

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » декабря 2016 г. № 138

Об утверждении Плана мероприятий,

направленных на решение вопроса

местного значения по непрограммным

расходам местного бюджета муниципального

образования город Петергоф на 2017 год

«Формирование архивных фондов

органов местного самоуправления,

муниципальных предприятий и учреждений»

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Петергоф, Постановлением местной администрации муниципального образования город Петергоф №150 от 26.09.2013г. «Об утверждении Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и о Порядке разработки и реализации ведомственных целевых программ и планов по непрограммным расходам местного бюджета муниципального образования город Петергоф» местная администрация муниципального образования город Петергоф

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Планмероприятий, направленных на решение вопроса местного значения по непрограммным расходам местного бюджета муниципального образования город Петергоф на 2017 год «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

муниципального образования

город Петергоф А.В. Шифман

|  |  |
| --- | --- |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шифман | Приложение к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_УтверждаюГлава местной администрации муниципального образования город Петергоф\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шифман |

ПЛАН

мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения по непрограммным расходам местного бюджета муниципального образования город Петергоф на 2017 год

«Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений»

 (наименование плана и вопроса местного значения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование направления расходов | Срок реализации мероприятия | Необходимый объём финансирования(тыс.руб.)[[1]](#footnote-1) | Примечание |
| Наименование мероприятия |
| 1 | Архивная обработка документов Муниципального Совета, местной администрации и МКУ муниципального образования город Петергоф (постоянного срока хранения) | 1-4 квартал | 190,0 | Приложение 1,2 |
| **Итого** |  |  | 190,0 |  |

Заместитель руководителя структурного подразделения-

заместитель начальника организационного отдела Абрамова Е.Ю.

Руководитель структурного подразделения-

начальник финансово-экономического отдела Костарева А.В.

Руководитель структурного подразделения-

начальник отдела закупок и юридического

сопровождения Жеребцова О.А.

Приложение 1

к плану мероприятий

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сметный расчет на архивную обработку документов постоянного срока хранения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид услуг, работ** | **Единица измерения** | **Стоимость за единицу (руб.)** | **Кол-во** | **Стоимость** |
| **1. Архивная обработка документов**  |
| **1.1.** | Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. | 1 дело | 90,00р. | 90 | 8 100,00р. |
| **1.2.** | Научно-техническая обработка дел управленческой документации, дел по личному составу (лицевые счета, приказы по личному составу, карточки ф. Т-2) постоянного и длительного срока хранения. | 1 дело до 250 листов  | 115,00р. | 90 | 10 350,00р. |
| **1.3.** | Нумерация листов в деле | 1 лист | 0,50р. | 20000 | 10 000,00р. |
| **1.4.** | Оформление описи дел машинописным способом (при утверждении дел в ЦГА СПБ) | 1 дело  | 481,00р. | 90 | 43 290,00р. |
| **1.5.** | Разработка предисловия к описи | 1 предисловие | 1 000,00р. | 2 | 2 000,00р. |
| **1.6.** | Оформление дел. (Оформление обложек, корешков дел машинописным способом, вклейка листа заверителя). | 1 дело  | 50,00р. | 90 | 4 500,00р. |
|  **Итого:** | **78 240,00р.** |
| **2. Технические работы:** |
| **2.1.** | Разброшюровка дел | дело | 20,00р. | 82 | 1 640,00р. |
| **2.2.** | Изъятие скобок, скрепок, подшивок и других видов крепежа | дело | 20,00р. | 36 | 720,00р. |
| **2.3.** | Наклейка обложек и корешков на переплетенные дела | дело | 20,00р. | 90 | 1 800,00р. |
| **Итого:** | **4 160,00р.** |
| **3. Переплетные работы:** |
| **3.1.** | Переплет документов формата А4(книжный/альбомный) | дело  | 140,00р. | 90 | 12 600,00р. |
| **Итого:** | **12 600,00р.** |
| **Всего:** | **95 000,00р.** |

 |

Заместитель руководителя структурного подразделения-

заместитель начальника организационного отдела Абрамова Е.Ю.

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к плану мероприятий

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

 **Сметный расчет на архивную обработку документов по личному составу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид услуг, работ** | **Единица измерения** | **Стоимость за единицу (руб.)** | **Кол-во** | **Стоимость** |
| **1. Архивная обработка документов**  |
| **1.1.** | Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов из дел. | 1 дело | 90,00р. | 70 | 6 300,00р. |
| **1.2.** | Научно-техническая обработка дел управленческой документации, дел по личному составу (лицевые счета, приказы по личному составу, карточки ф. Т-2) постоянного и длительного срока хранения. | 1 дело до 250 листов  | 115,00р. | 70 | 8 050,00р. |
| **1.3.** | Нумерация листов в деле | 1 лист | 0,50р. | 16000 | 8 000,00р. |
| **1.4.** | Оформление описи дел машинописным способом (при утверждении дел в ЦГА СПБ) | 1 дело  | 481,00р. | 70 | 33 670,00р. |
| **1.5.** | Разработка предисловия к описи | 1 предисловие | 1 000,00р. | 1 | 1 000,00р. |
| **1.6.** | Оформление дел. (Оформление обложек, корешков дел машинописным способом, вклейка листа заверителя). | 1 дело  | 50,00р. | 70 | 3 500,00р. |
|  **Итого:** | **60 520,00р.** |
| **2. Технические работы:** |
| **2.1.** | Разброшюровка дел | дело | 20,00р. | 20 | 400,00р. |
| **2.2.** | Изъятие скобок, скрепок, подшивок и других видов крепежа | дело | 20,00р. | 19 | 380,00р. |
| **2.3.** | Наклейка обложек и корешков на переплетенные дела | дело | 20,00р. | 70 | 1 400,00р. |
| **2.4.** | Наращивание корешков  | дело | 50,00р. | 4 | 200,00р. |
| **Итого:** | **2 380,00р.** |
| **3. Уничтожение документов:** |
| **3.1.** | Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.  | 1 дело | 80,00р. | 100 | 8 000,00р. |
| **3.2.** | Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению (При утверждении в ЦГА СПб) | 1 позиция | 600,00р. | 13 | 7 800,00р. |
| **3.3.** | Экспедирование списанных документов с предоставлением Акта об уничтожении бумажно-картонной массы. | 1 вывоз | 1 500,00р. | 1 | 1 500,00р. |
| **3.4.** | Конфиденциальное уничтожение бумажно-картонной массы. | комплекс ( до 500 кг.) | 5 000,00р. | 1 | 5 000,00р. |
| **Итого:** | **22 300,00р.** |
| **4. Переплетные работы:** |
| **3.1.** | Переплет документов формата А4(книжный/альбомный) | дело  | 140,00р. | 70 | 9 800,00р. |
| **Итого:** | **9 800,00р.** |
| **Всего:** | **95 000,00р.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Заместитель руководителя структурного подразделения-

заместитель начальника организационного отдела Абрамова Е.Ю.

1. [↑](#footnote-ref-1)