|  |
| --- |
| Приложение № 12 |
| к постановлению Администрации |
| муниципального округа |
| муниципальное образование |
| Старобельский муниципальный округ |
| Луганской Народной Республики |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_ |

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «****Развитие архивного дела**

**в муниципальном образовании Старобельском муниципальном округе**

**Луганской Народной Республики на 2025-2029 годы»**

(далее – муниципальная программа)

**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

Архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

Соисполнители отсутствуют.

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

Подпрограммы муниципальной программы отсутствуют.

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Цель: |  |  |  |  |  |
|  | улучшение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Задача 1: |  |  |  |  |  |
|  | создание необходимых условий для обеспечения сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Показатель 1: |  |  |  |  |  |
|  | доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива, процент | 10 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 1.1.2. | Показатель 2: |  |  |  |  |  |
|  | доля помещений, соответствующим установленным требованиям функционирования, в общем количестве помещений муниципального архива, процент | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 |
| 1.2. | Задача 2: |  |  |  |  |  |
|  | обеспечение условий для упорядочения и приема на хранение бесхозяйных документов по личному составу |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | Показатель 1: |  |  |  |  |  |
|  | объем документов, принятых на хранение, единица хранения | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | Задача 3: |  |  |  |  |  |
|  | повышение качества предоставления муниципальных услуг, обеспечение качественного и своевременного исполнения запросов |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. | Показатель 1: |  |  |  |  |  |
|  | доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.4. | Задача 4: |  |  |  |  |  |
|  | создание необходимых условий для перевода особо ценных архивных дел на электронные носители |  |  |  |  |  |
| 1.4.1. | Показатель 1: |  |  |  |  |  |
|  | доля особо ценных архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве особо ценных архивных дел, хранящихся в муниципальном архиве, процент | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 1.5. | Задача 5: |  |  |  |  |  |
|  | обеспечение архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики квалифицированными кадрами в достаточном количестве |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | Показатель 1: |  |  |  |  |  |
|  | см. п. 1.1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.5.2. | Показатель 2: |  |  |  |  |  |
|  | см. п. 1.1.2. |  |  |  |  |  |
| 1.5.3. | Показатель 3: |  |  |  |  |  |
|  | см. п. 1.2.1. |  |  |  |  |  |
| 1.5.4. | Показатель 4: |  |  |  |  |  |
|  | см. п. 1.3.1. |  |  |  |  |  |
| 1.5.5. | Показатель 5: |  |  |  |  |  |
|  | см. п. 1.4.1. |  |  |  |  |  |

**5. Сроки реализации муниципальной программы:**

Сроки реализации программы 2025-2029 годы без деления на этапы.

**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | бюджет  Луганской Народной Республики | бюджет муниципально-  го округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2025 | - | - | 229,6 | - | 229,6 |
| 2026 | - | - | 1070,9 | - | 1070,9 |
| 2027 | - | - | 780,9 | - | 780,9 |
| 2028 | - | - | 430,9 | - | 430,9 |
| 2029 | - | - | 430,9 | - | 430,9 |
| ВСЕГО |  |  | 2943,2 |  |  |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

- 25 % документов архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики отвечают нормативным условиям, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение;

- 20 % помещений архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики соответствуют установленным требованиям функционирования;

- архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики упорядочены и приняты на хранение 500 единиц хранения бесхозяйных документов по личному составу;

- архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики снижены затраты времени с 30 календарных дней до 15 календарных дней на предоставления муниципальных услуг, сохраненено 100 % качественное и своевременное исполнение запросов за счет заменены устаревших компьютерного оборудования и оргтехники архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики переведено 25 % особо ценных архивных дел на электронные носители;

- архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечен квалифицированными кадрами в количестве 8 штатных единицы.

**I.** **Приоритеты и цели государственной политики в сфере архивного дела.**

Основные направления развития архивного дела в Луганской Народной Республике определены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; приказами Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики от 30 марта 2023 года № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 19 октября 2023 года № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 01 февраля 2024 года № 40-I «Об архивном деле в Луганской Народной Республике» и другими правовыми актами в сфере архивного дела.

Обеспечивая хранение и использование архивных документов, архивы выполняют социально важные функции по оказанию услуг, пополнению информационного ресурса государства и сохранению документальной памяти. Архивы служат не только живущим сегодня гражданам, но и будущим поколениям россиян. Поэтому, наряду с задачей сохранения уже находящихся в них документов на традиционных носителях, они должны быть готовы к приему и использованию приходящих им на смену новых носителей и форм документации. Государственный и муниципальные архивы Луганской Народной Республики обслуживают различные слои населения республики, а также граждан, проживающих в иных регионах Российской Федерации и за рубежом.

