

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 мая 2016 года

№ 9

Об утверждении критериев и показателей эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и директора государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

В соответствии с подпунктом «в» пункта 2 постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казённых учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» от 15 июня 2011 года № 173 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить критерии и показатели эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению 1 к приказу.

2. Установить, что значения показателей эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» устанавливаются распоряжением Архивного управления Ленинградской области на следующий год в текущем в срок до 31 декабря.

3. Утвердить:

- форму месячного отчёта об исполнении ГКУ ЛОГАВ показателей качества выполнения государственных услуг согласно приложению 2 к приказу;

- форму квартального отчёта о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ согласно приложению 3 к приказу;

- форму годового отчёта о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ согласно приложению 4 к приказу.

4. Установить следующие сроки предоставления отчётов ГКУ ЛОГАВ в Архивное управление Ленинградской области:

- месячного отчёта о выполнении ГКУ ЛОГАВ показателей качества выполнения государственных услуг – до 27 числа отчётного периода (отчёт за декабрь до 19 декабря);

- квартального отчёта о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ – до 27 числа последнего месяца отчётного периода, (отчёт за 4 квартал до 19 декабря);

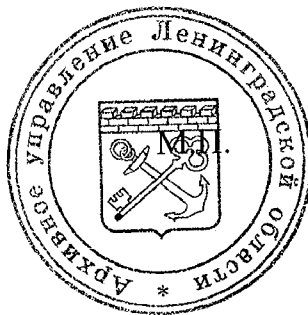
- годового отчёта о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ – до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

5. Утвердить критерии и показатели эффективности и результативности деятельности директора государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению 5 к приказу.

6. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

7. Признать утратившим силу приказ архивного комитета Ленинградской области от 30 июня 2011 года № 18 «Об утверждении критериев и показателей эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и директора государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»».

Начальник управления



А. Савченко

Приложение 1
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «27» мая 2016 г. № 9

**Критерии и показатели эффективности и результативности деятельности
государственного казённого учреждения «Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге»**

1. Критерии качества предоставления государственных услуг:

1.1. Услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»

Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение показателя
1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки	процент	100
2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0

1.2. Услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»

Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение показателя
1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки	процент	100
2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0

1.3. Услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»

Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение показателя
1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки	процент	100
2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0

1.4. Услуга «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»

Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение показателя
Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0

2. Критерии выполнения значений показателей эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»:

Наименование показателя	Единица измерения
1. Физико-химическая и техническая обработка документов:	
1.1. Дезинфекция	ед.хр.
1.2. Реставрация документов	ед.хр./лист
1.3. Переплёт	ед.хр.
2. Проверка наличия и состояния документов	ед.хр.
3. Нумерация листов в делах	лист
4. Проверка нумерации листов в делах	лист
5. Картонирование дел	ед. хр.
6. Шифровка дел	ед. хр.
7. Перемещение дел внутри архивохранилища	коробка/ед.хр.
8. Обеспыливание	коробка/ед. хр.
9. Выявление и описание особо ценных дел (ОЦД) - просмотрено заголовков - просмотрено дел - выявлено документов	заголовков ед.хр. докум.
10. Создание страхового фонда документов - на бумажной основе - фотодокументов	ед.хр./кадр ед.хр./кадр
11. Выявление уникальных документов - просмотрено - выявлено	ед.хр. документ
12. Выверка учётных документов	фондов
13. Ведение Программного комплекса «Архивный фонд»: - фонд - опись - ед. хр.	фонд опись ед. хр.
14. Приём документов: - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов	ед.хр. ед. хр./докум. ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр.
15. Экспертиза ценности документов: - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов просмотрено/выделено к уничтожению	ед.хр. ед. хр./докум. ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед.хр.
16. Согласование на ЭПК архива: - инструкций по делопроизводству - номенклатур дел - положений об архиве/ЭК - описей дел управленческих документов	инструкция заголовок положение заголовок

