УТВЕРЖДЕН

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Кокаровцева

 (руководитель учреждения)

**ОТЧЕТ**

**о деятельности муниципального бюджетного учреждения города Перми**

**МБУ «Архив города Перми» за период с 01.01.2012 по 31.12.2012**

 **(по состоянию на 01.01.2013 года)**

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование строк | Комментарии к заполнению |
| Полное наименование | муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми» |
| Сокращенное наименование | МБУ «Архив города Перми» |
| Юридический адрес | 614068,Россия, г. Пермь, проезд Якуба Коласа,5  |
| Фактический адрес | 614068,г. Пермь, проезд Якуба Коласа,5, 614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 58 а |
| Телефон/факс/электронная почта | тел.: 8 (342) 237-12-12, факс: 8 (342 ) 235-27-99, эл. адрес: permarchive@mail.ru |
| Ф.И.О. руководителя, телефон | Кокаровцева Ирина Анатольевна, 8 (342) 237-12-12 |
| Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия) | серия 59 № 002894816, дата выдачи 22 июля 2004 года, срок действия – бессрочно |
| Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия) | - |
| Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия) | *-* |

1.2. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

| № | Виды деятельности | Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия) |
| --- | --- | --- |
| 2011 год | 2012 год |
| 1 | Основные виды деятельности | Организация архивного дела на территории города Перми; организационно-методическое руководство деятельностью архивов учреждений, организаций и предприятий- источников комплектования Учреждения; комплектование документами в соответствии с профилем; обеспечение сохранности и ведение единого государственного учета документов, хранящихся в Учреждении; информационное обеспечение органов местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения; введение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов исследований и передового опыта в практику работы.свидетельство о государственной регистрации учреждения серия 59 № 002894816 от 22.07.2004 г.;устав муниципального учреждения «Архив города Перми», утвержденный распоряжением заместителя Главы города – руководителя аппарата Главы города от 28.06.2004 г. № 68-ак | Комплектование архивными документами организаций - источников комплектования, других организаций, поступивших в Архив в установленном порядке;учет архивных документов организаций - источников комплектования, других организаций, поступившими в Архив в установленном порядке;хранение архивных документов организаций - источников комплектования, других организаций, поступившими в Архив в установленном порядке;использование документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив в установленном порядке.свидетельство о государственной регистрации учреждения серия 59 № 002894816 от 22.07.2004 г.;устав муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 26.12.2011 г. № 872 |

| № | Виды деятельности | Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия) |
| --- | --- | --- |
| 2011 год | 2012 год |
| 2 | Виды деятельности, не являющиеся основными |  | Самостоятельная или с участием научных и других учреждений (в том числе зарубежных) подготовка к изданию и организация издания документальных публикаций по актуальной тематике, путеводителей и другой справочно-информационной, научно-популярной литературы;проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы, участие в работе зональных совещаний, научно-практических конференций; разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и организации делопроизводства организаций – источников комплектования, проведение стажировок, семинаров по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных подразделений, оказание им методической помощи, в том числе на договорной основе; оказание на основании договора о предоставлении платных услуг собственникам документов методической и практической помощи в сохранении, комплектовании и использовании документов; осуществление страхового копирования и реставрации документов Архива, а также других учреждений и организаций на договорной основе; осуществление издательской деятельности.свидетельство о государственной регистрации учреждения серия 59 № 002894816 от 22.07.2004 г.;устав муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 26.12.2011 г. № 872 |

1.3. Функции, осуществляемые учреждением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование функций | Количество штатных единиц\* | Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций % |
| 2011 год | 2012 год | 2011 год | 2012 год |
| 1 | Профильные функции | 21 | 21 | 45 | 43 |
| 2 | Непрофильные функции | 7 | 7 | 21 | 25 |

\*В случае изменения штатных единиц указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.

1.4. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги(вид работ) | Ед. изм. | Данные на конец отчетного года | Категории потребителей |
| 1 | Муниципальные услуги (работы): |  |  |  |
| услуга по организации исполнения социально-правовых и тематических запросов | запрос. | 8600 | органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения муниципальной формы собственности, юридические лица различных форм собственности, физические лица |
| работа по комплектованию архивными документами | ед.хр. | 2262 | органы местного самоуправления, учреждения муниципальной формы собственности, юридические лица различных форм собственности, физические лица |
| работа по обеспечению сохранности и учету архивных документов | ед.хр. | 156218 | органы местного самоуправления, учреждения муниципальной формы собственности, юридические лица различных форм собственности, физические лица |
| 2 | Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату: |  |  |  |
| услуга «Организация исполнения тематических запросов» | запрос | 277 | юридические лица различных форм собственности, физические лица |
| работа «Обработка архивных документов» | ед.хр. | 3781 | юридические лица различных форм собственности, физические лица |
| работа «Обеспечение сохранности и учета архивных документов»  | ед.хр. | 3370 | юридические лица различных форм собственности, физические лица |

