

Утверждаю

В. А. Соловьев

(подпись, ф.и.о. руководителя агентства по делам архивов
Астраханской области)

« » _____ Г.

Государственное задание

ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»

(наименование государственного учреждения Астраханской области)

на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов

Раздел 6 Оказание информационных услуг на основе архивных документов

1. Наименование государственной услуги

Оказание информационных услуг на основе архивных документов

2. Потребители государственной услуги

Юридические и физические 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 ее расчета)
			2010	2011	2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Доля исполненных запросов от числа поступивших	%	Z_i/Z_p*100	100	100	100	100	100	Планово-отчетная документация, журнал регистрации запросов (Z_p - количество поступивших запросов; Z_i - количество исполненных запросов)
2. Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	%	Z_s/Z_p*100	100	100	100	100	100	Журнал регистрации запросов, БД "Регистрация и контроль социально-правовых и тематических запросов" (Z_p - количество поступивших запросов; Z_s - количество исполненных запросов в нормативные сроки)
3. Доля профильных запросов, исполненных с положительным результатом	%	Z_o/Z_p*100	72,5	76	72,5	72,5	72,5	Планово-отчетная документация (Z_p - количество поступивших запросов; Z_o - количество профильных запросов, исполненных с положительным результатом)
4. Доля запросов, поступивших в электронном виде	%	Z_e/Z_p*100	0	10	25	35	40	Журнал регистрации электронных запросов (Z_p - количество поступивших запросов; Z_e - количество запросов, поступивших в электронном виде)
5. Доля реализованных проектов от числа запланированных на год	%	P_r/P_z*100	100	100	100	100	100	Планово-отчетная документация (P_z - количество запланированных проектов; P_r - количество реализованных проектов)

3.2. Объем государственной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2010	2011	2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Количество исполненных тематических запросов	единица	-	358	376	100	150	150	Планово-отчетная документация, журнал учета регистрации запросов

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Количество подготовленных и проведенных историко-документальных выставок	единица	-	3	3	1	2	2	Планово-отчетная документация, первичные документы о подготовленных и проведенных историко-документальных выставок

4. Порядок оказания государственной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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»

Постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 21.10.2011 №2 «Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области, по предоставлению услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Непосредственное общение заявителя с сотрудником учреждения	При личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указав фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос; в конце устного консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать)	По мере изменения нормативно-правовых актов, влияющих на способ информирования потребителей государственными услугами и состав информации, доводимой до потребителей государственных услуг
2. Предоставление услуг заявителю по почте, электронной почте	Ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на запрос	По мере изменения нормативно-правовых актов, влияющих на способ информирования потребителей государственными услугами и состав информации, доводимой до потребителей государственных услуг
3. Официальный сайт агентства по делам архивов Астраханской области в сети Интернет, официальные сайты учреждения, региональный портал, федеральный портал	Местонахождение и график работы учреждения; справочные номера телефонов, факс учреждения, почтовый адрес учреждения; адрес электронной почты учреждения; "возможность получения услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги	По мере изменения нормативно-правовых актов, влияющих на способ информирования потребителей государственными услугами и состав информации, доводимой до потребителей государственных услуг

4. Информационные стенды, размещенные в помещении учреждения	Текст административного регламента; перечень документов, которые заявитель должен представить в учреждение для получения услуги; сведения о перечне предоставления услуг; образец заполнения запроса; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур при предоставлении услуги (приложение 1 к административному регламенту); адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты учреждения, адреса официальных сайтов учреждения; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников учреждения; необходимая оперативная информация по предоставлению услуги	По мере изменения нормативно-правовых актов, влияющих на способ информирования потребителей государственными услугами и состав информации, доводимой до потребителей государственных услуг
--	---	--

5. Основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания

1. Отсутствие финансирования бюджетной сметы учреждения
2. Изменение нормативно-правовых актов, влияющих на формирование и исполнение государственного задания

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

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

Прейскурант на дополнительные платные услуги, оказываемые государственными архивами Астраханской области, согласованный приказом агентства по делам архивов Астраханской области от 17.06.2008 №18

6.2. Государственный орган, устанавливающий цены (тарифы)