<ul style="list-style-type: none"> - описей дел личного происхождения - описей дел научно-технической документации - описей дел фотодокументов - описей дел видеодокументов - описей дел электронных документов - описей дел по личному составу - актов о неисправимых повреждениях документов 	<p>заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок</p>
<p>17. Научное описание документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>ед.хр. ед. хр./докум. ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр.</p>
<p>18. Усовершенствование и переработка описей дел</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>ед.хр. ед. хр./докум. ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр.</p>
<p>19. Каталогизация документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>ед.хр. ед. хр./докум. ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр.</p>
<p>20. Составление тематических карточек на документы, в том числе в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>карт. карт. карт. карт. карт. карт. карт.</p>
<p>21. Индексирование составленных карточек систематического каталога в соответствии с разработанной системой ЕКДИ</p>	<p>карт.</p>
<p>22. Вливание тематических карточек в каталоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>карт. карт. карт. карт. карт. карт. карт.</p>
<p>23. Ввод информации ПИК «Архивы Ленинградской области» с карточек систематического каталога</p>	<p>карт.</p>
<p>24. Составление</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторических справок - аннотаций 	<p>справка аннотация</p>

25. Количество записей в тематических базах данных: - генеалогия - наградная картотека - ПИК «Архивы Ленинградской области»	единиц единиц единиц
26. Сканирование архивных документов	лист
27. Подготовка информационных материалов	информация
28. Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	единиц
29. Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографических и генеалогических	единиц
30. Исполнение запросов о подтверждении права на землю и иные имущественные права	единиц
31. Количество копий, сделанных по запросам пользователей	единиц
32. Количество консультаций о местонахождении архивных документов	единиц
33. Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.
34. Количество посещений читального зала	посещение
35. Количество пользователей читальным залом	человек
36. Количество пользователей архивной информацией	человек
37. Количество выставок	единиц
38. Количество посещений выставок	человек
39. Количество электронных выставок	единиц
40. Количество статей, публикаций архивных документов	единиц
41. Количество радио- и телепередач	единиц
42. Количество сборников архивных документов	<u>сборник</u> <u>объем стр.</u> тираж
43. Количество организованных и проведённых государственным архивом мероприятий	единиц
44. Количество информационных, научных, культурно-досуговых, социально-значимых, просветительских мероприятий (фестивали, конкурсы, творческие встречи, проекты, научные конференции), в которых государственный архив принял участие	единиц

Отчёт о выполнении значений показателя эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
за _____ квартал _____ года по состоянию на _____

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Значение, утвержденное на год	Выполнение показателей				
				Объём работ за ____ кв.	Объём выполненных работ за ____ кв.	%	Причина невыполнения	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Хранение и учёт архивных документов и архивных фондов.								
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов (в том числе):	ед.хр.						
	Дезинфекция	ед.хр.						
	Реставрация документов	ед.хр./лист						
	Переплёт	ед.хр.						
1.2.	Проверка наличия и состояния документов	ед.хр.						
1.3.	Нумерация листов в делах	лист						
1.4.	Проверка нумерации листов в делах	лист						
1.5.	Картонирование дел	ед. хр.						
1.6.	Шифровка дел	ед. хр.						
1.7.	Перемещение дел внутри архивохранилища	коробка/ ед.хр.						

1.8.	Обеспыливание	коробка/ ед.хр.						
1.9.	Выявление и описание особо ценных дел (ОЦД):							
	- просмотрено	ед.хр.						
	- выявлено	ед.хр.						
	- описано	ед.хр.						
1.10.	Создание страхового фонда документов:							
	- на бумажной основе	ед.хр./кадр						
	- - фотодокументов	ед.хр./кадр						
1.11.	Выявление уникальных документов:							
	- просмотрено заголовков	заголовков						
	- просмотрено дел	ед. хр.						
	- выявлено документов	докум.						
1.12.	Выверка учётных документов	фондов						
1.13.	Ведение Программного комплекса «Архивный фонд»:							
	- фонд	единица						
	- опись	единица						
	- ед. хр.	единица						

2. Комплектование архивными документами и архивными фондами.

2.1.	Приём документов:							
	- управленческих	ед.хр.						
	- личного происхождения	ед.хр./докум.						
	- по личному составу	ед.хр.						
	- научно-технической документации	ед.хр.						
	- фотодокументов	ед. хр.						
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.						
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.						
2.2.	Экспертиза ценности документов:	ед.хр.						
	- управленческих	ед.хр.						
	- личного происхождения	ед.хр./докум.						
	- по личному составу	ед.хр.						

