

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » октября 2017 г. №131

О внесении изменений в постановление

местной администрации муниципального

образования город Петергоф от 30.12.2016

№ 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 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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление местной администрации муниципального образования город Петергоф от 30.12.2016 № 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» (далее Постановление), изложив приложение №2 к Плану мероприятий в редакции согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Приложение к постановлению оставить без изменений.

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

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

муниципального образования

город Петергоф А.В. Шифман

Приложение

к постановлению МА МО г. Петергоф

от «\_\_\_\_»\_октября\_2017г. №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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. | 19300 | 9650,00р. |
| **1.4.** | Оформление описи дел машинописным способом (при утверждении дел в ЦГАСПБ) | 1 дело  | 550,00р. | 70 | 38 500,00р. |
| **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. | 70 | 3 500,00р. |
|  **Итого:** | **68 000,00р.** |
| **2. Технические работы:** |  |  |  |  |
| **2.1.** | Изъятие скобок, скрепок, подшивок и других видов крепежа | дело | 20,00р. | 70 | 1 400,00р. |
| **2.2.** | Разброшюровка дел | дело | 20,00р. | 70 | 1 400,00р. |
| **2.3.** | Наклейка обложек и корешков на переплетенные дела | дело | 20,00р. | 70 | 1 400,00р. |
| **Итого:** | **4 200,00р.** |
| **3. Уничтожение документов:** |  |  |  |  |
| **3.1.** | Экспедирование списанных документов с предоставлением Акта об уничтожении бумажно-картонной массы | 1 позиция  | 1 500,00р. | 2 | 3 000,00р. |
| **3.2.** | Конфиденциальное уничтожение бумажно-картонной массы | комплекс ( до 500 кг.) | 5 000,00р. | 2 | 10 000,00р. |
|  **Итого:** | **13 000,00р.** |
| **4. Переплетные работы:** |
| **4.1** | 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.

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