Приложение № 1

к Постановлению Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые «Об утверждении муниципальных программ внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»
от 18 октября 2019 г. № 11

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ

ПО ФОРМИРОВАНИЮ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГОДОВ

(КБК 935 0113 0900000070)

РАЗРАБОТАНА:
Общим отделом Местной Администрации
Муниципального образования Муниципальный округ Пороховые

Руководитель Общего отдела
МА ВМО МО Пороховые
_____ Д.А.Кислов

Санкт-Петербург, 2019 год

Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	Муниципальная программа внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые по формированию архивных фондов органов местного самоуправления на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов
Основание принятия решения о разработке программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	• Закон РФ от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»; • «Основные правила работы архивов организаций» решение Коллегии Росархива от 06 февраля 2002г.; • Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от15июня 2009 г.); • Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009г.№420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; • Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Пороховые
Муниципальный заказчик программы	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые
Разработчик программы	Общий Отдел Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Пороховые
Цели и задачи программы	Приведение работы с архивными документами в органах местного самоуправления муниципального образования в соответствие с требованиями руководящих документов, для чего поднять работу с архивными документами на качественно новый уровень.
Важнейшие показатели эффективности программы	- эффективно: произведена архивная обработка 90 - 100% необходимой документации; - малоэффективно: произведена архивная обработка 70 - 90% необходимой документации; - неэффективно: произведена архивная обработка менее 70 % необходимой документации; - уровень финансового обеспечения;
Сроки и этапы реализации программы	2020 - 2022г.
Перечень подпрограмм (при их наличии)	нет
Объемы и источники финансирования программы	300,0 тыс. руб., местный бюджет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые: 100,0 тыс. руб. – 2020 год; 100,0 тыс. руб. – 2021 год; 100,0 тыс. руб. – 2022 год;
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Формирование архивного фонда муниципального образования МО Пороховые

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НА 2020 ГОД, ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ И НЕОБХОДИМЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения мероприятий	Необходимый объем финансирования (тыс.руб.)
		Ед. изм.	Кол-во		Всего
1.	Расходы на обслуживание архива Муниципального образования	дело	100	Весь период	100,0
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:					**100,0**

Применяемые сокращения:

- МС – Муниципальный Совет
- МА – Местная Администрация
- МО – Муниципальный округ

РАСЧЕТ – ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОГО ОБЪЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ НА 2020 ГОД

№ п/п программы	Наименование мероприятий	Необходимый объем финансирования (тыс.руб.)	Расчет – обоснование необходимого объема финансирования (тыс.руб.)
1.	Расходы на обслуживание архива Муниципального образования	100,0	Экспертиза ценности с полистным просмотром документов, систематизация дел, нумерация листов в деле, оформление листа – заверителя, оформление обложки, переплетная подготовка и т.д. – 100 дел * 600р. = 60,0 Составление и оформление архивной описи и предисловия, акта о выделении дел к уничтожению, согласование описей и акта с архивом – куратором – 34,0 Вывоз и уничтожение документов методом шредирования – 200кг. * 30р. = 6,0