	2094,6	1924,7

услуг на основе архивных документов														
Наименование услуги и ее содержание:	Комплектование архивными документами													
Показатель объема услуги:	Единица хранения													
Подпрограмма 1 «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»														
Основное мероприятие 1.2. Комплектование архивными документами	Количество единиц хранения при комплектовании	494	458	636	479	400	500	153,6	168,8	193,35	214,95	238,55	153,6	
Наименование услуги и ее содержание:	Обеспечение сохранности и учет архивных документов													
Показатель объема услуги:	Единица хранения													
Подпрограмма 1														

«Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»													
Основное мероприятие 1.3. Обеспечение сохранности и учет архивных документов	Количество единиц хранения	4382 8	44286	45021	45500	45900	46400	153,6	168,8	193,35	214,95	238,55	153,6



Приложение 3  
к Муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации

Муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района» за счет средств бюджета Чусовского муниципального района

(тыс.руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Наименование (ответственный исполнитель, соисполнители, участники)	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района	Всего, в том числе:	<b>2 292,7</b>	<b>2 390,9</b>	<b>2 477,3</b>	<b>2 571,7</b>	<b>2231,9</b>
		Действующие расходные обязательства	2 292,7	2 390,9	2 477,3	2 571,7	2231,9
		Дополнительные расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	2 292,7	2 390,9	2 477,3	2 571,7	2231,9

Подпрограмма 1	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания	Всего, в том числе:	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
		Действующие расходные обязательства	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
		Дополнительные расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
Основное мероприятие 1	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания		2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
Мероприятие 1.1.	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	Администрация Чусовского муниципального района	1955,1	2004,2	2047,4	2094,6	1924,7
Мероприятие 1.2.	Комплектование архивными документами	Администрация Чусовского муниципального района	168,8	193,35	214,95	238,55	153,6
Мероприятие 1.3.	Обеспечение сохранности	Администрация Чусовского	168,8	193,35	214,95	238,55	153,6

	и учет архивных документов	муниципального района					
Основное мероприятие 2	Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме		0	0	0	0	0
Мероприятие 2.1.	Проведение мероприятий по переводу архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Мероприятие 2.2.	Проведение мероприятий по внесению информации в Базу данных «Архивный фонд»	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Всего, в том числе	0	0	0	0	0
		Действующие расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Дополнительные расходные	0	0	0	0	0

		обязательства					
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов		0	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.	Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Мероприятие 1.2.	Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2	Укрепление материально-технической базы Архива		0	0	0	0	0
Мероприятие 2.1.	Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов.	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0

Мероприятие 2.2.	Создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде	Администрация чувовского муниципального района	0	0	0	0	0
------------------	--	--	---	---	---	---	---

Приложение 4  
к Муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации

Муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района» за счет средств бюджета Пермского края

(тыс.руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Наименование (ответственный исполнитель, соисполнители, участники)	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района	Всего, в том числе:	<b>326,4</b>	<b>331,5</b>	<b>331,5</b>	<b>331,5</b>	<b>328,3</b>
		Действующие расходные обязательства	326,4	331,5	331,5	331,5	328,3
		Дополнительные расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	326,4	331,5	331,5	331,5	328,3

Подпрограмма 1	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания	Всего, в том числе:	0	0	0	0	0
		Действующие расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Дополнительные расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания		0	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Мероприятие 1.2.	Комплектование архивными документами	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Мероприятие 1.3.	Обеспечение сохранности	Администрация Чусовского	0	0	0	0	0

	и учет архивных документов	муниципального района					
Основное мероприятие 2	Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме		326,4	331,5	331,5	331,5	328,3
Мероприятие 2.1.	Проведение мероприятий по переводу архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид	Администрация Чусовского муниципального района	326,4	331,5	331,5	331,5	328,3
Мероприятие 2.2.	Проведение мероприятий по внесению информации в Базу данных «Архивный фонд»	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Всего, в том числе	0	0	0	0	0
		Действующие расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Дополнительные расходные	0	0	0	0	0



		обязательства					
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов		0	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.	Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Мероприятие 1.2.	Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2	Укрепление материально-технической базы Архива		0	0	0	0	0
Мероприятие 2.1.	Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов.	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0

