



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2015

№ 44

Об утверждении муниципального задания и формы отчета об исполнении муниципального задания на 2015 год Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»

В соответствии с постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 15.12.2011 № 1502 «О порядке формирования и финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Муниципальное задание на 2015 год и форму отчета об исполнении муниципального задания на 2015 год Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» (прилагаются).
2. Заместителю главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Приваловой Ю.И. организовать контроль за выполнением муниципального задания на 2015 год Муниципальным бюджетным учреждением «Ахтубинский районный архив».
3. Начальнику финансового управления администрации МО «Ахтубинский район» Кожухиной Н.Г. осуществлять перечисление субсидии на выполнение муниципального задания согласно утвержденному графику.
4. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Социальная сфера», подраздел «Разное».

5. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Социальная сфера», подраздел «Разное».

Глава муниципального образования

В.А.Ведищев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 23.01.2015 № 44

Муниципальное задание на 2015 год  
Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»

1. Наименование муниципальных услуг:

- Обеспечение сохранности и учет архивных документов.
- Комплектование архивными документами.
- Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб Организаций.
- Научное описание документов, создание справочно-поисковых средств к ним.
- Оказание информационных услуг на основе архивных документов.
- Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам.
- Проведение информационных и научно-практических мероприятий.

2. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- общественные объединения;
- юридические и физические лица.



4	Научное описание документов, создание справочно-поисковых средств к ним	- Количество описанных архивных документов, ед. хр.; - количество архивных документов, сведения о которых включены в базы данных и традиционные каталоги, ед. хр.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
5	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	- Количество исполненных тематических запросов, ед.; - количество исполненных социально-правовых запросов, ед.; - количество подготовленных и проведенных историко-документальных выставок, ед.	8.000	660	660	660	700	700	660	660	660	660	660	660	660	660
6	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам	- Число пользователей читальным залом, чел.; - количество посещений читального зала, ед.; - число обращений к справочно-поисковым средствам, обращение; - объем документов скопированных по заказам пользователей (лист/секунда/кадр)	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Проведение информационных и научно-практических мероприятий	- Количество проведенных мероприятий, ед.; - общее число участников проведенных мероприятий, чел	26	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2





ИТОГО:			1752,54	145,978	145,978	145,978	146,38	146,38	145,978	145,978	145,978	145,978	145,978	145,978	145,978
--------	--	--	---------	---------	---------	---------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

## 5. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг

№	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение
Муниципальная услуга 1.			
- Обеспечение сохранности и учет архивных документов			
1.	- Количество неисправимо поврежденных документов в следствии ненормативных условий их хранения	%	2
2.	- Доля металлических стеллажей от их общей протяженности	%	100
3.	- Доля площадей оснащенных исправной пожарной сигнализацией	%	100
4.	- Доля площадей оснащенных исправной охранной сигнализацией	%	100
5.	- Доля архивных документов включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	%	100
Муниципальная услуга 2.			
- Комплектование архивными документами			
1.	- Доля принятых на постоянное хранение документов от общего объема, подлежащих приему в установленные сроки	%	100
2.	- Доля документов хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока от общего объема хранящихся	ед. хранения	35
Муниципальная услуга 3			
- Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций			
1.	- Доля организаций-источников комплектования, обеспеченных нормативными документами, согласованными в установленном порядке	%	100
2.	- Доля организаций-источников комплектования, согласовавших номенклатуры в установленные сроки	%	85
Муниципальная услуга 4.			
- Научное описание документов, создание справочно-поисковых средств к ним			
1.	- Доля документов включенные в архивные описи	%	100

