

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по социальным вопросам

 О.А. Иванова

«09» января 2018 г.

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

на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы

Вып. 1.01.18. 6-16.5

16.01.2018г.

**ЧАСТЬ 1
СВЕДЕНИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ**

РАЗДЕЛ I.

1. Наименование муниципальной услуги: Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

2. Потребители муниципальной услуги: юридические лица; физические лица

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	первый год нового периода	второй год нового периода	
			2016	2017	2018	2019	2020	
1. Доля архивных документов, выданных в установленные сроки, от общего количества выданных архивных документов	%	$Дву = \frac{Кву * 100}{Квд}$	100	100	100	100	100	Книги учёта выдачи документов, копий фонда пользования из хранилища
2. Доля обоснованных жалоб, по которым приняты необходимые действия	%	$Дож = \frac{Кож * 100}{Кж}$	0	0	0	0	0	Книга жалоб и предложений

1. 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.

2. Дож – доля обоснованных жалоб, по которым приняты 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		очередной финансовый год и на плановый период			
		2016	2017	2018	2019		2020
1. Количество посещений читального зала	посещение	362	384	200	340	340	Книга учёта посещений пользователей читального зала
2. Количество архивных документов, выданных пользователям	единица хранения	44914	57291	45000	35000	30000	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";
- Приказ Минкультуры России 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";
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 г. № 572-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным фондам"
- Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 405-30 «Об архивном деле в Челябинской области»;
- Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по

- комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;
- Устав муниципального образования Златоустовский городской округ;
 - Решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 30.12.2005 № 105-ЗГО «Об утверждении Положения об общих принципах организации архивного дела на территории Златоустовского городского округа»;
 - Устав муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», утвержденным распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 25.07.2011 г. № 1007-р;
 - Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 18.02.2011 г. № 65-п (с изменениями от 24.01.2012 № 16-п, от 15.09.2014 № 359-п) «Об утверждении административного регламента «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Размещение информации на информационном стенде в помещениях архива	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учреждения «Архив Златоустовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) 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

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги

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

Приказ директора Архива ЗГО от 19.03.2015 года № 13 о введении в действие «Положения о порядке оказания платных услуг» и приказ от 19.03.2015 года № 14 о введении в действие «Прейскуранта цен на платные услуги работы, оказываемые выполняемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа».

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

5.2. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	единица измерения	Цена (тариф)
1. Изготовление копий архивных документов (в зависимости от формата и состояния архивных документов)	лист	9,50
документов 18 – начала 20 века.	лист	9,50****

документы после 1920 года по настоящее время	ЛИСТ	9,50***
дубликата архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	файл	9,50
*** Повышающий коэффициент при работе с документами после 1920 года по настоящее время (Цена*4)		
**** Повышающий коэффициент при работе с документами 18 – начала 20 века (Цена*5)		

РАЗДЕЛ 2.

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственных органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

2. Потребители муниципальной услуги: органы исполнительной власти; органы местного самоуправления; юридические лица; физические лица

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

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 на плановый период	финансовый год и		
1. Доля тематических запросов, исполненных в установленные	%		2016	2017	2018	2019	2020	Журналы регистрации тематических
			100	100	100	100	100	

сроки		$D_{тл} = \frac{K_{тлус} * 100}{K_{тл}}$						запросов
2. Доля социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки	%	$D_{сп} = \frac{K_{спус} * 100}{K_{сп}}$	100	100	100	100	100	Журналы регистрации социально-правовых запросов
3. Доля социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой	%	$D_{спэ} = \frac{K_{спэ} * 100}{K_{сп}}$	76	79	79	79	80	Журналы регистрации социально-правовых запросов
4. Доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия	%	$D_{ож} = \frac{K_{ож} * 100}{K_{ж}}$	0	0	0	0	0	Книга жалоб и предложений

$D_{тл}$ – доля тематических запросов, исполненных в установленные сроки (30 дней);

$K_{тл}$ – общее количество тематических запросов, исполненных по документам архива;

$K_{тлус}$ – количество тематических запросов, исполненных в установленные сроки;