Мероприятие 2.2.	Создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде	Администрация чувовского муниципального района	0	0	0	0	0
------------------	--	--	---	---	---	---	---

Приложение 5  
к Муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации

Муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района» за счет всех источников финансирования

(тыс.руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Наименование (ответственный исполнитель, соисполнители, участники)	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района	Всего, в том числе:	<b>2619,1</b>	<b>2722,4</b>	<b>2808,8</b>	<b>2903,2</b>	<b>2560,2</b>
		Действующие расходные обязательства	2619,1	2722,4	2808,8	2903,2	2560,2
		Дополнительные расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	2619,1	2722,4	2808,8	2903,2	2560,2

Подпрограмма 1	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания	Всего, в том числе:	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
		Действующие расходные обязательства	2292,7	2390,9	2477,3	2571,1	2231,9
		Дополнительные расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
Основное мероприятие 1	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания		2292,7	2390,9	2477,3	2571,7	2231,9
Мероприятие 1.1.	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	Администрация Чусовского муниципального района	1955,1	2004,2	2047,7	2094,6	1924,7
Мероприятие 1.2.	Комплектование архивными документами	Администрация Чусовского муниципального района	168,8	193,35	214,95	238,55	153,6
Мероприятие 1.3.	Обеспечение сохранности	Администрация Чусовского	168,8	193,35	214,95	238,55	153,6

	и учет архивных документов	муниципального района					
Основное мероприятие 2	Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме		326,4	331,5	331,5	331,5	328,3
Мероприятие 2.1.	Проведение мероприятий по переводу архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид	Администрация Чусовского муниципального района	326,4	331,5	331,5	331,5	328,3
Мероприятие 2.2.	Проведение мероприятий по внесению информации в Базу данных «Архивный фонд»	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Всего, в том числе	0	0	0	0	0
		Действующие расходные обязательства	0	0	0	0	0
		Дополнительные расходные	0	0	0	0	0

		обязательства					
		Ответственный исполнитель: Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов		0	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.	Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Мероприятие 1.2.	Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2	Укрепление материально-технической базы Архива		0	0	0	0	0
Мероприятие 2.1.	Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов.	Администрация Чусовского муниципального района	0	0	0	0	0

Мероприятие 2.2.	Создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде	Администрация чувовского муниципального района	0	0	0	0	0
------------------	--	--	---	---	---	---	---

Приложение 6  
к Муниципальной программе

Перечень мероприятий Муниципальной программы

«Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района»

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			начала реализации	окончания реализации	
	2	3	4	5	6
1.	<b>Подпрограмма «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»</b>				
1.1.	Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.
1.1.1.	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Повышение качества и оперативности исполнения запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.
1.1.2.	Комплектование архивными документами	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Повышение качества и оперативности работы с организациями источниками-комплектования
1.1.3.	Обеспечение сохранности и учет архивных документов	Администрация Чусовского	2018	2022	Повышение качества сохранности и оперативности учета архивных документов.



		муниципального района Пермского края			
1.2.	Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Увеличение доли документов, переведенных в электронный вид, полное внесение информации в БД «Архивный фонд»
1.2.1.	Проведение мероприятий по переводу архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края в электронный вид	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Увеличение доли документов, переведенных в электронный вид
1.2.2.	Проведение мероприятий по внесению информации в БД «Архивный фонд»	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Полное внесение информации в БД «Архивный фонд»
2.	<b>Подпрограмма «Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов»</b>				
2.1.	Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Увеличение доли хранения архивных документов в нормативных условиях.
2.1.1.	Проведение мероприятий в области обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в архиве	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов

2.1.2.	Проведение мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Проведены мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции архивных документов и архивохранилищ
2.2.	Укрепление материально-технической базы Архива	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Сохранение уровня количества закартонированных дел.
2.2.1.	Улучшение условий для приема на хранение, учета и использования архивных документов	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2018	2022	Приобретены архивные коробки, металлические стеллажи.
2.2.2.	Создание условий для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде	Администрация Чусовского муниципального района Пермского края	2021	2022	Созданы условия для организации приема на хранение, учета и использования юридически значимых документов в электронном виде

