



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» февраля 2026 г.

№ 25-МА-2026

**О внесении изменений в постановление Местной Администрации
от 15.10.2025 №65-МА-2025**

**«О ежегодной корректировке муниципальной программы «Формирование архивных
фондов органов местного самоуправления»**

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 15.10.2025 №65-МА-2025 «О ежегодной корректировке муниципальной программы «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления» на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 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 «10» февраля 2026 г. № ___-МА-2026

«УТВЕРЖДАЮ»

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



Е.В. Короткова

«10» февраля 2026 года

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

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

на 2026 - 2028 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 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Закон Санкт-Петербурга от 24.02.2009 №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	2026 - 2028 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.)	2026 г.- 626,0 тыс. руб. 2027 г.- 615,8 тыс. руб. 2028 г.- 635,3 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 23.09.2009 № 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 2026 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 полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	129	1-3 кв.	37,5
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	94	1-3 кв.	27,3
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35	1-3 кв.	12,3
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	650	1-3 кв.	338,00
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	129	1-3 кв.	23,3
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	129	1-3 кв.	25,8
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	139	1-3 кв.	58,4
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	139	1-3 кв.	31,3
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	129	1-3 кв.	31,0
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	1-3 кв.	41,1
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем шредирования	кол-во архивных документов (дел)	350	1-3 кв.	0
ВСЕГО					626,0

на 2027 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 полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	125	1-2 кв.	37,8
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	97	1-2 кв.	29,4
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	28	1-2 кв.	10,3
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	597	1-2 кв.	323,4
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	125	1-2 кв.	23,5
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	125	1-2 кв.	26,1
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	135	3-4 кв.	59,1
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	135	3-4 кв.	31,7
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	125	3-4 кв.	31,3
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	3-4 кв.	43,2
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем шредирования	кол-во архивных документов (дел)	350	3-4 кв.	0
ВСЕГО					615,8

на 2028 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 полстным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	120	1-2 кв.	37,8
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	93	1-2 кв.	29,3
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	27	1-2 кв.	10,3
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	605	1-2 кв.	341,1
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	120	1-2 кв.	23,5
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	120	1-2 кв.	26,1
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	130	3-4 кв.	59,2
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	130	3-4 кв.	31,8
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	120	3-4 кв.	31,3
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	3-4 кв.	44,9
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем шредирования	кол-во архивных документов (дел)	350	3-4 кв.	0
ВСЕГО					635,3

4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ:

на 2026 год

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	129
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	94
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)	650
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	129
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	129
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	139
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	139
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	129
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем shreddирования	кол-во архивных документов (дел)	350

на 2027 год

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	125
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	97
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	28
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	597
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	125
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	125
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	135
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	135
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	125
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем shreddирования	кол-во архивных документов (дел)	350

на 2028 год

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	120
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	93
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	27
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	605
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	120
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	120
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	130
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	130
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	120
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем shreddирования	кол-во архивных документов (дел)	350

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 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Стоимость за ед. (руб.)	Объем финансирования тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	дело	129	290,00	37,5
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	94	290,00	27,3
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	35	350,00	12,3
4.	Составление внутреннего журнала	лист	650	520,00	338,0
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	129	180,00	23,3
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	129	200,00	25,8
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	139	420,00	58,4
8.	Оформление дела	дело	139	225,00	31,3
9.	Составление архивных описей	дело	129	240,00	31,0
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	8220,00	41,1
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем shreddирования	дело	350	0	0
ИТОГО:					626,0

на 2027 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Стоимость за ед. (руб.)	Объем финансирования тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	дело	125	302,06	37,8
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	97	302,06	29,4
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	28	364,56	10,3
4.	Составление внутреннего журнала	лист	597	541,63	323,4
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	125	187,49	23,5
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	125	208,32	26,1
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	135	437,47	59,1
8.	Оформление дела	дело	135	234,36	31,7
9.	Составление архивных описей	дело	125	249,98	31,3
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	8625,49	43,2
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем shreddирования	дело	350	0,00	0,0
ИТОГО:					615,8

на 2028 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Стоимость за ед. (руб.)	Объем финансирования тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Экспертиза (выделение документов по ключевым параметрам) научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	дело	120	314,39	37,8
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	93	314,39	29,3
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	27	379,43	10,3
4.	Составление внутреннего журнала	лист	605	563,73	341,1
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	120	195,14	23,5
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	120	216,82	26,1
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	130	455,32	59,2
8.	Оформление дела	дело	130	243,92	31,8
9.	Составление архивных описей	дело	120	260,18	31,3
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	5	8977,41	44,9
11.	Конфиденциальное уничтожение документов путем shredding	дело	350	0,00	0,0
ИТОГО:					635,3

Разработчик (ответственный за реализацию) муниципальной программы:

руководитель ОО
(должность)

Бел
(подпись)

Бернева Т.А.
(ФИО)