Цель и задачи реализации муниципальной программы, перечни целевых показателей, а также мероприятий муниципальной программы сформированы на основе указанных приоритетов, а также анализа состояния и перспектив развития архивного дела в Старобельском муниципальном округе.

**II. Характеристика текущего состояния архивного дела в**

**Старобельском муниципальном округе Луганской Народной Республики.**

**Основные проблемы.**

Архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики выполняет важную функцию по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Старобельского муниципального округа, и предоставлению муниципальных услуг населению.

По состоянию на 01.01.2024 в архивном отделе числится 3 штатных единицы: начальник, главный специалист, специалист 1 категории. Согласно рекомендациям Архивной службы Луганской Народной Республики, штатная численность муниципального архива должна рассчитываться, исходя из количества единиц хранения в архивном отделе: 1 штатная единица на 5000 единиц хранения. В Архивном фонде Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики по состоянию на 01.01.2024 года хранится 41210 единиц хранения, в том числе 20449 единиц хранения постоянного хранения и 20761 единиц хранения по личному составу.

Таким образом, с целью организации полноценной работы в архивном отделе должны закреплены 8 штатных единиц.

Здание архивного отдела является приспособленным под архив. Документы архивного отдела размещены в семи архивохранилищах. Пожарная и охранная сигнализация установлена в шести архивохранилищах, но не функционирует. Условиям оперативного поиска документов и защиты их от воздействия внешней среды отвечает хранение документов в специальных архивных коробах. В настоящее время около 90 % документов, хранящихся в архивном отделе, этим не обеспечены.

Одно из основных направлений деятельности муниципального архива – исполнение социально-правовых и тематических запросов. За 2023 год архивным отделом исполнено около 1580 запросов социально-правового характера. Число обращений юридических и физических лиц в муниципальный архив за получением информации остается высоким и в настоящее время. Компьютерное оборудование находится в неудовлетворительном состоянии, что ведет к ухудшению качества и оперативности исполнения запросов юридических и физических лиц. Оргтехника также находится в неудовлетворительном состоянии, что ведет к невозможности обеспечения перевода архивных фондов и научно-справочных аппаратов в электронный вид. В архивном отделе отсутствует и оборудование для оцифровки уникальных архивных документов.

На сегодняшний день существует ряд проблем, сдерживающих модернизацию и инновационное развитие архивного дела в Старобельском муниципальном округе:

1) в области обеспечения сохранности документов:

- не функционирование системы пожарной и охранной безопасности архивохранилищ ведет к незащищенности сохранности документов;

- недостаточное количество огнетушителей в помещениях с повышенной пожарной опасностью ведет к незащищенности сохранности документов;

- отсутствие защитных решеток на окне одного архивохранилища ведет к незащищенности сохранности документов;

- отсутствие дверей повышенной технической укрепленности и (или) замков усиленной секретности на архивохранилищах ведет к незащищенности сохранности документов;

- отсутствие надлежащей и соответствующей стандартам системы кондиционирования и вентиляции в помещениях архивохранилищ, в связи с чем не соблюдается температурно-влажностный режим хранения документов. Низкий воздухообмен в архивохранилищах способствует окислению бумаги и заражению документов грибками. Проветривание хранилищ не осуществляется. Для увеличения воздухообмена, очистки воздуха и создания нормативного температурно-влажностного режима необходимо оборудовать помещения архива регулируемой климатической системой, которая позволит создать оптимальные условия как для хранения документов, так и для работы специалистов;

- отсутствие на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров и покрытий, жалюзи ведет к разрушению, угасанию текста на документах постоянного, долговременного хранения, по личному составу и др.;

- недостаточное количество металлических стеллажей в помещениях архивохранилищ ведет к ухудшению сохранности документов;

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

- отсутствие профессиональных архивных средств для физико-химической и технической обработки документов не позволяет обеспечить санитарно-гигиенические нормы и ведет к ухудшению сохранности документов;

- устаревшие контрольно-измерительные приборы ведет к ухудшению контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах;

Все вышеуказанные требования предусмотрены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24.

2) в сфере совершенствования услуг по предоставлению архивной информации и расширении доступа пользователей к информационным ресурсам:

- необходимость приобретения компьютерного оборудования, оргтехники и оборудования для оцифровки архивных документов с целью дальнейшего развития и расширения использования базы данных, а также для уменьшения сроков изготовления архивных справок, копий и выписок из архивных документов.