Агентство по делам архивов Астраханской области

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование государственной услуги	Цена (тариф), единица измерения
1. Исполнение запросов:	
- тематический, биографический	от 2427,95 руб. запрос на 1 лицо, на 1 объект
- генеалогический	от 3229,62 руб. запрос на 1 лицо, на 1 объект
- об имущественных правах	от 287,26 руб. запрос на 1 лицо, на 1 объект
2. Подготовка тематического перечня архивных документов, печатных изданий	от 5086,33 руб. тематический перечень
3. Подготовка тематического комплекта копий архивных документов	8016,79 руб.-12025,19 руб. комплект (до 30 документов)
4. Составление тематического обзора архивных документов	20041,98 руб. авторский лист обзора
5. Подготовка выставки архивных документов	договорная цена (8016,79 руб.-36075,56 руб.) выставка
6. Подготовка по архивным документам:	

- радиопередачи	6413,44 руб. 10 минут эфирного времени
- телепередачи	6413,44 руб.-8818,48 руб. 10 минут эфирного времени
7. Подготовка и проведение экскурсий	
- обзорной	2405,04 руб. 2 академических часа
- тематической	8818,48 руб. 2 академических часа
8. Подготовка документальных публикаций	
9. Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании документов, печатных изделий техническими средствами пользователя	100,21 руб. час
10. Копирование (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов, печатных изданий на различные носители (в зависимости от состояния документов, печатных изданий и требований заказчика)	
	8,97 руб.- 13,48 руб. копия (стр:)
	28,91руб.-29,13 руб. кадр
	5989,32 руб. (166,37 руб.*36) микрофиша
	134,45 руб. -145,48 руб. электронная копия
	6,68 руб.* 193,68 руб. минута документа, содержащего текст, фотодокумента
	3,42 руб. - 400,84 руб. фотоотпечаток (без стоимости; материалов)
11. Степень риска (вероятность нанесения ущерба в связи с копированием документа):	
- документы начала XXI века-второй половины XX века, первой половины XX века, второй половины XIX	121,00 руб. 1 документ
- документы первой половины XIX века	157,00 руб. 1 документ
- документы XVIII века	345,00 руб. 1 документ
- документы XVII-XVI веков	432,00 руб. 1 документ
	743,00 руб. 1 документ
	2145,00 руб. 1 документ
12. Предоставление документов для копирования:	
- документы начала XXI века, второй половины XX века	12,00 руб. 1 документ
- документы первой половины XX века	15,00 руб. 1 документ
- документы второй половины XIX века	50,00 руб. 1 документ
- документы первой половины XIX века	75,00 руб. 1 документ
- документы второй половины XVIII века	150,00 руб. 1 документ
- документы первой половины XVIII века	200,00 руб. 1 документ
- документы XVII-XVI веков, уникальные и особо ценные (независимо от возраста) *	250*00 руб. 1 документ
- чертежи, картографические материалы, рисунки (независимо от возраста)	500,00 руб. 1 документ

- фотодокументы (позитивы, негативы)	500,00 руб.	1 документ или часть документа форматом не более А3
	200,00 руб.	1 документ
13. Предоставление для копирования печатных изданий		
- после 1991 года, 1951 - 1991 гг.	10,00 руб.	1 страница
-1918-1950 гг.	50,00 руб.	1 страница
- 1851- 1917 гг.	100,00 руб.	1 страница
-1831-1850 гг.	125,00 руб.	1 страница
-1751-1830 гг.	150,00 руб.	1 страница
- 1701 -1750 гг.	200,00 руб.	1 страница
- уникальные и изданные минимальными тиражами	300,00 руб.	1 страница
- периодические издания (газеты, журналы)	400,00 руб.	1 страница или часть документа форматом не более А3. Стоимость определяется руководителем профильного отдела в зависимости от физического состояния издания
14. Предоставление права на воспроизведение в печати и экспонирования, для издания и распространения в коммерческих целях на CD и DVD:		
- документ начала XXI века	143,00 руб.	1 документ
- документ XX века (1/2, 2/1)		
- документ XIX века (1/2, 2/1)		
- документ XVIII века	440,00 руб. - 250,00 руб.	1 документ
-документ XVII века, уникальные и особо ценные	855,00 руб. - 505,00 руб.	1 документ
	1710,00 руб.	1 документ
	7128,00 руб.	1 документ
15. Составление сметы, акта выполненных работ, расчета	882,00 руб.	1 документ
16. Информационно-правовая помощь по вопросам наличия документов в архиве	32,00 руб.	1 обращение (в устной форме)
	72,00 руб.	информационного письма 1 обращение с выдачей
17. Информационно-правовая помощь по вопросам розыска документов ликвидированной или реорганизационной организации, не передавшей документы на хранение в государственный архив	60,00 руб.	1 обращение (в устной форме)
	100,00 руб.	информационного письма 1 обращение с выдачей
18 Информационно-правовая помощь по порядку оформления заявления для исполнения запроса, сроке его исполнения	27,00 руб.	1 обращение (в устной форме)

