



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2025 г.

№ 33.1-МА-2025

**О внесении изменений в постановление Местной Администрации
от 18.10.2024 №69-МА-2024**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга, в целях эффективного достижения решения задач социально-экономического развития муниципального образования и повышения результативности, и эффективности бюджетных расходов, соблюдения принципа адресности и целевого характера использования бюджетных средств, организации рациональных процедур планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Местной Администрации от 18.10.2024 №69-МА-2024 «О ежегодной корректировке муниципальной программы «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годы, финансируемой за счет средств местного бюджета, следующие изменения.
 - 1.1 Приложение к постановлению изложить в новой редакции.
 - 1.2 Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации



Е.В. Короткова

Приложение
к постановлению Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «29» августа 2025 г. № 33.1-МА-2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Академическое



Е.В. Короткова

«29» августа 2025 года

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**«ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

на 2025 - 2027 годы

Санкт-Петербург

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ
Формирование архивных фондов органов местного самоуправления

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование программы	«Формирование архивных фондов органов местного самоуправления»; (далее – Программа)
Основание для разработки программы	пп. 26 п.1 ст.10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Закон Санкт-Петербурга от 24.02.2009 N 23-16 "Об архивном деле в Санкт-Петербурге"; пп. 25 п.2 ст. 6 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
Заказчик программы	Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Местная Администрация МО МО Академическое)
Разработчик программы	Руководитель общего отдела Местной Администрации МО МО Академическое
Цели программы	Обеспечение условий сохранности и рационального комплектования архивных документов образующихся в результате деятельности ОМСУ МО МО Академическое, в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации. Передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность государственного архива Санкт-Петербурга.
Задачи программы	1. Создание надлежащих условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда, образующихся в результате деятельности ОМСУ МО МО Академическое; 2. Обеспечение качественного формирования Архивного фонда ОМСУ МО МО Академическое; 3. Организация учёта документов Архивного фонда, образующихся в результате деятельности ОМСУ МО МО Академическое.
Сроки реализации программы	2025 - 2027 гг.
Исполнитель программы	Руководитель общего отдела Местной Администрации МО МО Академическое.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Реализация программы позволит в более полном объеме обеспечить: 1. Комплектование Архивного фонда ОМСУ МО МО Академическое документами, образующимися в результате деятельности ОМСУ МО МО Академическое; 2. Осуществление учета документов Архивного фонда, образующихся в результате деятельности ОМСУ МО МО Академическое; 3. Сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, номенклатурой дел архивного хранения ОМСУ МО МО Академическое с учетом требований, установленных к условиям хранения документов Архивного фонда; 4. Обеспечение передачи на постоянное хранение в Государственный архив документов Архивного фонда, образующихся в деятельности ОМСУ МО МО Академическое;

	5. Разработка Номенклатуры дел ОМСУ МО МО Академическое и согласование с архивом-куратором;
Источники финансирования программы	Бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.
Объем финансирования программы (тыс. руб.)	2025 г.- 711,0 тыс. руб. 2026 г.- 739,1 тыс. руб. 2027 г.- 767,7 тыс. руб.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ:

Муниципальная программа «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления» разработана в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» в целях обеспечения сохранности и рационального комплектования архивных документов образующихся в результате деятельности ОМСУ МО МО Академическое, в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная программа разработана в целях комплексного решения проблем сохранения, пополнения и всестороннего использования документов, имеющих на хранении в МО МО Академическое. Активное использование документов ведет к ухудшению их физического состояния, поэтому программа предусматривает проведение мероприятий, направленных на приведение условий хранения документов к нормативным — поддержанию их в удовлетворительном физическом состоянии.

Реализация данной программы позволит осуществить комплексный подход к вопросам отбора, упорядочения и обеспечения сохранности документов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ И НЕОБХОДИМЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ:

на 2025 год
(текущий финансовый год)

п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения	Необходимый объем финансирования, тыс. руб.
		ед. изм.	кол-во		
1	2	3	4	5	6
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	100	3-4 кв.	25,0
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	65	3-4 кв.	16,3
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35	3-4 кв.	10,5
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	600	3-4 кв.	270,0
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	100	3-4 кв.	15,0
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	100	3-4 кв.	16,0
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	971	3-4 кв.	44,0
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	110	3-4 кв.	40,4
9.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	110	3-4 кв.	19,1
10.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	100	3-4 кв.	19,9
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	3-4 кв.	34,5
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	кол-во архивных документов (дел)	2635	3-4 кв.	200,3
ВСЕГО					711,0

на 2026 год
(первый год планового периода)

п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения	Необходимый объем финансирования, тыс. руб.
		ед. изм.	кол-во		
1	2	3	4	5	6
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	27,4
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	65	2-4 кв.	18,1
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35	2-4 кв.	11,6
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	600	2-4 кв.	285,8
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	16,7
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	18,2
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	400	2-4 кв.	48,5
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	110	2-4 кв.	42,0
9.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	110	2-4 кв.	19,9
10.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	20,7
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	2-4 кв.	35,9
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	кол-во архивных документов (дел)	2471	1-3 кв.	194,3
ВСЕГО					739,1

на 2027 год
(второй год планового периода)