В настоящее время на территории Старобельского муниципального округа находится огромное количество бесхозяйных документов по личному составу. С целью социальной защиты граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, перед архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики возникает необходимость в упорядочении и принятии на хранение этих документов. Но существует ряд проблем, которые ведут к невозможности упорядочения и принятия на хранение бесхозяйных документов по личному составу архивным отделом:

- отсутствие достаточного количества сотрудников в архивном отделе;

- отсутствие оборудованных рабочих мест для достаточного количества сотрудников;

- отсутствие специально оборудованного карантинного помещения для бесхозяйных документов;

- отсутствие специализированной защитной одежды для сотрудников при работе с бесхозяйными документами;

- отсутствие профессиональных архивных средств для физико-химической и технической обработки бесхозяйных документов;

- отсутствие станков и канцелярских материалов для переплета и подшивки документов;

- отсутствие достаточного стеллажного оборудования для дальнейшего размещения документов.

Финансовое обеспечение архивной отрасли Старобельского муниципального округа предусматривает, в основном, покрытие неотложных расходов по текущему содержанию помещений архива и не позволяет в полной мере обеспечивать ее развитие.

Муниципальная программа призвана направить усилия на создание оптимальных условий для обеспечения приема, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики.

**III. Цели и задачи муниципальной программы.**

Целью муниципальной программы является улучшение организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики.

Цель муниципальной программы соответствует основным направлениям, задачам, приоритетам государственной политики в сфере архивного дела.

Для достижения поставленной цели муниципальной программы предусматривается решение следующих взаимосвязанных задач:

- создание необходимых условий для обеспечения сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- создание необходимых условий для обеспечения приема на хранение бесхозяйных документов по личному составу;

- повышение качества предоставления муниципальных услуг, обеспечение качественного и своевременного исполнения запросов;

- создание необходимых условий для перевода особо ценных архивных дел на электронные носители;

- обеспечение архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики квалифицированными кадрами в достаточном количестве.

**IV. Целевые показатели муниципальной программы.**

Целевые показатели муниципальной программы характеризуют ход ее реализации, степень достижения цели и решения задач муниципальной программы.

Важнейшими целевыми показателями муниципальной программы являются:

- доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива;

- доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела;

- количество исполненных запросов граждан и юридических лиц.

Целевые показатели подлежат корректировке в соответствии с реально выделяемыми объемами финансирования Программы.

Расчет целевых показателей производится следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Целевые показатели муниципальной программы | Методика расчета целевого показателя |
| 1.Объем документов, принятых на хранение (ед. хр.) | Vдок = Vкон + Vотг, где  Vдок – объем документов, принятых на хранение;  Vкон – количество документов находящихся на хранении на конец соответствующего года;  Vотг – количество документов принятых за отчетный год |
| 2.Доля особо ценных архивных дел, переведенных на электронные носители, в общем количестве особо ценных архивных дел, хранящихся в муниципальном архиве | Дэл = Кэл/Кнэл × 100%, где:  Дэл – доля архивных документов, переведенных в электронную форму;  Кэл – количество документов, переведенных в электронную форму;  Кнэл – количество архивных документов, определенных к переводу в электронную форму |
| 3.Доля документов муниципального архива, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов муниципального архива | Дндок = Кнорм/Кобщ × 100%, где:  Дндок – доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях;  Кнорм – количество архивных документов, хранящихся в нормативных условиях;  Кобщ – количество архивных документов, находящихся на постоянном хранении |
| 4.Доля предоставленных заявителям муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг в области архивного дела | ДМУ = КсрМУ/КрезМУ×100%, где:  ДМУ – доля муниципальных услуг, предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных муниципальных услуг;  КсрМУ – количество муниципальных  услуг (исполненных запросов), предоставленных заявителям в установленные законодательством сроки;  КрезМУ – количество муниципальных услуг (исполненных запросов), предоставленных заявителям всего |
| 5. Доля помещений, соответствующим установленным требованиям функционирования, в общем количестве помещений муниципального архива | ДПСУТ= КПСУТ/ ОКПАС×100%, где:  ДПСУТ – доля помещений соответствующим установленным требованиям;  КПСУТ – количество помещений соответствующим установленным требованиям;  ОКПАС – общее количество помещений архивного сектора. |

**V. Сроки и этапы реализации муниципальной программы.**

Срок реализации муниципальной программы: 2025-2029 годы без деления на этапы.

В муниципальную программу могут вноситься изменения и дополнения в случае необходимости, в том числе, в части финансирования. Может быть разработана новая программа, если отмена данной программы будет обоснована.

**VI. План мероприятий муниципальной программы.**

Реализация мероприятий муниципальной программы осуществляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики путем приобретения и установки предметов, необходимых для сохранности архивных документов. Для реализации привлекаются средства местного бюджета. Выполнение указанных мероприятий даст возможность обеспечить нормативные требования охранно-пожарного, санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов, процесс упорядочения и принятия на хранение бесхозяйных документов по личному составу, а также укрепление материально-технической базы архивного отдела.

Перечень мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 1 к муниципальной программе.

