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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » октября 2026 г. **№ 83-МА-2026**

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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 05.12.2025 № 688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти 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 муниципальный округ Академическое, утвержденным решением Муниципального Совета МО МО Академическое от 21.03.2023 № 212-37п-6-2023 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», постановлением МА МО МО 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», 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.Осуществить ежегодную корректировку муниципальной программы «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления», утвержденной постановлением Местной Администрации от 15.10.2025 № 65-МА-2025, утвердить муниципальную программу «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления» на 2027 год и плановый период 2028 и 2029 годов, финансируемую за счет средств местного бюджета согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
3.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 «12» октября 2026 г. № 83-МА-2026

«УТВЕРЖДАЮ»

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

_____Е.В. Короткова

«12» октября 2026 года

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

«ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

на 2027 - 2029 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	- Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - пп. 26 п.1 ст.10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; - Закон Санкт-Петербурга от 05.12.2025 № 688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге»; - Закон Санкт-Петербурга от 24.02.2009 №23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»; - пп. 1.26 п.1 ст.6 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения 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	2027 год - 2029 год
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;
Источники финансирования программы	Бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.
Объем финансирования программы (тыс. руб.)	2027 г.- 931,0 тыс. руб. 2028 г.- 968,3 тыс. руб. 2029 г.- 1007,3 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, имеющихся 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 2027 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)	275	1-3 кв.	68,8
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	220	1-3 кв.	55,0
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	55	1-3 кв.	16,5
4.	Составление внутреннего журнала дела	кол-во архивных документов (лист)	1020	1-3 кв.	459,0
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов	275	1-3 кв.	41,3

		(дел)			
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	44,0
7.	Переплет в картонные крышки А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	96,3
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	46,8
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	55,0
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7	1-3 кв.	48,3
ВСЕГО					**931,0**

на 2028 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)	275	1-3 кв.	71,5
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	220	1-3 кв.	57,2
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	55	1-3 кв.	17,2
4.	Составление внутреннего журнала дела	кол-во архивных документов (лист)	1020	1-3 кв.	477,4
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	42,9
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	45,8
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	100,1
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	48,7

9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	57,2
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7	1-3 кв.	50,3
ВСЕГО					**968,3**

на 2029 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 полистным просмотром и отбором документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела.	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	74,4
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	220	1-3 кв.	59,5
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	55	1-3 кв.	17,9
4.	Составление внутреннего журнала дела	кол-во архивных документов (лист)	1020	1-3 кв.	496,6
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	44,7
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	47,6
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	104,2
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	50,6
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	275	1-3 кв.	59,5
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7	1-3 кв.	52,3
ВСЕГО					**1 007,3**

4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ:

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)	275
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	220
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	55
4.	Составление внутреннего журнала дела	кол-во архивных документов (лист)	1020
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	275
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	275
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	275
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	275
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	275
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7

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)	275
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	220
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	55
4.	Составление внутреннего журнала дела	кол-во архивных документов (лист)	1020
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	275
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	275
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	275
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	275
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	275
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7

на 2029 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)	275
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	220
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	кол-во архивных документов (дел)	55
4.	Составление внутреннего журнала дела	кол-во архивных документов (лист)	1020
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	кол-во архивных документов (дел)	275
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	кол-во архивных документов (дел)	275
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	кол-во архивных документов (дел)	275
8.	Оформление дела	кол-во архивных документов (дел)	275
9.	Составление архивных описей	кол-во архивных документов (дел)	275
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7

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 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	275	250,00	68,8
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	220	250,00	55,0
3.	Формирование (систематизация по	дело	55	300,00	16,5

	ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.				
4.	Составление внутреннего журнала дела	лист	1020	450,00	459,0
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	275	150,00	41,3
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	275	160,00	44,0
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	275	350,00	96,3
8.	Оформление дела	дело	275	170,00	46,8
9.	Составление архивных описей	дело	275	200,00	55,0
10.	Составление предисловия к описи	предисл овие	7	6900,00	48,3
ИТОГО:					**931,0**

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	275	260,00	71,5
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	220	260,00	57,2
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	55	312,00	17,2
4.	Составление внутреннего журнала дела	лист	1020	468,00	477,4
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	275	156,00	42,9
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	275	166,40	45,8
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	275	364,00	100,1
8.	Оформление дела	дело	275	176,80	48,7
9.	Составление архивных описей	дело	275	208,00	57,2
10.	Составление предисловия к описи	предисл овие	7	7 176,00	50,3
ИТОГО:					**968,3**

на 2029 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	275	270,43	74,4
2.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела длительного срока хранения.	дело	220	270,43	59,5
3.	Формирование (систематизация по ключевым признакам данного типа документа) документов в дела постоянного срока хранения.	дело	55	324,51	17,9
4.	Составление внутреннего журнала дела	лист	1020	486,77	496,6
5.	Нумерация листов дела до 250 листов	дело	275	162,26	44,7
6.	Оформление листа заверителя с выделением особенностей формирования дела	дело	275	173,07	47,6
7.	Переплет в картонные крышки А5, А4 (до 4 см. толщиной)	дело	275	378,60	104,2
8.	Оформление дела	дело	275	183,89	50,6
9.	Составление архивных описей	дело	275	216,34	59,5
10.	Составление предисловия к описи	предисловие	7	7 463,76	52,3
ИТОГО:					**1 007,3**

Разработчик (ответственный за реализацию) муниципальной программы:

руководитель общего отдела _____ Бернева Т.А.

(должность) (подпись) (ФИО)