

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления культуры
и архивного дела области

(подпись)

« _____ » _____

Ю.Н.Голубев

(расшифровка подписи)

_____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание государственных услуг (выполнение работ) областным государственным бюджетным
учреждением культуры

«Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»

на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

Часть 1

1. Наименование государственной услуги: **услуга по представлению архивных документов пользователям в соответствии с их запросами**
2. Потребители государственной услуги физические лица, юридические лица
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчета)
			отчетный финансовый год 2011	текущий финансовый год 2012	очередной финансовый год 2013	первый год планового периода 2014	второй год планового периода 2015	
1. Доля удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов	%	$M(\text{удовл.}) / M(\text{запрос.}) * 100$	89	90	92	94	95	Данные учреждения

3.2. Объем государственной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема государственной услуги					Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год 2011	текущий финансовый год 2012	очередной финансовый год 2013	первый год планового периода 2014	второй год планового периода 2015	
1. Количество пользователей	ед.	5958	8784	8800	8850	8900	Статистическая форма № 1 (годовая). Утверждена приказом Федерального архивного агентства от

							12.10.2006 № 59
--	--	--	--	--	--	--	-----------------

4. Порядок оказания государственной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

Федеральный закон 06.10.1999 184-ФЗ «Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (IV ; 26.3; 2; 3);

Закон Тамбовской области 28.11.2002 69-З «О транспортном налоге в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области 28.11.2003 170-З «О налоге на имущество организаций на территории Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области 27.10.2004 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области» (4);

Решение Тамбовской городской Думы 09.11.2005 74 «Об установлении налога на территории города Тамбова»;

Закон Тамбовской области 29.12.2008 493-З «Об основных принципах и условиях установления оплаты труда работников областных государственных учреждений».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Размещение информации в сети Интернет	Информация о режиме работы, справочных телефонах, ФИО специалистов, структуре, истории и основных направлениях деятельности учреждения. Нормативно-правовые документы (Устав, Правила работы пользователей в читальном зале, Административный регламент предоставления государственной услуги «исполнение запросов юридических и физических	По мере изменения данных
	лиц о предоставлении архивной информации») Публикации архивных документов (сборники, статьи, подборки, выставки).	
2. Телефонная консультация	Информация об оказываемой государственной услуге	Время получения ответа – 10 минут

3. Информирование при личном обращении	Информация об оказываемой государственной услуге	Время получения ответа – 15 минут
4. Размещение информации у входа в архив	Информация о наименовании учреждения и режиме его работы	Постоянно
5. Размещение информации на информационных стендах в помещениях архива	Информация об учреждении, его структуре и составе фондов, режиме работы. График приема и консультирования посетителей. Информация о правилах посещения читального зала архива. Образцы заявлений о получении архивной информации. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.	Постоянно
	Информация о сроках предоставления государственной услуги. Информация об органе, выполняющем контрольные и надзорные функции в сфере исполнения государственной услуги. Адреса центральных архивов Российской Федерации. Памятка для получателя государственной услуги «исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации». Текст административного регламента предоставления государственной услуги «исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».	
6. Архивные справки, архивные копии,	Получение заявителем надлежащим образом	Срок исполнения запроса о предоставлении

архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки архивных документов, обзоры фондов, тематические обзоры	оформленной архивной справки (копии, выписки) или письма архива о наличии или отсутствии в нем необходимых заявителю архивных документов и информации.	архивной информации – не более 30 дней со дня регистрации запроса
1	2	3
7. Проведение информационных мероприятий	Информирование пользователей о документах, хранящихся в архиве, через публикации в СМИ, теле- и радиопередачи, издание справочников, обзоров, сборников документов, подготовку выставок архивных документов, участие в научных конференциях, презентациях.	Постоянно

5. Основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания

- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию государственной услуги;
- исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ);
- случаи, влекущие за собой невозможность оказания государственной услуги, не устранимые в краткосрочной перспективе;
- неполнота и отсутствие необходимых сведений для исполнения государственной услуги.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

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

Постановление администрации области от 04.08.2011 № 964 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации области»

6.2. Исполнительный орган государственной власти области, устанавливающий цены (тарифы)

Управление культуры и архивного дела области

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование государственной услуги	Цена (тариф), единица измерения
Услуга по представлению архивных документов пользователям в соответствии с их запросами. за исполнение тематических запросов с просмотром дел:	

запрос. - за исполнение тематических запросов без просмотра дел по каталогам и справочникам:	1849 руб.
запрос. - за исполнение биографических запросов:	446 руб.
запрос - за срочное исполнение запросов социально-правового характера:	1370 руб.
запрос	454 руб.

7. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Исполнительные органы государственной власти области, осуществляющие контроль за оказанием государственной услуги
1. Предоставление отчетов об исполнении государственного задания	Квартальная	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области
2. Проведение итоговой оценки выполнения учреждением государственного задания	Годовая	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области

8. Требования к отчетности об исполнении государственного задания

8.1. Форма отчета об исполнении государственного задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1.					
2.					

8.2.Сроки предоставления отчетов об исполнении государственного задания:

отчет за первый, второй, третий кварталы в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- отчет за финансовый год в срок до 01 февраля очередного финансового года.

8.3. Другие требования к отчетности об исполнении государственного задания

Согласование отчета об исполнении государственного задания с курирующим заместителем управления культуры и архивного дела области

9. Другая информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания

Предоставление аналитической записки об исполнении государственного задания

Часть 2

Раздел 1

1. Наименование государственной работы: **работа по ведению государственного учета архивных документов, в том числе в электронном виде**

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный финансовый год 2011	текущий финансовый год 2012	очередной финансовый год 2013	первый год планового периода 2014	второй год планового периода 2015
1. Работа по ведению государственного учета архивных документов, в том числе в электронном виде	1.Количество архивных документов (ед.)	550	685	690	700	710

3. Основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания

- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию государственной услуги;
- исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ);
- случаи, влекущие за собой невозможность оказания государственной услуги, не устранимые в краткосрочной перспективе.

4. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Исполнительные органы государственной власти области, осуществляющие контроль за оказанием государственной услуги
1. Предоставление отчетов об исполнении государственного задания	Квартальная	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области
2. Проведение итоговой оценки выполнения	Годовая	Управление культуры и архивного дела

учреждением государственного задания		Тамбовской области
--------------------------------------	--	--------------------

5. Требования к отчетности об исполнении государственного задания

5.1. Форма отчета об исполнении государственного задания

Результат, запланированный в государственном задании на отчетный период	Фактические результаты, достигнутые в отчетном периоде	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
Количество архивных фондов, внесенных в АСГУ		Планово-отчетная документация

5.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении государственного задания:

- отчет за первый, второй, третий кварталы в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- отчет за финансовый год в срок до 01 февраля очередного финансового года.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания

Согласование отчета об исполнении государственного задания с курирующим заместителем управления культуры и архивного дела области

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания

Предоставление аналитической записки об исполнении государственного задания

Раздел 2

1. Наименование государственной работы: **работа по пополнению архивных фондов документами из источников комплектования**

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный финансовый год 2011	текущий финансовый год 2012	очередной финансовый год 2013	первый год планового периода 2014	второй год планового периода 2015
Работа по пополнению архивных фондов документами из источников комплектования	1.Количество архивных документов (ед.)	555	714	720	725	730

3. Основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания

- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию государственной услуги;
- исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ);
- случаи, влекущие за собой невозможность оказания государственной услуги, не устранимые в краткосрочной перспективе.

4. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Исполнительные органы государственной власти области, осуществляющие контроль за оказанием государственной услуги
1. Предоставление отчетов об исполнении государственного задания	Квартальная	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области
2. Проведение итоговой оценки выполнения учреждением государственного задания	Годовая	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области

5. Требования к отчетности об исполнении государственного задания

5.1. Форма отчета об исполнении государственного задания

Результат, запланированный в государственном задании на отчетный период	Фактические результаты, достигнутые в отчетном периоде	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
Количество архивных фондов, внесенных в АСГУ		Планово-отчетная документация

5.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении государственного задания:

- отчет за первый, второй, третий кварталы в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- отчет за финансовый год в срок до 01 февраля очередного финансового года.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания

Согласование отчета об исполнении государственного задания с курирующим заместителем управления культуры и архивного дела области

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания

Предоставление аналитической записки об исполнении государственного задания