$D_{сп}$ – доля запросов социально-правового характера, исполненных в установленные сроки (30 дней);

$K_{сп}$ – общее количество социально-правовых запросов, исполненных по документам архива;

$K_{спус}$ – количество запросов социально-правового характера, исполненных в установленные сроки;

$D_{спэ}$ – доля социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой;

$K_{сп}$ – общее количество социально-правовых запросов, исполненных по документам архива;

$K_{спэ}$ – количество социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой

$D_{ож}$ – доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия;

$K_{ож}$ – количество обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия;

$K_{ж}$ – 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)
		очередной финансовый год и на плановый период					
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	2016	2017	2018	
1. Количество исполненных тематических запросов	запрос	491	405	400	400	350	Журналы регистрации тематических запросов
2. Количество исполненных социально-правовых запросов	запрос	6050	6984	5000	5000	4500	Журналы регистрации социально-правовых запросов
3. Количество исполненных запросов, направленных в иностранные государства	запрос	-	-	-	-	-	Журнал регистрации запросов иностранных граждан и лиц без гражданства

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";
- Приказ Минкультуры России 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";
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- Постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов»;
- Постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012 г. № 189-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» -

Устав муниципального образования Златоустовский городской округ;

- Решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 30.12.2005 № 105-ЗГО «Об утверждении Положения об общих принципах организации архивного дела на территории Златоустовского городского округа»;
- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.03.2012 № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»;
- Устав муниципального бюджетаного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», утвержденным распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 25.07.2011 г. № 1007-р.;
- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 297-п (с изменениями от 28.09.2016 № 428-п) «Об утверждении административного регламента «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
<p>Официальный сайт Администрации Златоустовского городского округа, где размещена страница муниципального бюджетаного учреждения «Архив Златоустовского городского округа»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Административный регламент муниципального бюджетаного учреждения «Архив Златоустовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» - перечень организаций (архивных фондов), передавших документы в Архив ЗГО; - адрес и телефоны муниципального бюджетаного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», в том числе адреса электронной почты; - стоимость муниципальной услуги. 	По мере необходимости
<p>Средства массовой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении по актуальным вопросам предоставления муниципальной услуги. 	По мере необходимости

Размещение информации на информационных стендах в помещениях Архива ЗГО	<ul style="list-style-type: none"> - 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, предоставляющих муниципальную услугу. 	По мере необходимости
---	---	-----------------------

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги

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

Приказ директора Архива ЗГО от 19.03.2015 года № 13 о введении в действие «Положения о порядке оказания платных услуг» и приказ от 15.03.2017 года № 21 о введении в действие «Прейскуранта цен на платные услуги работы, оказываемые (выполняемые) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа».

5.3. Орган, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

5.4. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование муниципальной услуги	единица измерения	Цена (тариф)
Исполнение тематических запросов с указанием точных данных, № и дата (по каталогам и карточкам)	запрос (на одно лицо, факт,	915,90

повышающий коэффициент (за срочность)	событие или объект)	915,90*
Исполнение тематических запросов без указания точных данных, № и даты, по документам	запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)	1045,00
		1045,00*
повышающий коэффициент (за срочность)		
Исполнение биографических запросов с указанием точных дат	запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)	1045,00
		1045,00*
повышающий коэффициент (за срочность)		
Исполнение биографических запросов без указания точных дат	запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)	1045,00**
		1045,00*
повышающий коэффициент (за срочность)		
* Повышающий коэффициент за срочность (Цена*1,5)		
** Повышающий коэффициент при поиске информации без указания дат (Цена*2)		

ЧАСТЬ II
СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

РАЗДЕЛ I.