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед.изм. | 2012 год |
| На начало отчетного года | На конец отчетного года |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Количество штатных единиц\*\* | штук | 28 | 28 |
| 2. | Количественный состав | человек | 31 | 31 |
| 3. | Квалификация сотрудников: |  |  |  |
| 3.1. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  | 18 | 18 |
| 3.1.1. | 2-й квалификационный уровень (заведующий хозяйством) | человек | 1 | 1 |
| 3.1.2. | 3-й квалификационный уровень (специалист 1-й категории) | человек | 10 | 10 |
| 3.1.3. | 4-й квалификационный уровень (ведущий специалист, ведущий инспектор по кадрам) | человек | 6 | 6 |
| 3.1.4. | 5-й квалификационный уровень (главный специалист) | человек | 1 | 1 |
| 3.2. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  | 4 | 4 |
| 3.2.1. | 1-й квалификационный уровень (бухгалтер, экономист) | человек | 2 | 2 |
| 3.2.2. | 5-й квалификационный уровень (начальник сектора, заместитель начальника отдела) | человек | 2 | 2 |
| 3.3. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |  | 3 | 3 |
| 3.3.1. | 1-й квалификационный уровень (начальник отдела) | человек | 3 | 3 |

\*\*В случае изменения количества штатных единиц в учреждении указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2011 год | 2012 год |
| 1 | Среднегодовая численность работников учреждения | человек | 26 | 25 |
| в том числе: |  |  |  |
| в разрезе категорий (групп) работников: |  |  |  |
| Директор | человек | 1 | 1 |
| Заместитель директора | человек | - | - |
| Главный бухгалтер | человек | 1 | 1 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |  |  |
| 2-й квалификационный уровень (заведующий хозяйством) | человек | 1 | 1 |
| 3-й квалификационный уровень (специалист 1-й категории) | человек | 10 | 9 |
| 4-й квалификационный уровень (ведущий специалист, ведущий инспектор по кадрам) | человек | 6 | 5 |
| 5-й квалификационный уровень (главный специалист) | человек | 1 | 1 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  |  |  |
| 1-й квалификационный уровень (бухгалтер, экономист) | человек | 1 | 2 |
| 5-й квалификационный уровень (начальник сектора, заместитель начальника отдела) | человек | 2 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |  |  |  |
| 1-й квалификационный уровень (начальник отдела) | человек | 3 | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2011 год | 2012 год |
| 2 | Средняя заработная плата работников учреждения | руб. | 16388,54 | 19965,72 |
| в том числе: |  |  |  |
| в разрезе категорий (групп) работников: |  |  |  |
| Директор | руб. | 53360,80 | 63209,11 |
| Заместитель директора | руб. | - | - |
| Главный бухгалтер | руб. | 40414,05 | 40652,23 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |  |  |
| 2-й квалификационный уровень (заведующий хозяйством) | руб. | 10650,37 | 11430,43 |
| 3-й квалификационный уровень (специалист 1-й категории) | руб. | 11292,26 | 13959,61 |
| 4-й квалификационный уровень (ведущий специалист, ведущий инспектор по кадрам) | руб. | 14617,80 | 18486,07 |
| 5-й квалификационный уровень (главный специалист) | руб. | 16048,58 | 13371,71 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  |  |  |
| 1-й квалификационный уровень (бухгалтер, экономист) | руб. | 15055,92 | 19967,78 |
| 5-й квалификационный уровень (начальник сектора, заместитель начальника отдела) | руб. | 15347,33 | 18019,27 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |  |  |  |
| 1-й квалификационный уровень (начальник отдела) | руб. | 24760,99 | 25228,15 |

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | На начало отчетного года | На конец отчетного года | Изменение стоимости нефинансовых активов, % |
| 1 | Балансовая стоимость нефинансовых активов | тыс. руб. | 10284,2 | 10499,1 | 2,1 |
| 2 | Остаточная стоимость нефинансовых активов | тыс. руб. | 4794,2 | 4254,8 | -11,3 |

2.2. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2012 год |
| 1 | Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям | тыс. руб. | *-* |
| в том числе: |  |  |
| 1.1 | материальных ценностей | тыс. руб. | - |
| 1.2 | денежных средств | тыс. руб. | - |
| 1.3 | от порчи материальных ценностей | тыс. руб. | - |

