



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22 июля 2024 года № 29-36

г. Пенза

О внесении изменения в приказ Министерства по делам архивов Пензенской области от 17.05.2024 № 29-16

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 № 821-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменение в Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области, утвержденные приказом Министерства по делам архивов Пензенской области от 17.05.2024 № 29-16 «Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области», изложив приложение № 2 «Примерный перечень документов, необходимых для использования учреждениями в работе при подготовке и заполнении форм аналитической отчетности» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З.Х. Бибарсов

**Примерный перечень документов,
необходимых для использования учреждениями в работе
при подготовке и заполнении форм аналитической отчетности**

№ п/п	Наименование показателя качества и объема государственной услуги (работы)	Документы, подтверждающие выполнение содержащихся в государственном задании показателей объема (качества) оказываемых услуг (выполняемых работ)
1	2	3
1.	Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	Скриншот экрана Модуль «Запросы» АИС ЭЛАР- Архив, отчет о работе отдела
2.	Количество исполненных запросов	Скриншот экрана Модуль «Запросы» АИС ЭЛАР- Архив, отчет о работе отдела
3.	Доля описанных, усовершенствованных (переработанных) дел от запланированного объема	Акт описания архивных документов, переработки описей, Журнал учета, описания, усовершенствования и переработки дел, отчет о работе отдела
4.	Количество дел (документов), сведения о которых включены в традиционные и электронные справочно-поисковые средства	Отчет о работе отдела
5.	Количество дел, подвергнутых описанию, усовершенствованию (переработке)	Акт описания архивных документов, переработки описей, Журнал учета, описания, усовершенствования и переработки дел, отчет о работе отдела
6.	Количество записей, внесенных в электронные справочно- поисковые средства (БД)	Отчет о работе отдела
7.	Доля дел (документов), принятых на хранение в отчетном периоде, от общего количества дел (документов), подлежащих приему в отчетном периоде	Акт приема-передачи архивных документов на хранение, Журнал учета приема документов в ГБУ «ГАПО»
8.	Количество дел (документов), принятых на хранение	Акт приема-передачи архивных документов на хранение, отчет о работе главного хранителя фондов, акт описания, усовершенствования, переработки и другие виды актов, связанные с приемом дел на хранение и их выбытием
9.	Количество утвержденных/согласованных нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб	Протокол заседания экспертно-проверочной комиссии, Журнал учета описей, Журнал учета инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК), положений об архиве, Журнал учета номенклатур дел

10.	Количество дел (документов), прошедших экспертизу ценности	Протокол заседания экспертно-проверочной комиссии, Журнал учета описей
11.	Доля рассекреченных дел (документов) от общего числа дел (документов), подготовленных к рассмотрению на рассекречивание	Протокол заседания межведомственной экспертной комиссии Пензенской области по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну, акт о рассекречивании архивных документов
12.	Количество дел (документов), подготовленных к рассмотрению на рассекречивание	Заключение экспертной группы для экспертизы архивных дел (документов), предлагаемых к рассекречиванию
13.	Доля дел (документов), прошедших проверку наличия и состояния от запланированного объема	Акт проверки наличия и состояния архивных документов, отчет о работе отдела
14.	Объем хранимых дел (документов)	Информационная справка, отчет о работе главного хранителя фондов
15.	Количество дел (документов), включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации	Отчет о работе отдела, Журнал учета описей
16.	Количество дел, прошедших физико-химическую и/или техническую обработку	Отчет о работе отдела, квартальные отчеты сотрудников отдела
17.	Количество созданных электронных копий документов	Отчет о работе отдела
18.	Количество архивных фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Отчет о работе главного хранителя фондов
19.	Количество архивных дел, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Отчет о работе главного хранителя фондов
20.	Количество дел (документов), прошедших проверку наличия и состояния	Акт проверки наличия и состояния архивных документов, отчет о работе отдела
21.	Доля источников комплектования, удовлетворенных качеством консультационной и методической поддержки по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления	Анкета оценки качества проведенных государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» (ГБУ «ГАПО») консультационных и методических мероприятий по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения, отчет о работе отдела
22.	Количество методических консультаций, рекомендаций	Справка о результатах комплексного ознакомления с порядком работы службы делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов, отчет о работе отдела

23.	Количество реализованных мероприятий	Протокол заседания экспертно-проверочной комиссии, отчет о работе отдела, протокол заседания методической комиссии, приказ ГБУ «ГАПО» об организации практической подготовки студентов
24.	Доля реализованных проектов от количества запланированных на год	Скриншот экрана раздела «Выставки» официального сайта ГБУ «ГАПО» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Журнал учета проведенных экскурсий, отчет о работе отдела
25.	Количество реализованных проектов	Скриншот экрана раздела «Выставки» официального сайта ГБУ «ГАПО» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Журнал учета проведенных экскурсий, отчет о работе отдела
26.	Количество участников мероприятий	Скриншот экрана, отражающий количество посетителей раздела «Выставки» официального сайта ГБУ «ГАПО» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Журнал учета проведенных экскурсий
27.	Периодичность обновления информации на сайте	Журнал регистрации обновлений информации раздела «НСА» официального сайта ГБУ «ГАПО» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
28.	Количество посещений интернет-сайта	Скриншот экрана, отражающий количество просмотров раздела «НСА» официального сайта ГБУ «ГАПО» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

* к документам, прилагаемым учреждениями в целях подтверждения выполнения содержащихся в государственном задании показателей качества и объема оказываемых услуг (выполняемых работ) должен прилагаться расчет показателей качества и объема по услуге (работе), оказываемых в рамках государственного задания (при необходимости).