

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по социальным вопросам

М.Г. Гусева



04 января 2016 г.
утв. 153, февраль 2016 г.

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Индикаторы показателей качества муниципальной услуги			Источники информации о значении показателя (расходы, данные для его расчета)
			открытая финансовый год	государственный финансовый год	переходный финансовый год	
1. Доля архивных документов, находящихся в распоряжении архива, не соответствующих требованиям архивного законодательства	процент					Каждый раз при поступлении документов в архив

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
муниципального бюджетного учреждения
«Архив Златоустовского городского округа»
(Архив ЗГО)

на 2016 год


Гусева

ЧАСТЬ 1

РАЗДЕЛ I.

1. Наименование муниципальной услуги: Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним

2. Потребители муниципальной работы: юридические и физические лица, граждане иностранных государств

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной работы

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значение показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
			2014	2015	2016	
1. Доля архивных документов, выданных в установленные сроки, от общего количества выданных архивных документов	%	$Дву = \frac{Кву * 100}{Квд}$	100	100	100	Книги учёта выдачи документов, копий фонда пользования из хранилища

Дву – доля архивных документов, выданных в установленные сроки, от общего количества выданных архивных документов;

Квд – количество архивных документов, выданных получателям муниципальной услуги;

Кву – количество архивных документов, выданных получателям муниципальной услуги в установленные сроки.

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
		2014	2015	2016	
1. Количество посетителей читального зала	человек	83	85	80	Книга учёта посещений пользователей читального зала
2. Количество архивных документов, выданных пользователям	единица хранения	19534	29788	20 000	Книги учёта выдачи документов, копий фонда пользования из хранилища

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 24, 25, 26);

Федеральный закон от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., № 9059);

Приказ Федерального архивного агентства от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 18.02.2011 г. № 65-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа юридическим и физическим лицам к архивным фондам» с изменениями согласно постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 24.01.2012 г. № 16-п.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Размещение информации на информационных стендах в помещениях архива	Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; Извлечения из текста административного регламента; Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления заявления и анкеты пользователя; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; режим приема специалистами Архива ЗГО граждан; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.	По мере необходимости
Официальный сайт Администрации Златоустовского городского округа, где размещена страница муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа»	Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним» перечень организаций (архивных фондов), передавших документы в Архив ЗГО; адрес и телефоны муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», в том числе адреса электронной почты; стоимость муниципальной услуги.	По мере необходимости
Средства массовой информации	Публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении по актуальным вопросам предоставления муниципальной услуги.	По мере необходимости

РАЗДЕЛ 2.

1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

2. Потребители муниципальной работы: юридические и физические лица, граждане иностранных государств

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значение показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
			2014	2015	2016	
1	2	3	4	5	6	7
1. Доля тематических запросов, исполненных в установленные сроки	%	$D_{тм} = \frac{K_{тмус} * 100}{K_{тм}}$	100	100	100	Журналы регистрации тематических запросов
2. Доля социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки	%	$D_{сп} = \frac{K_{спус} * 100}{K_{сп}}$	100	100	100	Журналы регистрации социально-правовых запросов
3. Доля социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой	%	$D_{спэ} = \frac{K_{спэ} * 100}{K_{сп}}$	100	100	100	Журналы регистрации социально-правовых запросов
4. Доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия	%	$D_{ож} = \frac{K_{ож} * 100}{K_{ж}}$	100	100	100	Книга жалоб и предложений

Дт – доля тематических запросов, исполненных в установленные сроки (30 дней);

Кт – общее количество тематических запросов, исполненных по документам архива;

Ктус – количество тематических запросов, исполненных в установленные сроки;

Дсп – доля запросов социально-правового характера, исполненных в установленные сроки (30 дней);

Ксп – общее количество социально-правовых запросов, исполненных по документам архива;
Кспус – количество запросов социально-правового характера, исполненных в установленные сроки;

Дспэ – доля социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой;

Ксп – общее количество социально-правовых запросов, исполненных по документам архива;

Кспэ – количество социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой

Дож – доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия;

Кож – количество обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия;