2.3. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2011 год | 2012 год | Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, % | Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию |
| план | факт | план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Сумма дебиторской задолженности | тыс. руб. | - | 40,5 | - | 56,2 | 38,77 | x |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в разрезе поступлений | тыс. руб. | - | - | - | - |  | x |
| 1.2 | в разрезе выплат |  |  |  |  |  |  | x |
|  | начисления на выплаты по оплате труда 213 | тыс. руб. | - | 14,2 | - | 15,8 | 11,27 | - |
|  | коммунальные услуги 223 | тыс. руб. | - | 5,7 | - | - | -100,00 | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | прочие работы, услуги 226 | тыс. руб. | - | 20,6 | - | 40,4 | 96,12 | - |
| 2 | Нереальная к взысканию дебиторская задолженность | тыс. руб. | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Сумма кредиторской задолженности | тыс. руб. | - | - | - | - |  |  |
|  | в том числе:  |  |  |  |  |  |  | x |
|  | в разрезе выплат |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Просроченная кредиторская задолженность | тыс. руб. | - | - | - | - |  |  |

2.4. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2012 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов) | тыс. руб. | 11941,03 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | в разрезе поступлений |  |  |
|  | доходы от оказания платных услуг 130 | тыс. руб. | 3257,64 |
|  | субсидии на муниципальное задание 180 | тыс. руб. | 8683,39 |
| 2 | Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов) | тыс. руб. | 11941,03 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | в разрезе поступлений |  |  |
|  | доходы от оказания платных услуг 130 | тыс. руб. | 3257,64 |
|  | субсидии на муниципальное задание 180 | тыс. руб. | 8683,39 |
| 3 | Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) | тыс. руб. | 11941,03 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | выплаты за счет субсидии на выполнение муниципального задания | тыс. руб. | 8683,39 |
|  | оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего 210 | тыс. руб. | 6906,73 |
|  | из них: |  |  |
|  | заработная плата 211 | тыс. руб. | 5304,71 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | прочие выплаты 212 | тыс. руб. | 2,76 |
|  | начисления на выплаты по оплате труда 213 | тыс. руб. | 1599,26 |
|  | Оплата услуг (выполнения работ), всего 220 | тыс. руб. | 1281,13 |
|  | из них: |  |  |
|  | услуги связи 221 | тыс. руб. | 139,27 |
|  | транспортные услуги 222 | тыс. руб. | 23,50 |
|  | коммунальные услуги 223 | тыс. руб. | 230,29 |
|  | арендная плата за пользование имуществом 224 | тыс. руб. | - |
|  | работы, услуги по содержанию имущества 225 | тыс. руб. | 534,33 |
|  | прочие услуги (выполнение работ) 226 | тыс. руб. | 353,74 |
|  | прочие расходы 290 | тыс. руб. | 114,31 |
|  | Поступление нефинансовых активов, всего 300 | тыс. руб. | 381,22 |
|  | из них: |  |  |
|  | увеличение стоимости основных средств 310 | тыс. руб. | 292,89 |
|  | увеличение стоимости материальных запасов 340 | тыс. руб. | 88,33 |
|  | выплаты за счет поступлений от оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг, иных услуг и работ, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе | тыс. руб. | 3257,64 |
|  | оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего 210 | тыс. руб. | 977,29 |
|  | из них: |  |  |
|  | заработная плата 211 | тыс. руб. | 750,61 |
|  | прочие выплаты 212 | тыс. руб. |  |
|  | начисления на выплаты по оплате труда 213 | тыс. руб. | 226,68 |
|  | Оплата услуг (выполнения работ), всего 220 | тыс. руб. | 1950,71 |
|  | из них: |  |  |
|  | услуги связи 221 | тыс. руб. | 2,76 |
|  | транспортные услуги 222 | тыс. руб. | 6,00 |
|  | коммунальные услуги 223 | тыс. руб. | 127,37 |
|  | арендная плата за пользование имуществом 224 | тыс. руб. | - |
|  | работы, услуги по содержанию имущества 225 | тыс. руб. | 338,75 |
|  | прочие услуги (выполнение работ) 226 | тыс. руб. | 1475,83 |
|  | прочие расходы 290 | тыс. руб. | 58,00 |
|  | поступление нефинансовых активов, всего 300 | тыс. руб. | 271,64 |
|  | увеличение стоимости основных средств 310 | тыс. руб. | 146,59 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | увеличение стоимости материальных запасов 340 | тыс. руб. | 125,05 |
| 4 | Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) | тыс. руб. | 10850,45 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | выплаты за счет субсидии на выполнение муниципального задания | тыс. руб. | 8625,68 |
|  | оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего 210 | тыс. руб. | 6857,02 |
|  | в том числе: |  |  |
|  | заработная плата 211 | тыс. руб. | 5 304,71 |
|  | прочие выплаты 212 | тыс. руб. | 2,73 |
|  | начисления на выплаты по оплате труда 213 | тыс. руб. | 1 549,58 |
|  | Оплата услуг (выполнения работ), всего 220 | тыс. руб. | 1280,97 |
|  | из них: |  |  |
|  | услуги связи 221 | тыс. руб. | 139,27 |
|  | транспортные услуги 222 | тыс. руб. | 23,50 |
|  | коммунальные услуги 223 | тыс. руб. | 230,29 |
|  | арендная плата за пользование имуществом 224 | тыс. руб. | - |
|  | работы, услуги по содержанию имущества 225 | тыс. руб. | 534,17 |
|  | прочие услуги (выполнение работ) 226 | тыс. руб. | 353,74 |
|  | прочие расходы 290 | тыс. руб. | 106,47 |
|  | поступление нефинансовых активов, всего 300 | тыс. руб. | 381,22 |
|  | из них: |   |  |
|  | увеличение стоимости основных средств 310 | тыс. руб. | 292,89 |
|  | увеличение стоимости материальных запасов 340 | тыс. руб. | 88,33 |
|  | Выплаты за счет поступлений от оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг, иных услуг и работ, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе | тыс. руб. | 2224,77 |
|  | оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего 210 | тыс. руб. | 880,39 |
|  | из них: |   |  |
|  | заработная плата 211 | тыс. руб. | 685,01 |
|  | прочие выплаты 212 | тыс. руб. |  |
|  | начисления на выплаты по оплате труда 213 | тыс. руб. | 195,38 |
|  | Оплата услуг (выполнения работ), всего 220 | тыс. руб. | 1024,04 |
|  | из них: |  |  |
|  | услуги связи 221 | тыс. руб. | 0,65 |
|  | транспортные услуги 222 | тыс. руб. | 6,00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | коммунальные услуги 223 | тыс. руб. | 62,88 |
|  | арендная плата за пользование имуществом 224 | тыс. руб. | - |
|  | работы, услуги по содержанию имущества 225 | тыс. руб. | 337,26 |
|  | прочие услуги (выполнение работ) 226 | тыс. руб. | 617,25 |
|  | прочие расходы 290 | тыс. руб. | 57,65 |
|  | поступление нефинансовых активов, всего 300 | тыс. руб. | 262,69 |
|  | увеличение стоимости основных средств 310 | тыс. руб. | 146,59 |
|  | увеличение стоимости материальных запасов 340 | тыс. руб. | 116,10 |