**VII. Финансирование мероприятий муниципальной программы.**

Финансирование мероприятий муниципальной программы планируется обеспечить за счет средств бюджета Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики, в сумме: 2943,2 тысяч рублей, в том числе, по годам:

2025 год – 229,6 тысяч рублей;

2026 год – 1070,9 тысяч рублей;

2027 год – 780,9 тысяч рублей;

2028 год – 430,9 тысяч рублей;

2029 год – 430,9 тысяч рублей.

Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

**Раздел VIII. Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы.**

Реализация муниципальной программы обеспечит следующее:

- 25 % документов архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики отвечают нормативным условиям, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение;

- 20 % помещений архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики соответствуют установленным требованиям функционирования;

- архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики упорядочены и приняты на хранение 500 единиц хранения бесхозяйных документов по личному составу;

- архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики снижены затраты времени с 30 календарных дней до 15 календарных дней на предоставления муниципальных услуг, сохраненено 100 % качественное и своевременное исполнение запросов;

- заменены устаревшие компьютерное оборудование и оргтехника архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики переведено 25 % особо ценных архивных дел на электронные носители;

- архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечен квалифицированными кадрами в количестве 8 штатных единицы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к муниципальной программе |
| «Развитие архивного дела в |
| муниципальном образовании |
| Старобельском муниципальном округе |
| Луганской Народной Республики |
| на 2025-2029 годы» |

Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализа-  ции | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципаль-ной программы) | Источник финанси-  рования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | |
| 2025  год | 2026  год | 2027  год | 2028  год | 2029  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Создание необходимых условий для обеспечения сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | приобретение и установка регулируемой климатической системы | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2026 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | 300,0 | - | - | - |
| 1.2. | приобретение контрольно-измерительных приборов | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2025 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | 17,6 | - | - | - | - |
| 1.3. | приобретение, ремонт и подключение к центральному пульту пожарно-охранной сигнализации | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2026 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | 400,0 | - | - | - |
| 1.4. | приобретение огнетушителей | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2026 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | 5,0 | - | - | - |
| 1.5. | приобретение замков повышенной секретности | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2026 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | 25,0 | - | - | - |
| 1.6. | приобретение и установка решетки на окно архивохранилища | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2026 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | 50,0 | - | - | - |
| 1.7. | приобретение коробов для хранения архивных документов постоянного срока хранения | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2027-2029 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | - | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 1.8. | приобретение и установка жалюзи на окна в архивохранилищах | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2026 | 1.1.1. 1.1.2. | бюджет муници-  пального округа | - | 60,0 | - | - | - |
| 2. | Обеспечение условий для упорядочения и приема на хранение бесхозяйных документов по личному составу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | приобретение металлических стеллажей | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2025,  2028-2029 | 1.2.1. | бюджет муници-  пального округа | 150,0 | - | - | 100,0 | 150,0 |
| 2.2. | приобретение профессиональных архивных средств для физико-химической и технической обработки документов | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2025, 2028 | 1.2.1. | бюджет муници-  пального округа | 5,0 | - | - | 5,0 | - |
| 2.3. | приобретение специализированной защитной одежды для работы с архивными документами | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2025 | 1.2.1. | бюджет муници-  пального округа | 7,0 | - | - | - | - |
| 2.4. | приобретение автоматических станков для архивного переплета | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2025, 2028 | 1.2.1. | бюджет муници-  пального округа | 30,0 | - | - | 15,0 | - |
| 2.5. | приобретение канцелярских материалов для переплета и подшивки документов | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2025, 2028 | 1.2.1. | бюджет муници-  пального округа | 20,0 | - | - | 30,0 | - |
| 3. | Повышение качества предоставления муниципальных услуг, обеспечение качественного и своевременного исполнения запросов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Приобретение компьютерного оборудования | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2027 | 1.3.1. | бюджет муници-  пального округа | - | - | 250,0 | - | - |
| 3.2. | Приобретение оргтехники | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2027 | 1.3.1. | бюджет муници-  пального округа | - | - | 100,0 | - | - |
| 4. | Создание необходимых условий для перевода особо ценных архивных дел на электронные носители |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Приобретение оборудования для оцифровки архивных документов | МКУ «ЦО УОМС КМС» | 2027 | 1.4.1. | бюджет муници-  пального округа | - | - | 150,0 | - | - |
| 5. | Обеспечение архивного отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики квалифицированными кадрами в достаточном количестве |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | увеличение штата архивного отдела на 5 единиц | Отдел кадров,  Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 2026-2029 | 1.1.1. 1.1.2.  1.2.1.  1.3.1.  1.4.1. | бюджет муници-  пального округа |  | 230,9 | 230,9 | 230,9 | 230,9 |
|  | Итого по программе: |  |  |  |  | 229,6 | 1070,9 | 780,9 | 430,9 | 430,9 |