п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения	Необходимый объем финансирования, тыс. руб.
		ед. изм.	кол-во		
1	2	3	4	5	6
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	28,5
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	65	2-4 кв.	18,8
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35	2-4 кв.	12,0
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	600	2-4 кв.	296,9
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	17,3
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	18,9
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	400	2-4 кв.	50,4
8.	Переplet в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	110	2-4 кв.	43,6
9.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	110	2-4 кв.	20,6
10.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	100	2-4 кв.	21,5
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	2-4 кв.	37,3
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	кол-во архивных документов (дел)	2471	1-3 кв.	201,9
ВСЕГО					767,7

4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ:

на 2025 год

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2		3
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	100
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	65
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	600
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	100
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	100
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	971
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	110
9.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	110
10.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	100
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	кол-во архивных документов (дел)	2635

на 2026 год

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2		3
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	100
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	65
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	600
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	100
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	100
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	400
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	110
9.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	110
10.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	100
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	кол-во архивных документов (дел)	2471

на 2027 год

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2		3
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	100
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	65
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	600
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	100
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	100
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	400
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	110
9.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	110
10.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	100
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	кол-во архивных документов (дел)	2471

5. ОБОСНОВАНИЯ И РАСЧЕТЫ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ:

Разработка осуществлена в соответствии с постановлением Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 20.07.2022 №62.1-МА-2022 «О порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных программ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое». Расходы средств бюджета по программе осуществляются на основе расчета обоснованных затрат и ресурсов, необходимых для оказания данных услуг.

Расчет стоимости основан на исследовании рынка аналогичных услуг и на результатах анализа стоимости муниципальных контрактов, заключенных Муниципальным образованием за предыдущие годы, с учетом роста индекса потребительских цен.

Обоснования и расчеты объемов финансирования мероприятий, предусмотренных программой:

на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Объем финансирования тыс. руб.
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	дело	100	250,00 руб. (1 дело) *100 шт. = 25,0
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	65	250,00 руб. (1 дело) *65 шт. = 16,3
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	35	300,00 руб. (1 дело) *35 шт. = 10,5
4.	Составление внутреннего журнала	лист	600	450,00 руб. (1 лист) *600 шт. = 270,0
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	100	150,00 руб. (1 дело) *100 шт. = 15,0
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	100	160,00 руб. (1 дело) *100 шт. = 16,0
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	дело	400	110,00 руб. (1 дело) *400 шт. = 44,0
			571	0
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	110	366,66 руб. (1 дело) *110 шт. = 40,4
9.	Оформление дела	дело	110	173,33 руб. (1 дело) *110 шт. = 19,1
10.	Составление архивных описей	дело	100	198,33 руб. (1 дело) *100 шт. = 19,9
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	6900,00 руб. (1 предисловие) *5 шт. = 34,5
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	дело	2635	76,00 руб. (1 дело) *2635 шт. = 200,3
	ИТОГО:			711,0

на 2026 год

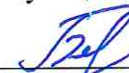
№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Объем финансирования тыс. руб.
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	дело	100	273,62 руб. (1 дело) *100 шт. = 27,4
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	65	277,08 руб. (1 дело) *65 шт. = 18,1
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	35	329,04 руб. (1 дело) *35 шт. = 11,6
4.	Составление внутреннего журнала	лист	600	476,25 руб. (1 лист) *600 шт. = 285,8
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	100	166,25 руб. (1 дело) *100 шт. = 16,7
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	100	181,84 руб. (1 дело) *100 шт. = 18,2
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	дело	400	121,22 руб. (1 дело) *400 шт. = 48,5
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	110	380,99 руб. (1 дело) *110 шт. = 42,0
9.	Оформление дела	дело	110	180,10 руб. (1 дело) *110 шт. = 19,9
10.	Составление архивных описей	дело	100	206,08 руб. (1 дело) *100 шт. = 20,7
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	7169 руб. (1 предисловие) *5 шт. = 35,9
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	дело	2471	78,61 руб. (1 дело) *2471 шт. = 194,3
ИТОГО:				739,1

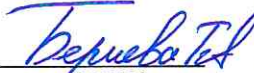
на 2027 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Объем финансирования тыс. руб.
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	дело	100	284,29 руб. (1 дело) *100 шт. = 28,5
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	65	287,88 руб. (1 дело) *65 шт. = 18,8
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	35	341,87 руб. (1 дело) *35 шт. = 12,0
4.	Составление внутреннего журнала	лист	600	494,82 руб. (1 лист) *600 шт. = 296,9
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	100	172,73 руб. (1 дело) *100 шт. = 17,3
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	100	188,93 руб. (1 дело) *100 шт. = 18,9
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	дело	400	125,94 руб. (1 дело) *400 шт. = 50,4
8.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	110	395,84 руб. (1 дело) *110 шт. = 43,6
9.	Оформление дела	дело	110	187,12 руб. (1 дело) *110 шт. = 20,6
10.	Составление архивных описей	дело	100	214,11 руб. (1 дело) *100 шт. = 21,5
11.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	7448 руб. (1 предисловие) *5 шт. = 37,3
12.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	дело	2471	81,68 руб. (1 дело) *2471 шт. = 201,9
ИТОГО:				767,7

Разработчик (ответственный за реализацию) муниципальной программы:


(должность)


(подпись)


(ФИО)