2.5. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм | 2012 год |
| план | факт |
| 1 | Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ) | тыс. руб. | 3257,64 | 3257,64 |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1.1 | частично платных, из них по видам услуг (работ):  |  | - | - |
| 1.2 | полностью платных, из них по видам услуг (работ) | тыс. руб. | 3257,64 | 3257,64 |
| 1.2.1 | услуга «Организация исполнения тематических запросов» | тыс. руб. | 220,22 | 220,22 |
| 1.2.2 | работа «Обработка архивных документов» | тыс. руб. | 2180,99 | 2180,99 |
| 1.2.3 | работа «Обеспечение сохранности и учета архивных документов» | тыс. руб. | 856,43 | 856,43 |

2.6. Информация о ценах (тарифах на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |
|  |  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение сохранности документов и печатных изданий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Подшивка: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | до 100 листов | ед.хр. | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 88 | 88 | 88 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 88 | 88 | 88 |
| 1.1.2. | от 100 до 150 листов | ед.хр. | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 123 | 123 | 123 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 123 | 123 | 123 |
| 1.1.3 | от 150 до 250 листов | ед.хр. | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 158 | 158 | 158 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 142 | 158 | 158 | 158 |
| 1.1.4. | нестандартных по формату | ед.хр. | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 123 | 123 | 123 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 123 | 123 | 123 |
| 1.1.5. | с одновременным ремонтом и элементами реставрации | ед.хр. | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 230 | 230 | 230 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 230 | 230 | 230 |
| 1.2. | Нумерация листов в деле: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | до 100 листов | ед.хр. | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 79 | 79 | 79 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 79 | 79 | 79 |
| 1.2.2. | от 100 до 150 листов | ед.хр. | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 114 | 114 | 114 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 114 | 114 | 114 |
| 1.2.3. | от 150 до 250 листов | ед.хр. | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 183 | 183 | 183 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 93 | 183 | 183 | 183 |
| 1.2.4. | нестандартных по формату | ед.хр. | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 241 | 241 | 241 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 241 | 241 | 241 |
| 1.3. | Оформление листов-заверителей в делах | ед.хр. | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 31 | 31 | 31 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 31 | 31 | 31 |
| 1.3.1. | Картонирование дел (в коробки заказчика) | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 | 13 | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 | 13 | 13 |
| 1.3.2. | Шифровка дел | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 10 | 10 |
| 1.4 | Оформление обложек дел: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1 | типографские обложки | ед.хр. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |  |  |  | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4.2 | обложки без трафарета | ед.хр. | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 124 | 124 | 124 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 124 | 124 | 124 |
| 1.4.3. | обложки крупноформатные | ед.хр. | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 140 | 140 | 140 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 107 | 140 | 140 | 140 |
| 1.5. | Срочная выдача и выдача сверх нормы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1 | дел советского периода: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.1 | проверка нумерации | ед.хр. | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 47 | 47 | 47 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 47 | 47 | 47 |
| 1.5.1.2 | выдача | ед.хр. | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 36 | 36 | 36 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 36 | 36 | 36 |
| 1.5.2 | фотодокументов | ед.хр. | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 36 | 36 | 36 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 36 | 36 | 36 |
| 1.5.3 | описей | опись | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 27 | 27 | 27 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 27 | 27 | 27 |
| 1.6. | Предоставление документов для копирования: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.1. | документы до середины ХХ века | документ | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 110 | 110 | 110 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 110 | 110 | 110 |
| 1.6.2. | документы с середины ХХ века | документ | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 96 | 96 | 96 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 96 | 96 | 96 |
| 1.7. | Проверка наличия дел при приеме их на хранение и в учреждении (с составлением акта) | ед.хр. | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 61 | 61 | 61 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 61 | 61 | 61 |
| 2. | Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов; упорядочение документов учреждений, организаций и граждан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1. |  | позиция | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 46 | 46 | 46 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 46 | 46 | 46 |
|  | номенклатуры дел учреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 | номенклатуры дел учреждения на основе типовой или примерной | позиция | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 35 | 35 | 35 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 35 | 35 | 35 |
| 2.1.3. | Положения об архиве учреждения | положение | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1956 | 1956 | 1956 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1956 | 1956 | 1956 |
| 2.1.4. | Положения об ЭК (ЦЭК) учреждения | положение | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1956 | 1956 | 1956 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1549 | 1956 | 1956 | 1956 |
| 2.1.5. | инструкции по делопроизводству | лист | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 106 | 106 | 106 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 106 | 106 | 106 |
| 2.1.6. | акта о выделении дел к уничтожению | позиция | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 42 | 42 | 42 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 42 | 42 | 42 |
| 2.1.7. | описей дел: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.7.1. | на управленческую документацию | статья | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 21 | 21 | 21 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 21 | 21 | 21 |
| 2.1.7.2. | на документы по личному составу | статья | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 16 | 16 | 16 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 16 | 16 | 16 |
| 2.2. | Составление специалистами архива: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | номенклатуры дел учреждения | позиция | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 75 | 75 | 75 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 | 75 | 75 | 75 |
| 2.2.2. | номенклатуры дел учреждения на основе типовой или примерной | позиция | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 45 | 45 | 45 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 45 | 45 | 45 |
| 2.2.3. | Положения об архиве учреждения | положение | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2697 | 2697 | 2697 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2697 | 2697 | 2697 |
| 2.2.4. | Положения об ЭК (ЦЭК) учреждения | положение | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2697 | 2697 | 2697 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2178 | 2697 | 2697 | 2697 |
| 2.2.5. | инструкции по делопроизводству | лист | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 200 | 200 | 200 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 126 | 200 | 200 | 200 |