Приложение 7  
к Муниципальной программе

План мероприятий по реализации муниципальной программы

«Развитие архивного дела на территории Чусовского муниципального района»

N п/п	Наименование подпрограммы, мероприятий и результатов	Ответственны й исполнитель, соисполнители , участники	ФИО	Срок начала реализации (дд.мм.гггг)	Срок окончания реализаци и (дд.мм.ггг г)	Объем ресурсного обеспечения (тыс. руб.)					
						Всего	Бюджет муниципаль ного района (городского округа)	Краевой бюджет	Федера льный бюджет	Бюджет городских (сельских) поселений	Внебюд жетные источни ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Подпрограмма 1 «Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания»	Администраци я Чусовского муниципально го района	Архипов С.А.	01.01.2018	31.12.2022	13613,7	11964,5	1649,2	0	0	0
1.1	Основное	Администрации	Архипов	01.01.2018	31.12.2022	11964,5	11964,5	0	0	0	0

	мероприятие 1.1. Обеспечение качественными муниципальными услугами (работами) в рамках муниципального задания	я Чусовского муниципально го района	С.А.								
	2018 год					2292,7	2292,7	0	0	0	0
	2019 год					2390,9	2390,9	0	0	0	0
	2020 год					2477,3	2477,3	0	0	0	0
	2021 год					2571,7	2571,7	0	0	0	0
	2022 год					2231,9	2231,9	0	0	0	0
1.2	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 1			X	Количество запросов по архивным документам	X	X	X	X	X	X

					м						
	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 2			X	Количество единиц хранения при комплекто вании	X	X	X	X	X	X
	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 3			X	Количество единиц хранения	X	X	X	X	X	X
	Основное мероприятие 1.2. «Повышение качества информационного обслуживания населения в электронной форме»	Администраци я Чусовского муниципально го района	Архипов С.А.	01.01.2018	31.12.2022	1649,2	0	1649,2	0	0	0
	2018 год					326,4	0	326,4	0	0	0

	2019 год					331,5	0	331,5	0	0	0
	2020 год					331,5	0	331,5	0	0	0
	2021 год					331,5	0	331,5	0	0	0
	2022 год					328,3	0	328,3	0	0	0
	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 1	Администраци я Чусовского муниципально го района	Архипов С.А.	X	Доля архивных документо в, переведен ных в электронн ый вид	X	X	X	X	X	X
	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 2	Администраци я Чусовского муниципально го района	Архипов С.А.	X	Доля внесенной информац ии в БД «Архивны й фонд»	X	X	X	X	X	X
2	Подпрограмма 2			01.01.2018	31.12.2022	0	0	0	0	0	0

	«Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов»	Администрация Чусовского муниципального района	Архипов С.А.								
2.1	Основное мероприятие 2.1. «Обеспечение нормативных требований хранения архивных документов»	Администрация Чусовского муниципального района	Архипов С.А.	01.01.2018	31.12.2022	0	0	0	0	0	0
	2018 год					0	0	0	0	0	0
	2019 год					0	0	0	0	0	0
	2020 год					0	0	0	0	0	0
	2021 год					0	0	0	0	0	0
	2022 год					0	0	0	0	0	0

2.2	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 1			X	Доля архивных документов, хранящихся в нормативно условиях	X	X	X	X	X	X
	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 2			X	Количество мероприятий в области дезинфекции и дезинсекции	X	X	X	X	X	X
2.3.	Основное мероприятие 2.2. «Укрепление материально- технической базы Архива»	Администрация Чусовского муниципального района	Архипов С.А.	01.01.2018	31.12.2022	0	0	0	0	0	0



	2018 год					0	0	0	0	0	0
	2019 год					0	0	0	0	0	0
	2020 год					0	0	0	0	0	0
	2021 год					0	0	0	0	0	0
	2022 год					0	0	0	0	0	0
2.4	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 1			X	Доля закартони рованных дел, хранящихс я в Архиве на бумажном носителе	X	X	X	X	X	X
	Результат: контрольная точка 1/целевой показатель 2			X	Доля закартони рованных дел, хранящихс	X	X	X	X	X	X

					я в электронн ом виде в Архиве						
	<b>ВСЕГО</b>					<b>13613,7</b>	<b>11964,5</b>	<b>1649,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>