



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» февраля 2025 г.

№ 15-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 «18» 02 2025 г. № 15-мд-2025

«УТВЕРЖДАЮ»

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



Е.В. Короткова

«18» 02 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 | 2-4 кв. | 26,4 |
| 2. | Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения. | кол-во архивных документов (дел) | 65 | 2-4 кв. | 17,4 |
| 3. | Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения. | кол-во архивных документов (дел) | 35 | 2-4 кв. | 11,1 |
| 4. | Составление внутреннего журнала | кол-во архивных документов (лист) | 600 | 2-4 кв. | 275,0 |
| 5. | Нумерация листов дела до 250 листов | кол-во архивных документов (дел) | 100 | 2-4 кв. | 16,0 |
| 6. | Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирование дела | кол-во архивных документов (дел) | 100 | 2-4 кв. | 17,5 |
| 7. | Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению | кол-во архивных документов (дел) | 400 | 2-4 кв. | 46,7 |
| 8. | Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной) | кол-во архивных документов (дел) | 110 | 2-4 кв. | 40,4 |
| 9. | Оформление дела | кол-во архивных документов (дел) | 110 | 2-4 кв. | 19,1 |
| 10. | Составление архивных описей | кол-во архивных документов (дел) | 100 | 2-4 кв. | 19,9 |
| 11. | Составление предисловия к описи | предисловие | 5 | 2-4 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) | 2471 | 1-3 кв. | 187,0 |
| 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 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 формирование 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 формирование 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. | Переплет 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) | 400 |
| 8. | Переplet 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 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. | Переplet 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 | 263,33 руб. (1 дело) *100 шт. = 26,4 |
| 2. | Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения. | дело | 65 | 266,66 руб. (1 дело) *65 шт. = 17,4 |
| 3. | Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения. | дело | 35 | 316,66 руб. (1 дело) *35 шт. = 11,1 |
| 4. | Составление внутреннего журнала | лист | 600 | 458,33 руб. (1 лист) *600 шт. = 275,0 |
| 5. | Нумерация листов дела до 250 листов | дело | 100 | 160,00 руб. (1 дело) *100 шт. = 16,0 |
| 6. | Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела | дело | 100 | 175,00 руб. (1 дело) *100 шт. = 17,5 |
| 7. | Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению | дело | 400 | 116,66 руб. (1 дело) *400 шт. = 46,7 |
| 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 | 2471 | 75,66 руб. (1 дело) *2471 шт. = 187,0 |
| | 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 | 7,169 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 | 7,448 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:

руководитель отдела
(должность)

Бел
(подпись)

Дериева Т.А.
(ФИО)