	- научно-технической документации	ед.хр.						
	- фотодокументов	ед. хр.						
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.						
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.						
	просмотрено/выделено к уничтожению	ед. хр.						
2.3.	Согласование на ЭПК архива:							
	- инструкций по делопроизводству	инструкция						
	- номенклатур дел	заголовок						
	-положений об архиве/ЭК	положений						
	- описей дел управленческих документов	заголовок						
	- описей дел личного происхождения	заголовок						
	- описей дел научно-технической документации	заголовок						
	- описей дел фотодокументов	заголовок						
	- описей дел видеодокументов	заголовок						
	- описей дел электронных документов	заголовок						
	- описей дел по личному составу	заголовок						
	- актов о неисправимых повреждениях документов	заголовок						
3. Развитие научно-справочного аппарата.								
3.1.	Научное описание документов:							
	- управленческих	ед.хр.						
	- личного происхождения	ед.хр./докум.						
	- по личному составу	ед.хр.						
	- научно-технической документации	ед.хр.						
	- фотодокументов	ед. хр.						
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.						
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.						
3.2.	Усовершенствование и переработка описей дел:							
	- управленческих	ед.хр.						
	- личного происхождения	ед.хр./докум.						
	- по личному составу	ед.хр.						

	- научно-технической документации	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед. хр.					
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.					
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.					
3.3.	Каталогизация документов:						
	- управленческих	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр./докум.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- научно-технической документации	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед. хр.					
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.					
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.					
3.4.	Составление тематических карточек на документы, в том числе в электронном виде:						
	- управленческих	карт.					
	- личного происхождения	карт.					
	- по личному составу	карт.					
	- научно-технической документации	карт.					
	- фотодокументов	карт.					
	- видеодокументов	карт.					
	- электронных документов	карт.					
3.5.	Индексирование составленных карточек систематического каталога в соответствии с разработанной системой ЕКДИ	карт.					
3.6.	Вливание тематических карточек в каталоги						
	- управленческих	карт.					
	- личного происхождения	карт.					
	- по личному составу	карт.					
	- научно-технической документации	карт.					

	- фотодокументов	карт.						
	- видеодокументов	карт.						
	- электронных документов	карт.						
3.7.	Ввод информации в ПИК «Архивы Ленинградской области» с карточек систематического каталога	карт.						
3.8.	Составление:							
	- исторических справок	справка						
	- аннотаций	аннотация						
3.9.	Количество записей в тематических базах данных:							
	- генеалогия	единиц						
	- наградная картотека	единиц						
	- ПИК «Архивы Ленинградской области»	единиц						
3.10.	Сканирование архивных документов	лист						
4. Использование архивных документов и архивных фондов. Предоставление государственных услуг.								
4.1.	Подготовка информационных материалов	информация						
4.2.	Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	единиц						
4.3.	Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографических и генеалогических	единиц						
4.4.	Исполнение запросов о подтверждении права на землю и иные имущественные права	единиц						
4.5.	Количество копий по запросам пользователей	единиц						

4.6.	Количество консультаций о местонахождении архивных документов	единиц						
4.7.	Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.						
4.8.	Количество посещений читального зала	посещение						
4.9.	Количество пользователей читальным залом	человек						
4.10.	Количество пользователей архивной информацией	человек						
4.11.	Количество выставок	единиц						
4.12.	Количество посещений выставок	человек						
4.13.	Количество электронных выставок	единиц						
4.14.	Количество статей, публикаций архивных документов	единиц						
4.15.	Количество радио- и телепередач	единиц						
4.16.	Количество сборников архивных документов	<u>сборник</u> <u>объем стр.</u> <u>тираж</u>						
4.17.	Количество организованных и проведённых государственным архивом мероприятий	единиц						
4.18.	Количество информационных, научных, культурно-досуговых, социально-значимых, просветительских мероприятий (фестивали, конкурсы, творческие встречи, проекты, научные конференции), в которых государственный архив принял участие	единиц						

Директор ГКУ ЛОГАВ

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Отчёт о выполнении показателя эффективности и результативности деятельности государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
за _____ год