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

2. Характеристика муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Наименование показателя результата	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги				
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год и на плановый период		
			2016	2017	2018	2019 2020	
Организация хранения, обеспечение и контроль нормативных условий и режимов хранения, проверка наличия, проверка технического и физического состояния, выдача, перемещение, выявление уникальных и особо ценных документов, оформление временного вывоза дел (документов) за рубеж, обеспечение сохранности при ЧС; создание страхового фонда и фонда пользования, в том числе в электронном виде; проведение дезинфекции, дезинсекции, обеспыливания, реставрации, пере-	1. Количество особо ценных документов, на которые создан страховой фонд 2. Количество архивных документов, подвергнутых проверке наличия и состояния дел 3. Количество единиц хранения, заголовки которых внесены в программный комплекс «Архивный фонд» и электронные описи и каталоги	ед.хр.	250	195	190	190	
		дело	18394	20545	19958	19860	10000
		ед. хр.	400	800	1800	1800	1800

плета, подшивки, консервационно-профилактической обработки архивных документов, страхового фонда и фонда пользования; ведение государственного учета									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 2.

1. Наименование муниципальной работы: Комплектование архивными документами

2. Характеристика муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Наименование показателя результата	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги				
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый период		
			2016	2017	2018	2019	2020
Составление и ведение списков источников комплектования, проведение экспертизы ценности документов по истечению сроков временного хранения, в том числе документов по личному составу, поступивших от ликвидированных организаций, а также при	1. Количество архивных документов, подлежащих учёту, хранению, комплектованию и использованию, в том числе:	единица хранения	411598	415050	415493	416233	416923
	государственной собственной муниципальной собственности	единица хранения	288602	288616	288622	288632	288642
	муниципальной собственности	единица хранения	122996	126434	126871	127601	128821

<p>поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии; утверждение (рассмотрение) описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и согласование (рассмотрение) описей дел по личному составу, образующихся в процессе деятельности организаций источников- комплектования, прием дел (документов) на хранение, передача документов из архива в архив; согласование (рассмотрение) инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб</p>	<p>2. Количество принятых документов постоянного хранения на бумажной основе (управленческой документации, научно-технической документации, документов личного происхождения)</p> <p>3. Количество принятых документов на специальных носителях (фото, фоно, видео)</p> <p>4. Количество принятых документов по личному составу</p> <p>5. Количество управленческих документов, научно-технической документации, документов личного происхождения, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>6. Количество документов на специальных носителях (фото, фоно, видео), отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>7. Количество документов по личному составу, внесенных в описи дел</p> <p>8. Количество согласованных номенклатур дел организаций- источников комплектования архива</p>	<p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>еди- ница хране- ния</p> <p>номен- клатура</p>	<p>1358</p> <p>-</p> <p>3773</p> <p>1963</p> <p>0</p> <p>3605</p> <p>9</p>	<p>1568</p> <p>-</p> <p>1587</p> <p>1568</p> <p>0</p> <p>3000</p> <p>4</p>	<p>740</p> <p>-</p> <p>400</p> <p>1568</p> <p>0</p> <p>3000</p> <p>5</p>	<p>740</p> <p>-</p> <p>400</p> <p>1568</p> <p>0</p> <p>3000</p> <p>8</p>	<p>700</p> <p>-</p> <p>0</p> <p>1568</p> <p>0</p> <p>1500</p> <p>3</p>
---	---	---	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3.

1. Наименование муниципальной работы: Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления

2. Характеристика муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Наименование показателя результата	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги				
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной плановый период	финансовый год и на	
			2016	2017	2018	2019	
1 Проведение консультаций, выработка рекомендаций, оказание методической помощи делопроизводственным и архивным службам организаций-источников комплектования	1. Количество проведенных консультаций, совещаний по вопросам делопроизводства и архивного дела	мероприятие	202	315	40	40	40

РАЗДЕЛ 4.

1. Наименование муниципальной работы: Реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов

2. Характеристика муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Наименование показателя результата	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги				
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной плановый период	финансовый год и на	
			2016	2017	2018	2019	2020
1. Проведение научно-практических конференций, встреч, открытых уроков, экскурсий и т.п., подготовка документальных сборников, публикаций архивных документов, теле- и радиопередач, проведение историко-документальных выставок, в том числе в электронном виде в сети Интернет	1. Количество подготовленных выставок документов	выставка	1	1	1	1	1
	2. Количество проведенных лекций, экскурсий, школьных уроков	мероприятие	15	9	11	8	8
	3. Количество опубликованных статей и подборок документов	статья	3	3	2	1	1
	4. Количество проведенных телепередач	передача	1	-	2	-	1
	5. Количество участников информационных мероприятий	человек	2327	736	800	800	800

РАЗДЕЛ 5.