Кж – общее количество жалоб, поступивших за отчетный период

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
		2014	2015	2016	
1. Количество исполненных тематических запросов	запрос	459	463	400	Журналы регистрации тематических запросов
2. Количество исполненных социально-правовых запросов	запрос	4911	5364	4500	Журналы регистрации социально-правовых запросов
3. Количество исполненных генеалогических запросов	запрос	6	11	4	Журналы регистрации генеалогических запросов

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ст. 24, 25, 26);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.01.1999 г. № 107 «О подписании Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств – участников Содружества Независимых государств в области использования архивной информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., № 9059);

- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 14.09.2015 г. № 352-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации юридическим и физическим лицам в соответствии с их обращениями».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Официальный сайт Администрации Златоустовского городского округа, где размещена страница муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа»	Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации юридическим и физическим лицам в соответствии с их обращениями» перечень организаций (архивных фондов), передавших документы в Архив ЗГО; адрес и телефоны муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», в том числе адреса электронной почты; стоимость муниципальной услуги.	По мере необходимости
Средства массовой информации	Публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении по актуальным вопросам предоставления муниципальной услуги.	По мере необходимости

6. Прочие условия (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если решением Соборных депутатов Златоустовского городского округа предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

Приказ директора муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» от 19.09.2015 № 14.

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы)

6.3. Иные условия предоставления услуг (тарифы)

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

Размещение информации на информационных стендах в помещениях Архива ЗГО	Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; Извлечения из текста административного регламента; Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления заявления и анкеты пользователя; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; режим приема специалистами Архива ЗГО граждан; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц.	По мере необходимости
---	--	-----------------------

5. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

- 1) ликвидация (реорганизация) Архива ЗГО;
- 2) исключение муниципальной услуги (работы) из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- 3) иные предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

Приказ директора муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» от 19.03.2015 № 14.

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) _____

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением работы
1. Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года	Курирующий заместитель Главы Златоустовского городского округа, бухгалтерия Администрации Златоустовского городского округа
2. Последующий контроль в форме документальных проверок отчетности	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Курирующий заместитель Главы Златоустовского городского округа, бухгалтерия Администрации Златоустовского городского округа

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания:

- представление детальной информации состоянии дебиторской задолженности, в том числе просроченной, – ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- представление бухгалтерских отчетов – ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания, не требуется.

ЧАСТЬ II

РАЗДЕЛ 1.

1. Наименование муниципальной работы: Обеспечение сохранности и учет архивных документов

2. Характеристика муниципальной работы

Наименование муниципальной работы	Содержание работы	Единица измерения	Планируемое Значение		
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
			2014	2015	2016
Обеспечение сохранности и учет архивных документов	1. Количество особо ценных документов, на которые создан страховой фонд	единица хранения	82	-	411
	2. Количество отреставрированных архивных документов	единица хранения	-	-	-
	3. Количество архивных документов, подвергнутых проверке наличия и состояния дел	единица хранения	10574	15543	18385

РАЗДЕЛ 2.

1. Наименование муниципальной работы: Научное описание архивных документов и создание справочно - поисковых средств к ним

2. Характеристика муниципальной работы

Наименование муниципальной работы	Содержание работы	Единица измерения	Планируемое Значение		
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
			2014	2015	2016
Научное описание архивных документов и создание справочно - поисковых средств к ним	1. Количество архивных документов, информация о которых включена в автоматизированный научно-справочный аппарат	единица хранения	-	-	800
	2. Восстановление полного комплекта описей архивных документов	единица хранения	649	123	-
	3. Количество особо ценных документов, имеющих фонд пользования в электронном виде	единица хранения	35	-	76

РАЗДЕЛ 3.

1. Наименование муниципальной работы: Комплектование архивными документами

2. Характеристика муниципальной работы

Наименование муниципальной работы	Содержание работы	Единица измерения	Планируемое Значение		
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
			2014	2015	2016
Комплектование архивными документами	1. Количество архивных документов, подлежащих учёту, хранению, комплектованию и использованию, в том числе:	единица хранения	404088	406441	407912
	Государственной собственности	Ед.хр.	286914	290215	290240
	Муниципальной собственности	Ед.хр.	117174	116226	117672
	2. Количество принятых документов постоянного хранения на бумажной основе (управленческой документации, научно-технической документации, документов личного происхождения)	единица хранения	1039	1131	861
	3. Количество принятых документов на специальных носителях (фото, фоно, видео)	единица хранения	50	-	-
	4. Количество принятых документов по личному составу	единица хранения	7347	1227	610