| 2.2.6. | акта о выделении дел к уничтожению | позиция | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 165 | 165 | 165 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 165 | 165 | 165 |
| 2.2.7. | проведение экспертизы ценности документов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7.1. | управленческой документации: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 2.2.7.1.1. | с полистным просмотром | ед.хр. | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 95 | 95 | 95 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 68 | 95 | 95 | 95 |
| 2.2.7.1.2. | без полистного просмотра | ед.хр. | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 85 | 85 | 85 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 85 | 85 | 85 |
| 2.2.7.2. | дел по личному составу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7.2.1. | с полистным просмотром | ед.хр. | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 74 | 74 | 74 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 47 | 74 | 74 | 74 |
| 2.2.7.2.2. | без полистного просмотра | ед.хр. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 30 | 30 | 30 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 30 | 30 | 30 |
| 2.2.8. | составление исторических справок | лист | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1525 | 1525 | 1525 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1029 | 1525 | 1525 | 1525 |
| 2.2.9. | составление предисловий к обрабатываемым фондам | лист | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 2450 | 2450 | 2450 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 1422 | 2450 | 2450 | 2450 |
| 2.2.10. | составление описей на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.10.1. | управленческую документацию | ед.хр. | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 163 | 163 | 163 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 163 | 163 | 163 |
| 2.2.10.2. | документы по личному составу | ед.хр. | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 207 | 207 | 207 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 89 | 207 | 207 | 207 |
| 2.3. | Абонентное обслуживание по договору в течение года | организация | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 3550 | 3550 | 3550 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 2251 | 3550 | 3550 | 3550 |
| 2.4. | Проведение стажировок по делопроизводству и архивному делу на 1 чел. с выдачей комплекта документов | стажировка | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2745 | 2745 | 2745 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2745 | 2745 | 2745 |
| 2.5. | Чтение лекций по делопроизводству, организации работы архива учреждения | академ. час | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 1151 | 1151 | 1151 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 1151 | 1151 | 1151 |
| 2.6. | Консультирование по вопросам организации делопроизводства и ведения архива | консультация | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 2177 | 2177 | 2177 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 1053 | 2177 | 2177 | 2177 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.6.1. | Консультирование по вопросам организации делопроизводства и ведения архива с выездом сотрудника архива в организацию | консультация | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2716 | 2716 | 2716 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2106 | 2716 | 2716 | 2716 |
| 2.7. | Прием документов постоянного срока хранения учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на постоянное хранение ранее истечения срока их временного хранения или по договору: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7.1. | прием управленческой и научно-технической документации Архивного фонда Пермского края, документов по личному составу ликвидированных организаций | ед.хр. | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 |  |  |  | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 |  |  |  |
| 2.7.1.1. | прием управленческой и научно-технической документации Архивного фонда Пермского края | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 85 | 85 | 85 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 85 | 85 | 85 |
| 2.7.1.2. | прием документов по личному составу ликвидированных организаций | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 85 | 85 | 85 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 85 | 85 | 85 |
| 2.8. | Учет новых поступлений документов | фонд | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 600 | 600 | 600 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 490 | 600 | 600 | 600 |
| 2.9. | Хранение и учет документов постоянного срока хранения учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, принятых на постоянное хранение ранее истечения срока временного хранения или по договору: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.9.1. | хранение и учет управленческой и научно-технической документации Архивного фонда Пермского края, документов по личному составу ликвидированных организаций; | ед.хр. | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 |  |  |  | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 |  |  |  |
| 2.9.2. | хранение управленческой документации Архивного фонда Пермского края | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 360 | 360 | 360 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 360 | 360 | 360 |
| 2.9.3. | хранение научно-технической документации Архивного фонда Пермского края | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 409 | 409 | 409 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 409 | 409 | 409 |
| 2.9.4. | хранение документов по личному составу ликвидированных организаций | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 212 | 212 | 212 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 212 | 212 | 212 |
| 2.9.5. | хранение документов по договору в течение года | ед.хр. | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 140 | 140 | 140 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 140 | 140 | 140 |
| 3. | Научное использование документов и печатных изданий: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Подготовка тематического перечня | перечень | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2309 | 2309 | 2309 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2309 | 2309 | 2309 |
| 3.2. | Исполнение запросов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | тематического по документам | запрос | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 7050 | 7050 | 7050 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 6400 | 7050 | 7050 | 7050 |
| 3.2.2. | тематического по каталогам и справочникам | запрос | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2426 | 2426 | 2426 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2426 | 2426 | 2426 |
| 3.2.3. | срочное исполнение тематического запроса | запрос | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене |
| 3.2.4. | отрицательный ответ на тематический запрос по документам | запрос | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3582 | 3582 | 3582 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3200 | 3582 | 3582 | 3582 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2.5. | отрицательный ответ на тематический запрос по каталогам и справочникам | запрос | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1501 | 1501 | 1501 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1501 | 1501 | 1501 |
| 3.2.6. | социально-правового (имущественного), без даты и номера документа | запрос | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2715 | 2715 | 2715 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2715 | 2715 | 2715 |
| 3.2.6.1. | архивная выписка по социально-правовому (имущественному), без даты и номера документа | запрос | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2715 | 2715 | 2715 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2133 | 2715 | 2715 | 2715 |
| 3.2.6.2. | социально-правового (имущественного), если известны дата и номер документа | запрос | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 900 | 900 | 900 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 900 | 900 | 900 |