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Значение, утвержденное на год	Выполнение показателей			
				Объём выполненных работ за ___ год	%	Причина невыполнения	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Хранение и учёт архивных документов и архивных фондов.							
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов (в том числе):	ед.хр.					
	Дезинфекция	ед.хр.					
	Реставрация документов	ед.хр./лист					
	Переплёт	ед.хр.					
1.2.	Проверка наличия и состояния документов	ед.хр.					
1.3.	Нумерация листов в делах	лист					
1.4.	Проверка нумерации листов в делах	лист					
1.5.	Картонирование дел	ед. хр.					
1.6.	Шифровка дел	ед. хр.					
1.7.	Перемещение дел внутри архивохранилища	коробка/ ед.хр.					
1.8.	Обеспыливание	коробка/ ед.хр.					

1.9.	Выявление и описание особо ценных дел (ОЦД):						
	- просмотрено	ед.хр.					
	- выявлено	ед.хр.					
	- описано	ед.хр.					
1.10.	Создание страхового фонда документов:						
	- на бумажной основе	ед.хр./кадр					
	- - фотодокументов	ед.хр./кадр					
1.11.	Выявление уникальных документов:						
	- просмотрено заголовков	заголовков					
	- просмотрено дел	ед. хр.					
	- выявлено документов	докум.					
1.12.	Выверка учётных документов	фондов					
1.13.	Ведение Программного комплекса «Архивный фонд»:						
	- фонд	единица					
	- опись	единица					
	- ед. хр.	единица					

2. Комплектование архивными документами и архивными фондами.

2.1.	Приём документов:						
	- управленческих	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр./докум.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- научно-технической документации	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед. хр.					
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.					
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.					
2.2.	Экспертиза ценности документов:	ед.хр.					
	- управленческих	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр./докум.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- научно-технической	ед.хр.					

	<i>документации</i>						
	- <i>фотодокументов</i>	ед. хр.					
	- <i>видеодокументов</i>	ед. уч./ед.хр.					
	- <i>электронных документов</i>	ед. уч./ед.хр.					
	просмотрено/выделено к уничтожению	ед. хр.					
2.3.	Согласование на ЭПК архива:						
	- <i>инструкций по делопроизводству</i>	инструкция					
	- <i>номенклатур дел</i>	заголовок					
	- <i>положений об архиве/ЭК</i>	положений					
	- <i>описей дел управленческих документов</i>	заголовок					
	- <i>описей дел личного происхождения</i>	заголовок					
	- <i>описей дел научно-технической документации</i>	заголовок					
	- <i>описей дел фотодокументов</i>	заголовок					
	- <i>описей дел видеодокументов</i>	заголовок					
	- <i>описей дел электронных документов</i>	заголовок					
	- <i>описей дел по личному составу</i>	заголовок					
	- <i>актов о неисправимых повреждениях документов</i>	заголовок					
3. Развитие научно-справочного аппарата.							
3.1.	Научное описание документов:						
	- <i>управленческих</i>	ед.хр.					
	- <i>личного происхождения</i>	ед.хр./докум.					
	- <i>по личному составу</i>	ед.хр.					
	- <i>научно-технической документации</i>	ед.хр.					
	- <i>фотодокументов</i>	ед. хр.					
	- <i>видеодокументов</i>	ед. уч./ед.хр.					
	- <i>электронных документов</i>	ед. уч./ед.хр.					
3.2.	Усовершенствование и переработка описей дел:						
	- <i>управленческих</i>	ед.хр.					
	- <i>личного происхождения</i>	ед.хр./докум.					