19. Информационно-методическая помощь пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива	80,00 руб. 1 обращение (в устной форме)
	120,00 руб. информационного письма 1 обращение с выдачей
20. Информационно-методическая помощь по составу и содержанию исторических документов на уровне фонда	130,00 руб. 1 консультация (устная)
	952,00 руб. информационного письма 1 консультация с выдачей
21. Информационно-методическая помощь по составу и содержанию исторических документов на уровне документа	267,00 руб. 1 консультация (устная)
	2672,00 руб. информационного письма 1 консультация с выдачей
22. Информационно-методическая помощь по реставрации документов и печатных изданий	80,00 руб. 1 консультация (устная)
	1200,00 руб. информационного письма 1 консультация с выдачей
23. Информационно-методическая помощь по вопросам переплетных работ	80,00 руб. 1 консультация (устная)
	1200,00 руб. информационного письма 1 консультация с выдачей
24. Информационно-методическая помощь по выполнению картонажных работ	80,00 руб. 1 консультация (устная)
	1200,00 руб. информационного письма 1 консультация с выдачей
25. Информационно-методическая помощь по консервационно-профилактической обработке документов и дел	160,00 руб. 1 консультация (устная)
	1280,00 руб. информационного письма 1 консультация с выдачей
26. Научно-техническое информирование о нормативной и методической литературе по заданной теме (СИФ)	101,00 руб. 1 консультация (устная)
	145,00 руб., информационного письма 1 консультация с выдачей
27. Консультирование по основным направлениям деятельности архива	80,00 руб. 1 консультация (устная)
28. Выдача документов СИФ во временное пользование сроком на 5 рабочих дней	150,00 руб. единица хранения
29. Выдача копии документа СИФ на электронном носителе	98,00 руб. 1 документ (без учета стоимости носителя)
30. Тематический поиск документов из перечней поступлений ВНИИДАД	56,00 руб. 1 документ
31. Выезд работника архива в организацию для оказания консультативных услуг по письменному обращению организации	802,00 руб. 1 выезд (без учета транспортных затрат)

7. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Формы контроля	Периодичность	Исполнительные органы государственной власти Астраханской области, осуществляющие контроль за оказанием государственной услуги
1. Отчет об исполнении государственного задания	ежеквартально	Агентство по делам архивов Астраханской области
2. Проверка соблюдения правил использования архивных документов в государственных архивах Астраханской области	ежегодно	Агентство по делам архивов Астраханской 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 финансовый год 2012 г.	Фактическое значение за отчетный финансовый год (отчетный период текущего финансового года) I-ый квартал 2012	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги

1. Доля исполненных запросов от числа поступивших	%	100	100		Планово-отчетная документация, журнал регистрации запросов (Z_p - количество поступивших запросов; Z_i – количество исполненных запросов)
2. Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	%	100	100		Журнал регистрации запросов, БД "Регистрация и контроль социально-правовых и тематических запросов" (Z_p - количество поступивших запросов; Z_s — количество исполненных запросов в нормативные сроки)

3. Доля профильных запросов, исполненных с положительным результатом	%	72,5	100		Планово-отчетная Документация (Zp - количество поступивших запросов; Zo - количество профильных запросов, исполненных с положительным результатом)
4. Доля запросов, поступивших в электронном виде	%	25	26,7		Журнал регистрации электронных запросов (Zp - количество поступивших запросов; Ze – количество запросов, поступивших в электронном виде)
5. Доля реализованных проектов от числа запланированных на год	%	100	100		Планово-отчетная документация (Pz - количество запланированных проектов; Pг – количество реализованных проектов)

3.2. Объем государственной услуги (в натуральных показателях)

1	2	3	4	5	6
1. Количество исполненных тематических запросов	единица	100	265		Планово-отчетная документация, журнал учета регистрации запросов
2. Количество подготовленных и проведенных историко-документальных выставок	единица	1	0		Планово-отчетная документация, первичные документы о подготовленных и проведенных историко-документальных выставок

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении государственного задания ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом 15.04.2012

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания отсутствуют