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

- 1) ликвидация (реорганизация) Архива ЗГО;
- 2) исключение муниципальной услуги (работы) из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- 3) иные предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением работы
1. Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года	Курирующий заместитель Главы Златоустовского городского округа, бухгалтерия Администрации Златоустовского городского округа
2. Последующий контроль в форме документальных проверок отчетности	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Курирующий заместитель Главы Златоустовского городского округа, бухгалтерия Администрации Златоустовского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета о выполнении муниципального задания

ОТЧЕТ об исполнении муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (Архив ЗГО) за _____ квартал 20____ года

Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение, утвержденное в муниципальном задании на _____ год	Значение на _____ квартал _____ года план	Значение за _____ квартал _____ года отчёт	% выполнения	Итого с начала года	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
Муниципальные услуги									
1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним	Показатели, характеризующие качество оказания государственной услуги								
	1. Доля архивных документов, выданных в установленные сроки, от общего кол-ва выданных архивных документов	%							Книги учёта выдачи документов, копий фондов, копий фондов да пользования из хранилища
	Объём муниципальной услуги (в натуральных показателях)								
	1. Количество посетителей читального зала	человек							Книга учёта посещений пользователей читального зала
	2. Количество архивных документов, выданных пользователям	единица хранения							Книги учёта выдачи документов, копий фондов, копий фондов да пользования из хранилища

Показатели, характеризующие качество оказания государственной услуги									
2. Оказание информационных услуг на основе архивных документов	1. Доля тематических запросов, исполненных в установленные сроки	%							Журналы регистрации тематических запросов
	2. Доля социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки	%							Журналы регистрации социально-правовых запросов
	3. Доля социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой и в результате межведомственного взаимодействия с органами Пенсионного фонда Челябинской области и органами ЗАГС Челябинской области	%							Журналы регистрации социально-правовых запросов
	4. Доля обоснованных жалоб, по которым приняты необходимые действия	%							Книга жалоб и предложений
	Объём муниципальной услуги (в натуральных показателях)								
	1. Количество исполненных тематических запросов *	запрос							Журналы регистрации тематических запросов
	2. Количество исполненных социально-правовых запросов	запрос							Журналы регистрации социально-правовых запросов
	3. Количество исполненных генеалогических запросов	запросов							Журналы регистрации генеалогических запросов

Муниципальные работы									
1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов	1. Количество особо ценных документов, на которые создан страховой фонд	единица хранения							Паспорт Архива ЗГО
	2. Количество отреставрированных архивных документов	единица хранения							Статистическая форма № 1 (отчет)
	3. Количество архивных документов, подвергнутых проверке наличия и состояния дел	единица хранения							Отчет
2. Научное описание архивных документов и создание справочно - поисковых средств к ним	1. Количество архивных документов, информация о которых включена в автоматизированный научный справочный аппарат	единица хранения							Перечень описей, информация о которых включена в автоматизированный НСА
	2. Восстановление полного комплекта описей архивных документов	единица хранения							Паспорт Архива ЗГО
	3. Количество особо ценных документов, имеющих фонд пользования в электронном виде	единица хранения							Статистическая форма № 1 (отчет)
3. Комплектование архивными документами	1. Количество архивных документов, подлежащих учёту, хранению, комплектованию и использованию*	единица хранения							Паспорт Архива ЗГО
	2. Количество принятых документов постоянного хранения на бумажной основе (управленческой документации, научно-технической документации, документов личного происхождения) *	единица хранения							Книга поступления документальных материалов

3. Количество принятых документов на специальных носителях (фото, фоно, видео)*	единица хранения								
	единица хранения								
4. Количество принятых документов, по личному составу *	единица хранения								

* в ходе выполнения муниципального задания / в ходе оказания платных услуг (работ)

Директор Архива ЗГО

Подпись

Финляндия

Расшифровка подписи

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания:

- представление детальной информации состоянии дебиторской задолженности, в том числе просроченной, – ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- представление бухгалтерских отчетов – ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания, не требуется.

Директор



А.Г. Фаизов

20.01.2016

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
муниципального бюджетного учреждения
«Архив Завитовского городского округа»
(Архив ПГО)
на 2016 год

