



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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » 04 2024 г.

№ 31-МА-2024

**О внесении изменений в постановление Местной Администрации  
от 17.10.2023 №95-МА-2023**

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 муниципального округа 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 17.10.23 №95-МА-2023 «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления на 2024-2026 годы, финансируемой за счет средств местного бюджета», изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы Местной Администрации**



**Е.В. Короткова**

Приложение  
к постановлению Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
от «17» апреля 2024 г. № 31-МА-2024

**«УТВЕРЖДАЮ»**

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



*Е.В. Короткова*

Е.В. Короткова

«17» апреля 2024 года

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

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

**на 2024 - 2026 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	2024 - 2026 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.)	2024 г.- 516,4 тыс. руб. 2025 г.- 472,9 тыс. руб. 2026 г.- 491,9 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 2024 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)	101	2-4 кв.	25,3
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	66	2-4 кв.	16,5
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	35	2-4 кв.	10,5
4.	Составление внутреннего журнала	кол-во архивных документов (лист)	595	2-4 кв.	267,8
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	101	2-4 кв.	15,2
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	101	2-4 кв.	16,1
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	1500	2-4 кв.	165,0
<b>ВСЕГО</b>					<b>516,4</b>

**на 2025 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.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (формирование архивных дел постоянного и длительного хранения, дел по личному составу личных дел муниципальных служащих, личных дел н/л подопечных, личных дел опекаемых совершеннолетних н/д), переплет в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.	кол-во архивных документов (дел)	120	2-4 кв.	337,5
2.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (научно-техническая обработка документов (обработка дел постоянного хранения; дел по личному составу) в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.	кол-во архивных документов (дел)	120	2-4 кв.	87,5
3.	Работы по экспертизе ценности документов муниципального образования, выделению и уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения	кол-во архивных документов (дел)	200	2-4 кв.	47,9
4.	Работы по формированию и утверждению номенклатуры дел архивного хранения с учетом произошедших изменений в структуре и полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Академическое.	кол-во архивных документов (дел)	1	2-4 кв.	0,0
				<b>ВСЕГО</b>	<b>472,9</b>

**на 2026 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.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (формирование архивных дел постоянного и длительного хранения, дел по личному составу личных дел муниципальных служащих, личных дел н/л подопечных, личных дел опекаемых совершеннолетних н/д), переплет в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	кол-во архивных документов (дел)	120	2-4 кв.	351,1
2.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (научно-техническая обработка документов (обработка дел постоянного хранения; дел по личному составу) в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	кол-во архивных документов (дел)	120	2-4 кв.	91,0
3.	Работы по экспертизе ценности документов муниципального образования, выделению и уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения	кол-во архивных документов (дел)	200	2-4 кв.	49,8
4.	Работы по формированию и утверждению номенклатуры дел архивного хранения с учетом произошедших изменений в структуре и полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Академическое	кол-во архивных документов (дел)	1	2-4 кв.	0,0
<b>ВСЕГО</b>					<b>491,9</b>

**4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ:**

**на 2024 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 полисным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	101
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	66
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)	595
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	101
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	101
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	кол-во архивных документов (дел)	1500

**на 2025 год**

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (формирование архивных дел постоянного и длительного хранения, дел по личному составу личных дел муниципальных служащих, личных дел н/л подопечных, личных дел опекаемых совершеннолетних н/д), переплет в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.	кол-во архивных документов (дел)	120
2.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (научно-техническая обработка документов (обработка дел постоянного хранения; дел по личному составу) в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.	кол-во архивных документов (дел)	120
3.	Работы по экспертизе ценности документов муниципального образования, выделению и уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения	кол-во архивных документов (дел)	200
4.	Работы по формированию и утверждению номенклатуры дел архивного хранения с учетом произошедших изменений в структуре и полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Академическое.	кол-во архивных документов (дел)	1

**на 2026 год**

№ п/п	Показатели результативности и эффективности мероприятий программы	Ед. изм.	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (формирование архивных дел постоянного и длительного хранения, дел по личному составу личных дел муниципальных служащих, личных дел н/л подопечных, личных дел опекаемых совершеннолетних н/д), переплет в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	кол-во архивных документов (дел)	120
2.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (научно-техническая обработка документов (обработка дел постоянного хранения; дел по личному составу) в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	кол-во архивных документов (дел)	120
3.	Работы по экспертизе ценности документов муниципального образования, выделению и уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения	кол-во архивных документов (дел)	200
4.	Работы по формированию и утверждению номенклатуры дел архивного хранения с учетом произошедших изменений в структуре и полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Академическое	кол-во архивных документов (дел)	1



## 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 2024 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	101	250,49 руб. (1 дело) *101 шт. = 25 300,00 руб.
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	66	250,00 руб. (1 дело) *66 шт. = 16 500,00 руб.
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	35	300,00 руб. (1 дело) *35 шт. = 10 500,00 руб.
4.	Составление внутреннего журнала	дело	595	450,00 руб. (1 дело) *595 шт. = 267 800,00 руб.
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	101	150,49 руб. (1 дело) *101 шт. = 15 200,00 руб.
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	101	159,40 руб. (1 дело) *101 шт. = 16 100,00 руб.
7.	Отбор документов, не подлежащих хранению, составление предварительного акта о выделении к уничтожению	дело	1500	110,00 руб. (1 дело) *1500 шт. = 165 000,00 руб.
		<b>ИТОГО:</b>		<b>516 400,00</b>

**на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Объем финансирования тыс. руб.
1.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (формирование архивных дел постоянного и длительного хранения, дел по личному составу личных дел муниципальных служащих, личных дел н/л подопечных, личных дел опекаемых совершеннолетних н/д), переплет в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	дело	120	2812,50 руб. (1 дело) *120 шт. = 337 500,00 руб.
2.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (научно-техническая обработка документов (обработка дел постоянного хранения; дел по личному составу) в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	дело	120	729,16 руб. (1 дело) *120 шт. = 87 500,00 руб.
3.	Работы по экспертизе ценности документов муниципального образования, выделению и уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения	дело	200	239,50 руб. (1 дело) *200 шт. = 47 900,00 руб.
<b>ИТОГО:</b>				<b>472 900,00</b>

**на 2026 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во, шт.	Объем финансирования тыс. руб.
1.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (формирование архивных дел постоянного и длительного хранения, дел по личному составу личных дел муниципальных служащих, личных дел н/л подопечных, личных дел опекаемых совершеннолетних н/д), переплет в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	дело	120	2925,83 руб. (1 дело) *120 шт. = 351 100,00 руб.

2.	Работы по документационному обеспечению и содержанию архивов муниципального образования (научно-техническая обработка документов (обработка дел постоянного хранения; дел по личному составу) в соответствии с требованиями установленными федеральными законами и иными нормативно правовыми актами	дело	120	758,34 руб. (1 дело) *120 шт. = 91 000,00 руб.
3.	Работы по экспертизе ценности документов муниципального образования, выделению и уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения	дело	200	249,00 руб. (1 дело) *200 шт. = 49 800,00 руб.
<b>ИТОГО:</b>				<b>491 900,00</b>

Разработчик (ответственный за реализацию) муниципальной программы:

*руководитель отдела*  
(должность)

*Бел*  
(подпись)

*Бериева Т.А.*  
(ФИО)