| 3.2.6.3. | архивная выписка по  социально-правовому (имущественному), если известны дата и номер документа | запрос | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 1000 | 1000 | 1000 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 711 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 3.2.6.4. | срочное исполнение социально-правового запроса (имущественного) (от 1 до 3 дней) | запрос | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене |
| 3.2.6.5. | срочное исполнение социально-правового запроса (имущественного) (от 4 до 10 дней) | запрос | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене | +30% к осн. цене |
| 3.2.6.6. | отрицательный ответ на социально-правовой запрос (имущественный) без даты и номера документа | запрос | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1425 | 1425 | 1425 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1067 | 1425 | 1425 | 1425 |
| 3.2.6.7. | отрицательный ответ на социально-правовой запрос (имущественный) по документам | запрос | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 450 | 450 | 450 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 356 | 450 | 450 | 450 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2.6.8. | отрицательный ответ на социально-правовой запрос (имущественный) по НСА | запрос | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 403 | 403 | 403 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 403 | 403 | 403 |
| 3.2.7. | исполнение социально-правового запроса о заработной плате (за каждый год трудовой деятельности свыше 5 лет (60 месяцев)) | год | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 |  |  |  | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 |  |  |  |
| 3.2.8. | срочное исполнение социально-правового запроса от 1 до 10 дней (при наличии возможности) | запрос | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 |  |  |  | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 |  |  |  |
| 3.2.8.1. | отрицательный ответ в результате срочного исполнения социально-правового запроса от 1 до 10 дней | запрос | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 |  |  |  | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 |  |  |  |
| 3.3. | Консультирование заявителей по вопросам розыска документов ликвидированных предприятий | консультация | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 142 | 142 | 142 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 142 | 142 | 142 |
| 3.4. | Прием заявителей, регистрация анкет-заявлений в неприемный день | прием | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 100 | 100 | 100 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 100 | 100 | 100 |
| 3.4.1. | прием, консультирование заявителей с заполнением анкеты-заявления | бланк | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 150 | 150 | 150 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 79 | 150 | 150 | 150 |
| 3.5. | Оформление дубликата или переоформление архивной справки взамен утерянной или испорченной по вине заявителя | справка | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 |  |  |  | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 |  |  |  |
| 3.6. | Изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя, без учета стоимости затрат на изготовление копий | справка | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 200 | 200 | 200 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 200 | 200 | 200 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.7. | Пользование компьютером в читальном зале | час | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 200 | 200 | 200 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 200 | 200 | 200 |
| 3.8. | Право пользования персональным компьютером (ноутбуком), фотоаппаратом, видеокамерой в читальном зале | день | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 101 | 101 | 101 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 58 | 101 | 101 | 101 |
| 3.9. | Доступ в Internet | час | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 85 | 85 | 85 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 85 | 85 | 85 |
| 3.10. | Проведение лекций и экскурсий: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.10.1. | обзорной лекции и экскурсии | академ.час | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 931 | 931 | 931 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 653 | 931 | 931 | 931 |
| 3.10.2. | проведение тематической лекции и экскурсии | академ.час | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 1486 | 1486 | 1486 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 980 | 1486 | 1486 | 1486 |
| 3.11. | Ксерокопирование документов (предоплата 100 %): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.11.1. | черно-белое | лист | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 20 | 20 | 20 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 20 | 20 | 20 |
| 3.11.2. | черно-белое с расшивкой дел | лист | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | 69 | 69 | 69 | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | 69 | 69 | 69 |
| 3.11.3 | цветное | лист | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 100 | 100 | 100 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 100 | 100 | 100 |
| 3.11.4. | цветное с расшивкой дел | лист | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | 145 | 145 | 145 | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | 145 | 145 | 145 |
| 3.11.5. | срочное ксерокопирование | лист | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене | +50% к осн. цене |
| 3.12. | Машинописные работы | лист | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 200 | 200 | 200 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 139 | 200 | 200 | 200 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.13. | Сканирование документа | лист | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 311 | 311 | 311 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 258 | 311 | 311 | 311 |
| 3.13.1. | сканирование документа с расшивкой дел | лист | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | 1012 | 1012 | 1012 | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | коэф3,0 к осн. цене | 1012 | 1012 | 1012 |
| 3.14. | Распечатка документа на черно-белом принтере | лист | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 45 | 45 | 45 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 | 45 | 45 | 45 |
| 3.15. | Распечатка документа на цветном принтере | лист | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 126 | 126 | 126 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 86 | 126 | 126 | 126 |
| 3.16. | Редактирование изображений в программе Adobe Photoshop | изображение | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 180 | 180 | 180 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 180 | 180 | 180 |
| 3.17. | Запись на CD / DVD диск, флэш-карту (без учета стоимости диска, флэш-карты) | диск, флэш-карта | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 51 | 51 | 51 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 51 | 51 | 51 |
| 3.18. | Заказ дел по телефону | требование | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 |  |  |  | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 |  |  |  |
| 4. | Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений. Научно-техническое информирование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Выдача документов справочно-информационного фонда во временное пользование | документ | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 172 | 172 | 172 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 145 | 172 | 172 | 172 |
| 4.2. | Информирование пользователей о составе и содержании справочно-информационного фонда | издание | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 |  |  |  | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 | 73 |  |  |  |
| 4.3. | Копирование документов справочно-информационного фонда | лист | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 78 | 78 | 78 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 78 | 78 | 78 |

