

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2020 № \_101\_

Об утверждении Плана мероприятий,

направленных на решение вопроса

местного значения по непрограммным

расходам местного бюджета муниципального

образования город Петергоф на 2021 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 от 26.09.2013 №150 «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

п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить Планмероприятий, направленных на решение вопроса местного значения по непрограммным расходам местного бюджета муниципального образования город Петергоф на 2021 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 Т.С. Егорова

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шифман | Приложение  к постановлению от 22.10.2020 №101  Утверждаю  И. Глава местной администрации  муниципального образования  город Петергоф  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С. Егорова |

ПЛАН

мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения по непрограммным расходам местного бюджета муниципального образования город Петергоф на 2021 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.) | Примечание |
| Наименование мероприятия |
| 1 | Архивная обработка дел управленческой документации, дел по личному составу постоянного и длительного срока хранения за 2017 год, технические работы, переплетные работы, уничтожение документов | 2-3 квартал | 89,4 | Приложение |
| **Итого** |  |  | 89,4 |  |

Заместитель руководителя структурного подразделения-

заместитель начальника организационного отдела Е.Ю. Абрамова

Руководитель структурного подразделения-

начальник финансово-экономического отдела А.В. Костарева

Руководитель структурного подразделения-

начальник отдела закупок и юридического

сопровождения Л.А. Романова

Приложение

к плану мероприятий

от «\_22\_»\_10\_2020 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сметный расчет на архивную обработку документов, технические работы,**  **переплетные работы, уничтожение документов**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ 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 | 110,00р. | | 16 | | 1 760,00р. | | **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 | 150,00р. | | 16 | | 2 400,00р. | | **1.3.** | Нумерация листов в деле | 1 дело | 125,00р. | | 16 | | 2 000,00р. | | **1.4.** | Оформление описи дел машинописным способом (при утверждении дел в ЦГА СПБ) | 1 дело | 1 895,00р. | | 16 | | 30 320,00р. | | **1.5.** | Разработка предисловия к описи | 1 предисловие | 3 500,00р. | | 2 | | 7 000,00р. | | **1.6** | Составление внутренней описи на документы, находящиеся внутри дела | 1 позиция | 35,00р. | | 405 | | 14 175,00р. | | **1.7.** | Оформление дел (оформление обложек, корешков дел машинописным способом, вклейка листа заверителя) | 1 дело | 40,00р. | | 16 | | 640,00р. | | **Итого:** | | | | | | | **58 295,00р.** | | **2. Технические работы:** | | | | | | | | | **2.1.** | Разброшюровка дел | дело | 10,00р. | | 16 | | 160,00р. | | **2.2.** | Изъятие скобок, скрепок, подшивок и других видов крепежа | дело | 20,00р. | | 16 | | 320,00р. | | **2.3.** | Наклейка обложек и корешков на переплетенные дела | дело | 30,00р. | | 16 | | 480,00р. | | **Итого:** | | | | | | | **960,00р.** | | **3. Переплетные работы:** | | | | | | | | | **3.1.** | Переплет документов формата А4 (книжный/альбомный) | дело | 180,00р. | | 16 | | 2 880,00р. | | **Итого:** | | | | | | | **2 880,00р.** | | **4. Уничтожение документов:** | | | | | | | | | **4.1.** | Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения | 1 дело | | 80,00р. | | 140 | 11 200,00р. | | **4.2.** | Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению  (при утверждении в ЦГА СПб) | 1 акт | | 10 000,00р. | | 1 | 10 000,00р. | | **4.3.** | Экспедирование списанных документов с предоставлением Акта об уничтожении бумажно-картонной массы | 1 вывоз | | 1 000,00р. | | 1 | 1 000,00р. | | **4.4.** | Конфиденциальное уничтожение бумажно-картонной массы | Комплекс (до 500 кг.) | | 5 000,00р. | | 1 | 5 000,00р. | | **Итого:** | | | | | | | **27 200,00р.** | | **Всего:** | | | | | | | **89 335,00р.** | |

Заместитель руководителя структурного подразделения-

заместитель начальника организационного отдела Абрамова Е.Ю.