



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 5 августа 2020 года

№ 14

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

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» приказываю:

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

2. Установить, что значения показателей эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) устанавливаются распоряжением Архивного управления Ленинградской области на следующий год в срок не позднее 31 декабря текущего года.

3. Утвердить:

- форму отчёта о выполнении значений показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ за месяц/квартал согласно приложению 2 к настоящему приказу;

- форму отчёта о выполнении значений показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ за год согласно приложению 3 к настоящему приказу;

- форму отчёта об исполнении ГКУ ЛОГАВ значений показателей качества выполнения государственных услуг за месяц согласно приложению 4 к настоящему приказу.

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

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

- месячного/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 26 декабря.

5. Утвердить перечень критериев и показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ и его директора согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области 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»».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области.

Начальник управления



А. Савченко

Приложение 1
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от 05.08.2020г.№ 14

**Показатели эффективности и результативности деятельности
государственного казенного 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

	я	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
Хранение архивных документов и архивных фондов	
1. Физико-химическая и техническая обработка документов, вт.ч.:	ед.хр.
1.1. Дезинфекция	ед.хр./лист
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
4.1. Проверка нумерации листов в делах на оцифровку	лист
5. Картонирование дел	ед. хр.
6. Шифровка дел	ед. хр.
7. Перемещение дел внутри архивохранилища	коробка/ед.хр.
7.1. Выдача/прием дел сотрудникам	ед.хр.
8. Обеспыливание	коробка/ед. хр.
9. Выявление и описание особо ценных дел (ОЦД) - просмотрено заголовков в описях - 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.	единица единица единица
Комплектование архивными документами и архивными фондами	
14. Приём документов: - управленческих - личного происхождения - по личному составу	ед.хр. ед. хр./докум.

<ul style="list-style-type: none"> - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр.</p>
<p>15. Экспертиза ценности документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческих - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов <p>просмотрено/выделено к уничтожению</p>	<p>ед.хр. ед. хр./докум. ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед. учета/ед.хр. ед.хр.</p>
<p>16. Согласование на ЭПК архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкций по делопроизводству - номенклатур дел - положений об архиве/ЭК - описей дел управленческих документов - 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>инструкция заголовок положение заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок</p>
Развитие научно-справочного аппарата	
<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 	<p>ед.хр.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - личного происхождения - по личному составу - научно-технической документации - фотодокументов - видеодокументов - электронных документов 	<p>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 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>
<p>25. Количество записей в тематических базах данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - генеалогия - наградная картотека - ПИК «Архивы Ленинградской области» 	<p>единиц единиц единиц</p>
<p>26. Сканирование архивных документов</p>	<p>лист</p>
<p>Использование архивных документов и архивных фондов</p>	
<p>27. Подготовка информационных материалов</p>	<p>информаци я</p>
<p>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</p>	<p>единиц</p>
<p>29. Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографических и генеалогических</p>	<p>единиц</p>
<p>30. Исполнение запросов о подтверждении права на</p>	<p>единиц</p>

землю и иные имущественные права	
31. Количество копий, сделанных по запросам пользователей	единиц
32. Количество консультаций о местонахождении архивных документов	единиц
33. Количество дел, выданных в читальный зал - подлинники - электронные копии	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, в т.ч. - стационарных (в зданиях архива), - совместные (на иных площадках, выездные). - в сети Интернет (портал, соцсети)	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> <u>тираж</u>
43. Количество организованных и проведенных 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
45. Ввод заголовков (занесение в базу данных КАИСА информации об изданиях НСБ госюархива) - на русском языке, - на иностранном языке	заголовок

Приложение 2
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от 05.08. 2020 № 14

Отчёт о выполнении значений показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ
за _____ месяц/квартал _____ года по состоянию на _____

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Значение, утвержденное на год	Выполнение показателей				
				Объём работ за ____ мес./кв.	Объём выполненных работ за ____ мес./кв.	%	Причина невыполнения	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Хранение архивных документов и архивных фондов								
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов (в том числе):	ед.хр.						
	Дезинфекция	ед.хр/лист.						
	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						
1.4.1	Проверка нумерации листов в	лист						

	делах на оцифровку							
1.5.	Картонирование дел	ед. хр.						
1.6.	Шифровка дел	ед. хр.						
1.7.	Перемещение дел внутри архивохранилища	коробка/ ед.хр.						
1.7.1	Выдача/прием дел сотрудникам	ед.хр.						
1.8.	Обеспыливание	коробка/ ед.хр.						
1.9.	Выявление и описание особо ценных дел (ОЦД):							
	- просмотрено заголовков в описях	заголовков.						
	- выявлено документов	Докум.						
	- просмотрено дел	ед.хр.						
1.10.	Создание страхового фонда документов:							
	- на бумажной основе	ед.хр./кадр						
	- фотодокументов	ед.хр./кадр						
1.11.	Выявление уникальных документов:							
	- просмотрено	ед. хр.						
	- выявлено	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.						

	- <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.						
2.2.	Экспертиза ценности документов:	ед.хр.						
	- <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.						
	просмотрено/выделено уничтожению	к 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</i>	заголовок						

	документов							
	- 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 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								
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 - подлинники - электронные копии	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, в т.ч.: - стационарные (в зданиях архива), - совместные (на иных площадках, выездные) - в сети Интернет (портал, соцсети)	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	единиц						

	архивом мероприятий							
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						
4.19.	Ввод заголовков (занесение в базу данных КАИСА информации об изданиях НСБ гос.архива) - на русском языке - на иностранном языке	заголовков						

Директор ГКУ ЛОГАВ

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Отчёт о выполнении значений показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ
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 архивных документов и архивных фондов							
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов (в том числе):						
	Дезинфекция	ед.хр./лист					
	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					
1.4.1	Проверка нумерации листов в делах на оцифровку	лист					

1.5.	Картонирование дел	ед. хр.					
1.6.	Шифровка дел	ед. хр.					
1.7.	Перемещение дел внутри архивохранилища	коробка/ ед.хр.					
1.7.1	Выдача/прием дел сотрудникам	ед.хр.					
1.8.	Обеспыливание	коробка/ ед.хр.					
1.9.	Выявление и описание особо ценных дел (ОЦД):						
	- просмотрено заголовков в описях	заголовков.					
	- выявлено документов	Докум.					
	- просмотрено дел	ед.хр.					
1.10.	Создание страхового фонда документов:						
	- на бумажной основе	ед.хр./кадр					
	- фотодокументов	ед.хр./кадр					
1.11.	Выявление уникальных документов:						
	- просмотрено	ед. хр.					
	- выявлено	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	заголовков				
	-положений об архиве/ЭК	положений				
	- описей дел управленческих документов	заголовков				
	- описей дел личного происхождения	заголовков				
	- описей дел научно-технической документации	заголовков				
	- описей дел фотодокументов	заголовков				
	- описей дел видеодокументов	заголовков				
	- описей дел электронных документов	заголовков				
	- описей дел по личному составу	заголовков				
	- актов о неисправимых повреждениях документов	заголовков				
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 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

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 - подлинники - электронные копии	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, в т.ч.: - стационарные (в зданиях архива), - совместные (на иных площадках, выездные), - в сети Интернет (портал, соцсети)	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				
4.19.	Ввод заголовков (занесение в базу данных КАИСА информации об изданиях НСБ гос.архива): - на русском языке - на иностранном языке	заголовков				

Директор ГКУ ЛОГАВ

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение 4
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от 05.08.2020 № 14

Отчёт об исполнении ГКУ ЛОГАВ значений показателей качества выполнения
государственных услуг за _____ 20__ года по состоянию на _____
(месяц)

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		

¹ В примечание указывается причина невыполнения утверждённого целевого значения показателя.

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)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от 05.08.2020 № 14

**Перечень критериев и показателей эффективности и результативности деятельности ГКУ ЛОГАВ и его
директора**

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности учреждения (единица измерения)	Критерии оценки показателя	Период представления отчетности (месяц/квартал/ год)
1	Выполнение утвержденных Учреждению показателей качества выполнения государственных услуг (ед.)	Выполнение, утвержденных показателей, за отчетный период без отклонений (за исключением объективных причин).	Ежемесячно
2	Своевременное и качественное представление отчета об исполнении плана (государственного задания) и показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения (ед.)	Отсутствие случаев несвоевременного представления и(или) искажения ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении показателей (результатов). В расчете показателей указываются дата представления и номер сопроводительного письма.	Ежемесячно,квартал,год
3	Своевременное и качественное выполнение поручений Управления (ед.)	Доля исполненных в срок поручений и указаний Управления от общего числа поручений и указаний в отчетном периоде.	Ежемесячно
4	Своевременное и качественное представление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета	Отсутствие случаев несвоевременного представления и(или) искажения ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета (указываются перечень	квартальная, годовая

		форм отчетности и дата представления в Управление)	
5	Отсутствие случаев нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами	Наличие (отсутствие) в отчетном периоде обоснованных замечаний уполномоченных органов по результатам проверок. В расчете показателя указываются наименование контрольного мероприятия, выявленное нарушение, сопровождается копией акта.	
6	Своевременное размещение актуальной информации о плановой и фактической деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети Интернет www.bus.gov.ru	Наличие (отсутствие) нарушений порядка и сроков размещения информации, установленных - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н. В расчете показателя указывается перечень информации, размещенной в отчетном периоде с приложением отчетов с сайта www.bus.gov.ru	сайт www.bus.gov.ru
7	Отсутствие обоснованных нарушений законодательства в сфере закупок товаров (работ, услуг), выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами	Наличие (отсутствие) обоснованных нарушений законодательства в сфере закупок товаров (работ, услуг), выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами. В расчете показателя указываются наименование контрольного мероприятия, выявленное нарушение, сопровождается копией акта.	
8	Отсутствие кредиторской (неурегулированной) задолженности (руб.)	Наличие (отсутствие) кредиторской (неурегулированной) задолженности, по которой истек срок оплаты в соответствии с заключенными договорами. В расчете показателя указываются количество контрагентов и сумма.	квартальная
9	Исполнение бюджета(%)	Исполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности по расходам нарастающим итогом с начала года по состоянию: на 1 апреля - не менее 20%; на 1 июля - не менее 45%; на 1 октября - не менее 70%	период

10	Исполнение кассового плана по расходам областного бюджета Ленинградской области	Исполнение учреждением кассового плана нарастающим итогом с начала года: ежемесячно - не менее 80%	Ежемесячно
11	Сохранение среднего размера заработной платы в размере 100% от среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ленинградской области (руб.)	Достижение (недостижение) среднего размера заработной платы в размере 100% от среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ленинградской области. В расчете указывается средний размер заработной платы	Ежемесячно
12	Соблюдение норм трудового законодательства (ед.)	Наличие (отсутствие) фактов нарушений норм трудового законодательства. В расчете показателя указываются факты нарушений.	квартальная,
13	Исполнение плана по доходам от оказания платных услуг (%)	Исполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам (в части платных услуг) нарастающим итогом с начала года по состоянию: на 1 января года, следующего за отчетным, - не менее 100%.	годовая
14	Доля стоимости заключенных государственных контрактов (договоров) в совокупном годовом объеме закупок, предусмотренных планом - графиком, нарастающим итогом с начала года	Исполнение учреждением плана-графика нарастающим итогом с начала года: на 1 октября - не менее 80%	квартальная
15	Обеспечение своевременной и полной уплаты платежей, налогов по всем уровням бюджета	Наличие (отсутствие) фактов решений налогового органа о взыскании с Учреждения налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов	квартальная, годовая