2.7. Информация о жалобах потребителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды зарегистрированных жалоб | Количество жалоб | Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Жалобы потребителей, поступившие в учреждение | - | - |
| 2 | Жалобы потребителей, поступившие к учредителю | - | - |
| 3 | Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми | 1 | к дисциплинарной ответственности привлечен сотрудник отдела справочной работы;проведена разъяснительная работа с сотрудниками отдела по вопросу недопущения конфликтных ситуаций при работе с гражданами и ответственности за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей |
| 4 | Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми | - | - |
| 5 | Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края | - | - |
| 6 | Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми | 2 | 1 - к дисциплинарной ответственности привлечены начальник и ведущий специалист отдела комплектования; проведена разъяснительная работа с сотрудниками отдела о важности соблюдения законодательства об архивном деле и ответственности за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;2 - нарушений не выявлено |

2.8. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2012 год  |
| план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения  |  | 174508 | 180140 |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1.1 | бесплатными, из них по видам услуг (работ): |  | 167080 | 172712 |
|  | услуга по организации исполнения социально-правовых и тематических запросов | запрос | 8600 | 9561 |
|  | работа по комплектованию архивными документами | ед.хр. | 2262 | 2744 |
|  | работа по обеспечению сохранности и учету архивных документов | ед.хр. | 156218 | 160407 |
| 1.2. | частично платными, из них по видам услуг (работ): | запрос | - | - |
| 1.3 | полностью платными, из них по видам услуг (работ): |  | 7428 | 7428 |
|  | услуга «Организация исполнения тематических запросов» | запрос | 277 | 277 |
|  | работа «Обработка архивных документов» | ед.хр. | 3781 | 3781 |
|  | работа «Обеспечение сохранности и учета архивных документов»  | ед.хр. | 3370 | 3370 |
| 2 | Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ) | руб. | - | - |
| 3 | Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): | руб. | 438,56 | 438,56 |
| услуга «Организация исполнения тематических запросов» | руб. | 795,02 | 795,02 |
| работа «Обработка архивных документов» | руб. | 576,83 | 576,83 |
| работа «Обеспечение сохранности и учета архивных документов» | руб. | 254,13 | 254,13 |