2.	- Доля документов включенные в электронные описи	%	95
3.	- Динамика роста числа обращений к справочно-поисковым средствам в режиме удаленного доступа	%	100
Муниципальная услуга 5. - Оказание информационных услуг на основе архивных документов			
1.	- Доля исполненных запросов общего числа поступивших	%	100
2.	- Доля запросов исполненных в нормативные сроки	%	100
3.	- Доля профильных запросов, исполненных с положительным результатом	%	90
4.	- Доля запросов, поступивших в электронном виде	%	20
5.	- Доля реализованных проектов от общего числа запланированных на год	%	100
Муниципальная услуга 6. - Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним			
1.	- Доля пользователей удовлетворенных обслуживанием в читальных залах	%	90
2.	- Доля скопированных документов от объема заказанного пользователем	%	100
3.	- Средний срок выдачи документов пользователю	день	1
4.	- Доля мест читального зала, имеющих доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам	%	1
Муниципальная услуга 7. - Проведение информационных и научно-практических мероприятий			
1.	- Доля проведенных мероприятий от общего числа запланированных на год	%	100
2.	- Динамика роста количества участников мероприятий по сравнению с предыдущем годом	%	35

## 6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Наименование услуги	Формы контроля	Проверка	Орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения МО «Ахтубинский район», осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги
Обеспечение сохранности и учет архивных документов	внутренний	июль, декабрь	Администрация МО «Ахтубинский район»
Комплектование архивными документами	Внутренний	июль, декабрь	
Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций	внутренний	июль, декабрь	
Научное описание документов, создание справочно-поисковых средств к ним	внутренний	июль, декабрь	
Оказание информационных услуг на основе архивных документов	внутренний	июль, декабрь	
Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним	внутренний	июль, декабрь	
Проведение информационных и научно-практических мероприятий	внутренний	июль, декабрь	

7. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания (за год) – декабрь месяц каждого отчетного года.

8. Факторы, повлиявшие на отклонение фактических объемов исполнения муниципального задания от запланированных, и их характеристика.

9. Перспективы исполнения муниципального задания в соответствии с запланированными объемами и стандартом муниципальных услуг.

Верно:

Форма отчета об исполнении муниципального задания на 2015 год  
Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»  
Объем оказания муниципальных услуг (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Объем оказания услуг за отчетный период		Объем услуг с нарастающим итогом с начала года	
			план	факт	план	факт
1.	Обеспечение сохранности и учет архивных документов	- Объем хранимых документов ед. хр.; - объем документов проверенных на наличие, ед. хр.; - объем документов, подвергнутых физико-химической и технической обработке, ед. хр.; - количество архивных фондов включенных в автоматизированную систему государственного учета Архивных документов РФ, фонд.				
2.	Комплектование архивными документами	- Объем документов, принятых на постоянное хранение, ед. хр.; - объем документов по личному составу, принятых на хранение, ед. хр.				

3.	Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций	- Количество согласованных номенклатурных дел, ед.; - количество согласованных положений об архивах, экспертных комиссиях, ед.				
4	Научное описание документов, создание справочно-поисковых средств к ним	- Количество описанных архивных документов, ед. хр.; - количество архивных документов, сведения о которых включены в базы данных и традиционные каталоги, ед. хр.				
5	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	- Количество исполненных тематических запросов, ед; - количество исполненных социально-правовых запросов, ед.; - количество подготовленных и проведенных историко-документальных выставок, ед.				
6	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним	- Число пользователей читальным залом, чел.; - количество посещений читального зала, ед.; - число обращений к справочно-поисковым средствам, обращение; - объем документов скопированных по заказам пользователей (лист/секунда/кадр)				
7	Проведение информационных и научно-практических мероприятий	- Количество проведенных мероприятий, ед.; - общее число участников проведенных мероприятий, чел				

Объем оказания муниципальных услуг (в стоимостных показателях)

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Объем оказания услуг за отчетный период, тыс.руб.		Объем услуг с нарастающим итогом с начала года, тыс. руб.	
			план	факт	план	факт
1.	Обеспечение сохранности и учет архивных документов	Тыс. руб.				
2.	Комплектование архивными документами	Тыс. руб.				
3.	Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций	Тыс. руб.				
4	Научное описание документов, создание справочно-поисковых средств к ним	Тыс. руб.				
5.	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	Тыс. руб.				
6.	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним	Тыс. руб.				
7.	Проведение информационных и научно-практических мероприятий	Тыс. руб.				

7.3. Если фактические объемы исполнения муниципального задания отличаются от запланированных, то необходимо указать факторы, повлиявшие на эти отклонения

Верно: