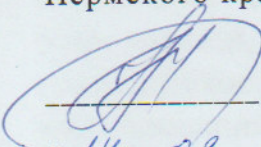


СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления делами
Администрации города Березники
Пермского края

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Архив города
Березники»


Н.В.Тюфякина


Т.В.Михайлова

«14» 02 2023 г.

02 2023 г.



Отчет
о результатах деятельности муниципального учреждения

		КОДЫ
<u>на 1 Января 2023 г.</u>		Дата 01.01.2023
		по
		Сводному реестру 57309141
		ИНН 5911070851
Учреждение	МБУ «Архив города Березники»	591101001
Тип учреждения	02	КПП
(казенное - "01", бюджетное - "02", автономное - "03")		
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	Администрация города Березники	БК
Публично-правовое образование	Муниципальное образование «Город Березники» Пермского края	по 57708000
Периодичность: годовая	2022	ОКТМО

1. Сведения о видах деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Города Березники» Пермского края

1.1. Основные: "2.3. Для достижения установленных целей Архив осуществляет следующие основные виды деятельности: 2.3.1 .комплектование Архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение в целях их дальнейшего всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства, на различных видах носителей; 2.3.2.обеспечение сохранности принятых на хранение в Архив архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей; 2.3.3. учет документов, хранящихся в Архиве; 2.3.4. реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения документов Архива, проведению их физико-химической и технической обработки, выявлению и учету особо ценных и уникальных документов Архива, обеспечению нормативных режимов их хранения (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического), копированию в целях страхового фонда и фонда пользования; 2.3.5. составление и ведение списков организаций - источников комплектования Архива, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Архив, а также списков источников комплектования граждан - собственников или законных владельцев документов Архивного фонда Пермского края, которые могут быть переданы в Архив на основании договоров с собственниками и (или) законными владельцами этих документов; 2.3.6. рассмотрение и подготовка к согласованию (утверждению) экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПМК) инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций - источников комплектования Архива, в соответствии с Регламентом работы ЭПМК; 2.3.7.осуществление научного описания поступивших на хранение в Архив документов (личного происхождения, общественных организаций, аудиовизуальных и других документов); создание с учетом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов Архива; 2.3.8.изучение общественной потребности в ретроспективной документной информации профиля Архива; ведение учета и анализа эффективности использования документов Архива; в инициативном порядке информирование органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», а также заинтересованных организаций и граждан о составе и содержании документов Архива через средства массовой информации и иными способами; 2.3.9.осуществление информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, заинтересованных организаций и граждан на основе документов, хранящихся в Архиве; 2.3.10.исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам Архива, в том числе на договорной основе, выдача им заверенных копий и выписок из документов, архивных справок социально-правового, тематического и иного характера, осуществление

приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Архива; предоставление пользователям архивных документов, печатных изданий или их копий для изучения в читальном зале Архива; изготовление копий документов по запросам пользователей; обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, предназначенных для пользователей; выдача архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также организациям для экспонирования. 2.3.11. обеспечение проведения экспонирования архивных документов на историко-документальных выставках, в том числе виртуальных (электронных), проведения информационных мероприятий, приуроченных к научно-практическим конференциям, семинарам, презентациям, использование архивных документов в средствах массовой информации; 2.3.12. проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в Архиве, переработка и усовершенствование научно-справочного аппарата к архивным фондам; 2.3.13. обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Архива, посредством размещения ее на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через средства массовой информации и иными способами; 2.3.14. оказание методической, консультационной помощи работникам делопроизводственных и архивных служб организаций-источников комплектования Архива; 2.3.15. обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в архивных документах сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных; 2.3.16. осуществление подготовки самостоятельно или с участием сторонних организаций документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам Архива; 2.3.17. принятие мер по повышению квалификации, решение вопросов охраны и улучшения условий труда, социальной защиты работников Архива; 2.3.18. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Архива; осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе разработка планов мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Архива и защите работников, членов их семей и документов, хранящихся в Архиве, при возникновении чрезвычайных ситуаций и в особый период; 2.3.19. своевременное рассмотрение поступающих от физических и юридических лиц предложений, заявлений и жалоб, принятие по ним решений, устранение недостатков в работе Архива."

1.2. Иные: нет

2. Сведения об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

2.1. Выполнение показателей по объему муниципальных услуг (работ):

N п/п	Наименование услуги (работы)	Единиц а измерен ия	Фактически й объем услуги (работы) за предыдущи й период	Плановый объем услуги (работы) на отчетный период	Фактичес кий объем услуги (работы) за отчетный период
1	2	3	4	5	6
1	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий (услуга)	единиц	2538	2500	2631
		%	100	100	100
		%	100	100	100
2	Обеспечение удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам (работа)	единиц	3599	1600	6001
		%	100	100	100
3	Обеспечение сохранности и учет архивных документов (работа)	единиц	104551	104700	106220
		%	100	100	100
4	Комплектование архивными документами (работа)	единиц	461	465	598

2.2. Выполнение показателей по качеству муниципальных услуг (работ):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Значение показателя, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение показателя за отчетный период
1	2	3	4	5	6
1	Доля исполненных запросов от числа поступивших в течение года	%	100	100	100
2	Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	%	100	100	100
3	Доля посетителей интернет-сайта, удовлетворенных качеством работы интернет-сайта архива	%	100	100	100
4	Доля архивных документов, хранящихся в архиве в нормативных условиях	%	100	100	100
5	Доля, принятых на хранение архивных документов от общего количества, подлежащих приему в установленные сроки	%	100	100	100

3. Сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции

Наименование оказываемых услуг	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем оказанных услуг			Доход от оказания услуг, руб	Цена (тариф)	Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)		
			единица измерения		всего			кем издан	дата	номер
			наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	91.01	1000			9001 9	764 910,00				
Подшивка дел формата А4: до 100 листов	91.01		Ед.хр.	642	507	86 190,00	170,0			
Подшивка дел формата А4: от 101 листа до 250 листов	91.01		Ед.хр.		201	51 255,00	255,0			
Нумерация листов формата А4: до 250 листов	91.01		Лист	625	83 728	83 728,00	1,0			
Картонирование дел (в архивные коробки МБУ «Архив города Березники»)	91.01		Ед.хр.	642	995	79 600,00	80,0			
Оформление листов-заверителей в делах	91.01		Ед.хр.	642	864	21 600,00	25,00			
Оформление обложек дел	91.01		Ед.хр.	642	864	38 880,00	45,00			
Составление описей дел управленческой документации организации	91.01		Описательная статья		46	1 840,00	40,00			
Редактирование описи по управленческой документации организации	91.01		Опись		1	500,00	520,00	Постановление Администрации г.Березники	24.05.2022	01-02-827
Составление описей дел на документы по личному составу организации	91.01		Описательная статья		818	24 540,00	30,00			
Редактирование описи на документы по личному составу организации	91.01		Опись		1	400,00	420,00			
Консультирование по вопросам организации делопроизводства и ведения архива организации	91.01		Час	356	3	1 500,00	600,00			
Консультирование по вопросам организации делопроизводства и ведения архива организации с выездом	91.01		Час		1	1 100,00	1 100,00			

сотрудника МБУ «Архив города Березники»										
Прием управленческой документации и документов по личному составу от ликвидированных организаций	91.01		Ед.хр.	642	995	108 140,00	110,00			
Хранение управленческой документации и документов по личному составу от ликвидированных организаций	91.01		Ед.хр.	642	995	265 637,00	270,00			
Итого	9000		х	х		764 910,00		х	х	х

3.1. Сведения о работах, выполняемых сверх установленного муниципального задания

Наименование выполняемых работ	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем выполненных работ			Доход от выполнения работ, руб	Цена (тариф)	Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)		
			единица измерения		всего			кем издан	дата	номер
			наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1000								
		2000								
	Итого	9000	х	х				х	х	х

По оплате прочих расходов, всего	500 0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
из них:																						
по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам	510 0																					
Итого	900 0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<3> Указываются предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в абсолютных значениях (рублях).

<4> Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в процентах от общей суммы кредиторской задолженности.

<5> Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в абсолютных значениях (рублях).

<6> Указывается общая сумма увеличения или уменьшения кредиторской задолженности.

в связи с недостачами, включая хищения (кражи)																						
из них:																						
возбудено уголовных дел (находится в следственных органах)	0211																					
в связи с нарушением правил хранения	0220																					
в связи с нанесением ущерба техническому состоянию объекта	0230																					
в связи с нарушением условий договоров (контрактов)	0300																					
в том числе:																						
в связи с нарушением сроков (начислено пени, штрафов, неустойки)	0310																					
в связи с невыполнением условий о возврате предоплаты (аванса)	0320																					
Итого	9000																					

Наименование	По видам работ						Итого
	1	2	3	4	5	6	
Итого	9000						9000

13. Сведения о численности сотрудников и оплате труда

13.1. Сведения о численности сотрудников

Группы персонала (категория персонала)	Код строки	Штатная численность на начало года			Средняя численность сотрудников за отчетный период				По договорам гражданско-правового характера <9>			Штатная численность на конец отчетного периода				
		установлено штатным расписанием	в том числе:		по внутреннему совместительству (по совмещению должностей) <8>	по внешнему совместительству <10>	физические лица, не являющиеся сотрудниками учреждения <11>	установлено штатным расписанием	в том числе:		всего	замещено вакантных должностей	в том числе:			
			из нее по основным видам деятельности	вакантных должностей					по основному месту работы	по внутреннему совместительству (по совмещению должностей) <8>			по внешнему совместительству <10>	физические лица, не являющиеся сотрудниками учреждения <11>	замещено вакантных должностей	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Основной персонал <12>	1000	7	7			5,2	5,2	5,2	0,3				7	7	1	
Вспомогательный персонал <13>	2000	1	1			1,0	1,0	1,0					1	1	0	
Административно-управленческий персонал <14>	3000	1	1			1,0	1,0	1,0					1	1		
Итого	9000	9	9	0		7,2	7,2	7,2	0,3		0	0	9	9	1	

13.2. Сведения об оплате труда

Группы персонала	Код строки	Фонд начисленной оплаты труда сотрудников за отчетный период, руб							Начислено по договорам гражданско-правового характера, руб <15>	
		всего	по основному месту работы		по внутреннему совместительству (совмещению должностей)		по внешнему совместительству		сотрудникам учреждения	физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения
			всего	в том числе на условиях:		полного рабочего времени	неполного рабочего времени	по внешнему совместительству		
				полного рабочего времени	неполного рабочего времени					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Основной персонал <16>	1000	2589954,01	2530764,69	2530764,69	59189,32	
Вспомогательный персонал, <17>	2000	226899,49	226899,49			
Административно-управленческий персонал <18>	3000	838441,59	838441,59			
Итого	9000	3655295,09	3596105,77	2530764,69	59189,32	

<7> При расчете показателя не учитывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей).

<8> Указывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей). При расчете общей численности сотрудников учреждения показатель не учитывается.

<9> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера). Детализация численности по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.

<10> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), являющихся сотрудниками учреждения.

<11> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), не являющихся сотрудниками учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение

<12> Указывается численность работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

<13> Указывается численность работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

<14> Указывается численность работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

<15> Указывается сумма, начисленная по договорам гражданско-правового характера, заключенным с лицами, привлекаемыми для оказания услуг (выполнения работ). Детализация начисленного вознаграждения по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.

<16> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим услуги (выполняющим работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

<17> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, создающим условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

<18> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, занятым управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работникам учреждения, выполняющим административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

14. Сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях

Номер счета в кредитной организации	Вид счета <19>	Реквизиты акта, в соответствии с которым открыт счет			Остаток средств на счете на начало года <20>	Остаток средств на счете на конец отчетного периода <20>
		вид акта	дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7
Счета в кредитных организациях в валюте Российской Федерации	x	x	x	x	x	x
Всего						
Счета в кредитных организациях в иностранной валюте	x	x	x	x	x	x
Всего						
Итого	x	x	x	x		

<19> Указывается вид банковского счета, открытого в кредитной организации (например, номинальный счет, счет эскроу, публичный депозитный счет).

<20> Показатели счетов в иностранной валюте указываются в рублевом эквиваленте.

на 1 Января 2023 г. Дата 01.01.2023

Сводному реестру

ИИН

Учреждение МБУ «Архив города Березники» КГП

Тип учреждения 02

(казенное - "01", бюджетное - "02", автономное - "03")

Орган осуществляющий функции и полномочия учредителя Администрация города Березники БК

Публично-правовое образование Муниципальное образование «Город Березники Пермского края» № 3778000 ОКТМО

Периодичность: годовая 2022