	- по личному составу	ед.хр.				
	- научно-технической документации	ед.хр.				
	- фотодокументов	ед. хр.				
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.				
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.				
3.3.	Каталогизация документов:					
	- управленческих	ед.хр.				
	- личного происхождения	ед.хр./докум.				
	- по личному составу	ед.хр.				
	- научно-технической документации	ед.хр.				
	- фотодокументов	ед. хр.				
	- видеодокументов	ед. уч./ед.хр.				
	- электронных документов	ед. уч./ед.хр.				
3.4.	Составление тематических карточек на документы, в том числе в электронном виде:					
	- управленческих	карт.				
	- личного происхождения	карт.				
	- по личному составу	карт.				
	- научно-технической документации	карт.				
	- фотодокументов	карт.				
	- видеодокументов	карт.				
	- электронных документов	карт.				
3.5.	Индексирование составленных карточек систематического каталога в соответствии с разработанной системой ЕКДИ	карт.				
3.6.	Вливание тематических карточек в каталоги:					
	- управленческих	карт.				
	- личного происхождения	карт.				
	- по личному составу	карт.				
	- научно-технической документации	карт.				
	- фотодокументов	карт.				

	- видеодокументов	карт.					
	- электронных документов	карт.					
3.7.	Ввод информации в ПИК «Архивы Ленинградской области» с карточек систематического каталога	карт.					
3.8.	Составление:						
	- исторических справок	справка					
	- аннотаций	аннотация					
3.9.	Количество записей в тематических базах данных:						
	- генеалогия	единиц					
	- наградная картотека	единиц					
	- ПИК «Архивы Ленинградской области»	единиц					
3.10.	Сканирование архивных документов	лист					
4. Использование архивных документов и архивных фондов. Предоставление государственных услуг.							
4.1.	Подготовка информационных материалов	информация					
4.2.	Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	единиц					
4.3.	Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографических и генеалогических	единиц					
4.4.	Исполнение запросов о подтверждении права на землю и иные имущественные права	единиц					
4.5.	Количество копий по запросам пользователей	единиц					
4.6.	Количество консультаций о местонахождении архивных документов	единиц					
4.7.	Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.					

4.8.	Количество посещений читального зала	посещение					
4.9.	Количество пользователей читальным залом	человек					
4.10.	Количество пользователей архивной информацией	человек					
4.11.	Количество выставок	единиц					
4.12.	Количество посещений выставок	человек					
4.13.	Количество электронных выставок	единиц					
4.14.	Количество статей, публикаций архивных документов	единиц					
4.15.	Количество радио- и телепередач	единиц					
4.16.	Количество сборников архивных документов	<u>сборник</u> <u>объем стр.</u> тираж					
4.17.	Количество организованных и проведённых государственным архивом мероприятий	единиц					
4.18.	Количество информационных, научных, культурно-досуговых, социально-значимых, просветительских мероприятий (фестивали, конкурсы, творческие встречи, проекты, научные конференции), в которых государственный архив принял участие	единиц					

Директор ГКУ ЛОГАВ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «27» мая 2016 г. № 9

Отчёт об исполнении государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» показателей качества выполнения государственных услуг за _____ 20__ года по состоянию на _____
_____ месяца

Наименование показателя качества государственной услуги	Единица измерения	Целевое значение показателя	Значение показателя качества государственной услуги за _____	Примечание ¹
1. Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам				
1.1 Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки	процент	100		
1.2 Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0		
2. Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права				
2.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки	процент	100		
2.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0		
3. Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации				
3.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки	процент	100		
3.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0		
4. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале				
4.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги	процент	0		

Директор ГКУ ЛОГАВ

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

¹ В примечание указывается причина невыполнения утверждённого целевого значения показателя.

Приложение 5
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «27» мая 2016 г. № 9

Критерии и показатели эффективности и результативности деятельности директора государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

№ п/п	Критерии эффективности и результативности	Показатель	Единица измерения	Целевое значение показателя
1.	Соблюдение сроков и порядка представления статистической, планово-отчётной и финансовой документации	Количество случаев задержки представления статистической, планово-отчётной и финансовой документации	единица	0
2.	Соблюдение Учреждением финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации), отсутствие дебиторской (просроченной) задолженности, отсутствие кредиторской (неурегулированной) задолженности;	Количество случаев нарушения финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	единица	0

3.	Эффективность и результативность деятельности Учреждения	Достижение Учреждением выполнения значений показателей эффективности и результативности деятельности	Единица %	Значения показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения устанавливаются на каждый год отдельным распоряжением Архивного управления Ленинградской области
4.	Целевое использование полученных лимитов бюджетных обязательств	Количество случаев нецелевого использования лимитов бюджетных обязательств	единица	0