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного

за муниципальным бюджетным учреждением

3.1. Информация об общей стоимости недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед. изм. | 2012 год  |
| на начало отчетного периода | на конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве: | тыс. руб. | 0 | 3109,13 |
| 1.1 | оперативного управления | тыс. руб. | 0 | 3109,13 |
| 1.2 | оперативного управления и переданного в аренду | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 1.3 | оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 2 | Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве: | тыс. руб. | 0 | 2075,47 |
| 2.1 | оперативного управления | тыс. руб. | 0 | 2075,47 |
| 2.2 | оперативного управления и переданного в аренду | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 2.3 | оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 3 | Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве: | тыс. руб. | 0 | 766,02 |
| 3.1 | оперативного управления | тыс. руб. | 0 | 766,02 |
| 3.2 | оперативного управления и переданного в аренду | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 3.3 | оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 4 | Общая остаточная стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве: | тыс. руб. | 0 | 522,20 |
| 4.1 | оперативного управления | тыс. руб. | 0 | 522,20 |
| 4.2 | оперативного управления и переданного в аренду | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 4.3 | оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | тыс. руб. | 0 | 0 |
| 5 | Общая стоимость иного движимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве оперативного управления |
| 5.1 | балансовая | тыс. руб. | 0 | 6246,40 |
| 5.2 | остаточная | тыс. руб. | 0 | 2023,71 |

3.2. Информация об использовании имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Ед.изм. | 2011 год  | 2012 год  |
| на начало отчетного периода | на конец отчетного периода | на начало отчетного периода | на конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве оперативного управления | ед. | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 1.1 | Количество неиспользованных объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве оперативного управления | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество объектов особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве оперативного управления | ед. | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 2.1 | Количество неиспользованных объектов особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве оперативного управления  | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве | кв.м | 0 | 0 | 0 | 1075,0 |
| 3.1 | оперативного управления | кв.м | 0 | 0 | 0 | 1075,0 |
| 3.2 | оперативного управления и переданного в аренду | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.3 | оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Количество неиспользованных площадей недвижимого имущества, находящегося у муниципального бюджетного учреждения на праве: | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1 | оперативного управления | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2 | оперативного управления и переданного в аренду | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.3 | оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Общая стоимость движимого имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных учредителем |
| 5.1 | балансовая стоимость | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 292,89 |
| 5.2 | остаточная стоимость | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 124,04 |
| 6 | Общая стоимость недвижимого имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности |
| 6.1 | балансовая стоимость | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.2 | остаточная стоимость | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Общая стоимость движимого имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности |
| 7.1 | балансовая стоимость | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 146,59 |
| 7.2 | остаточная стоимость | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у муниципального бюджетного учреждения на праве оперативного управления | тыс. руб. | Х | Х | 0 | 0 |

Руководитель финансово-

экономической службы учреждения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Якушева

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное

за составление отчета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Якушева

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель функционального (территориального)

органа администрации города Перми,

осуществляющего функции и полномочия учредителя)

СОГЛАСОВАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник департамента имущественных отношений

администрации города Перми)