Приложение № 1 к Постановлению

Местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга пос. Петро-Славянка

№ 26/1 от 20 октября 2020 г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий на территории внутригородского муниципального образования посёлка Петро-Славянка в 2021 году»**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка в 2021 году |
| Основание разработки Программы (наименование, номер и дата соответствующего нормативного акта) | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон РФ от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Решение Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. «Основные правила работы Архивов организаций», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477), Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка. |
| Заказчик | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка |
| Ответственные разработчики Программы | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка |
| Цели и задачи Программы | Обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными положениями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| Целевые индикаторы и показатели | Обработанные архивные (номенклатурные) дела.  Составленные архивные описи дел постоянного срока хранения (личных дел опекаемых (подопечных), в т. ч. недееспособных; по личному составу и др.);  -систематизированные архивные (номенклатурные) дела за 2016-2020 гг |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2021 год |
| Перечень основных мероприятий Программы | Архивная обработка номенклатурных дел (проведение научно-технической обработки номенклатурных дел: проведение экспертизы ценности документов, выделение дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, выделение к уничтожению документов за предыдущие годы сроки, хранения которых истекли;  проведение работ по обработке дел постоянного срока хранения (полистный просмотр документов, упорядочивание документов, составление внутренних описей, составление описи дел постоянного срока хранения); подготовка дел постоянного срока хранения к переплету.  Формирование архивных фондов органов местного самоуправления (переплет архивных (номенклатурных) дел постоянного срока хранения, нумерация листов, составление листа заверителя, составление в необходимых случаях, внутренней описи документов, оформление обложки архивных (номенклатурных) дел по личному составу, дел постоянного срока хранения). |
| Объемы и источники финансирования | Бюджет Муниципального образования поселка Петро-Славянка на 2021 год, **100 000,00. (сто тысяч) рублей, 00 коп.** |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Систематизация архивных (номенклатурных) дел за 2016-2020 гг  Проведение архивной обработки архивных (номенклатурных), формирование архивных фондов органов местного самоуправления за 2016-2020 гг; |
| Система организации контроля за реализацией Программы | Контроль за реализацией программы осуществляется Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка. |

**I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом**

Архив внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка осуществляет временное хранение документов, подлежащих последующей передаче в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга, а также хранение документов, образующихся в результате деятельности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка. В рамках реализации полно­мочий архивного отдела внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка необходима организация хранения, комплектования, учета и использования документов, в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

В 2021 году требуется провести:

-архивную обработку архивных (номенклатурных) дел за 2016-2020 гг., а именно: научно-техническую обработку номенклатурных дел, включающую проведение экспертизы ценности документов, выделение дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, выделение к уничтожению документов за предыдущие годы сроки, хранения которых истекли; проведение работ по обработке дел постоянного срока хранения (полистный просмотр документов, упорядочивание документов, составление внутренних описей, составление описи дел постоянного срока хранения); подготовка дел постоянного срока хранения к переплету;

- формирование архивных фондов органов местного самоуправления за 2016-2020 гг, а именно осуществить переплет архивных (номенклатурных) дел постоянного срока хранения, нумерацию листов, составить листы заверители, составить в необходимых случаях, внутренние описи документов, оформить обложки архивных (номенклатурных) дел по личному составу, личных дел опекаемых и недееспособных граждан отдела опеки и попечительства, дел постоянного срока хранения).

**II. Цели и задачи Программы**

Целью данной муниципальной программы является 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, совершенствование научно-информационной архивной деятельности и повышение эффективности использования архивных документов, создание оптимальных условий обеспечения сохранности архивных документов.

**III. Сроки и этапы реализации Программы**

Программа реализуется в течение 2021 года.

**IV. Перечень основных мероприятий Программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий | Источник финансирования | Объем финансирования – всего, тыс. руб. | Коды бюджетной классификации | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Архивная обработка номенклатурных дел, формирование архивных фондов органов местного самоуправления | Бюджет Муниципального образования поселок Петро-Славянка на 2021 год | 100,00 | 895/0113/  0900000071/  240 | 1-4 кв. | Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Петро-Славянка |

**V. Механизм реализации Программы**

Реализация Программы осуществляется путем заключения муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и проведения мероприятий программы.

**VI. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовое обеспечение, необходимое для реализации мероприятий Программы**,** составит 100 000 (сто тысяч) рублей 00 коп. за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славянка на 2021 года.

**VII. Ожидаемые конечные результаты Программы**

Проведение:

- архивной обработки архивных (номенклатурных) дел, формирования архивных фондов органов местного самоуправления за 2016-2020 гг.;

**VIII. Система контроля за реализацией Программы**

Контроль за реализацией программы осуществляется Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга образования посёлка Петро-Славянка.