1. Наименование муниципальной работы: Обеспечение доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам

2. Характеристика муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Наименование показателя результата	Единица измерения	Значение показателей качества муниципальной услуги			
			отчетный финансовый год 2016	текущий финансовый год 2017	очередной плановый период 2018	финансовый год и на плановый период 2019 2020
1. Размещение справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет, организация удаленного доступа к ним	1. Количество посещений интернет-сайта	посещение	672	1073	400	400

ЧАСТЬ III
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

РАЗДЕЛ I.

1. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

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

2. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Учредитель, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания
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, экономическое управление 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, экономическое управление Администрации Златоустовского городского округа

3. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания формируются согласно приложения 3 к Положению о Порядке формирования муниципального задания учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного Постановлением Администрации Златоустовского городского округа № 309—п от 12.07.2016 г. и размещается на официальном сайте www.bus.gov.ru в установленном порядке

3.1. 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 в читальном зале архива	1. Доля архивных документов, выданных в установленные сроки, от общего количества выданных архивных документов	%							Книги учёта выдачи документов, копий фонда пользования из хранилища
	2. Доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия	%							Книга жалоб и предложений
Объём муниципальной услуги (в натуральных показателях)									
	1. Количество посещений читального зала	посещение							Книга учёта посещений пользователей читального зала

	2. Количество архивных документов, выданных пользователям	единица хранения							Книги учёта выдачи документов, копий фондов, копий фотографий да пользования из хранилища
2. Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственным органами и органами местного самоуправления своих полномочий	Показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги								
	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 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
	поступивших электронной запросов почтой запрос исполненных в установленные сроки (30 дней)	запрос							
	2. Количество исполненных социально-правовых запросов поступивших электронной запросов почтой запрос исполненных в установленные сроки (30 дней)	запрос							Журналы регистрации социально-правовых запросов

	3. Количество исполненных запросов, направленных в иностранные государства	запрос	-	-	-	-	-	-	Журнал регистрации запросов иностранных граждан и лиц без гражданства
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 архивных документов, подвергнутых проверке наличия и состояния дел	единица хранения							Акты проверки наличия и состояния документов
	3. Количество единиц хранения, заголовки которых внесены в программный комплекс «Архивный фонд» и электронные описи и каталоги	единица хранения							Статистическая форма № 1 (отчет)
	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)
2. Комплектование архивными документами	1. Количество архивных документов, подлежащих учёту, хранению, комплектованию и использованию, в том числе:*	единица хранения							Паспорт Архива ЗГО
	государственной собственности	единица хранения							
	муниципальной собственности	единица хранения							

	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							
	4. Количество принятых документов, по личному составу *	единица хранения							
	5. Количество управленческих документов, научно-технической документации, документов личного происхождения, отобранных в состав Архивного фонда РФ	единица хранения							Протокол ЭПК Государственного комитета
	6. Количество документов на специальных носителях (фото, фоно, видео), отобранных в состав Архивного фонда РФ	единица хранения							
	7. Количество документов по личному составу, внесенных в описи дел	единица хранения							
	8. Количество согласованных номенклатур дел организаций-источников комплектования архива	номенклатура							

3. Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления	1. Количество проведенных консультаций, совещаний по вопросам делопроизводства и архивного дела	мероприятие						Журнал учета проведения консультаций и оказания методической помощи
4. Реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов	1. Количество подготовленных выставок документов 2. Количество проведенных лекций, экскурсий, школьных уроков 3. Количество опубликованных статей и подборок документов 4. Количество проведенных телепередач 5. Количество участников информационных мероприятий	выставка мероприятие статья передача человек						Журнал учета работы по использованию документов
5. Обеспечение доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам	1. Количество посещений интернет-сайта	посещение						Статистическая форма № 1 (отчет)

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

Директор Архива ЗГО _____

- 3.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 3.3. 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.
4. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания, не требуется.