

## Отчет муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» за 2015 год

Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани "Астраханский городской архив" является некоммерческой организацией. Учредителем является муниципальное образование «Город Астрахань».

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании Устава, в соответствии с основными направлениями деятельности архивных учреждений РФ и планом работы учреждения на 2015 год.

Основными направлениями деятельности муниципального архива в отчетном году оставались обеспечение сохранности, государственный учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

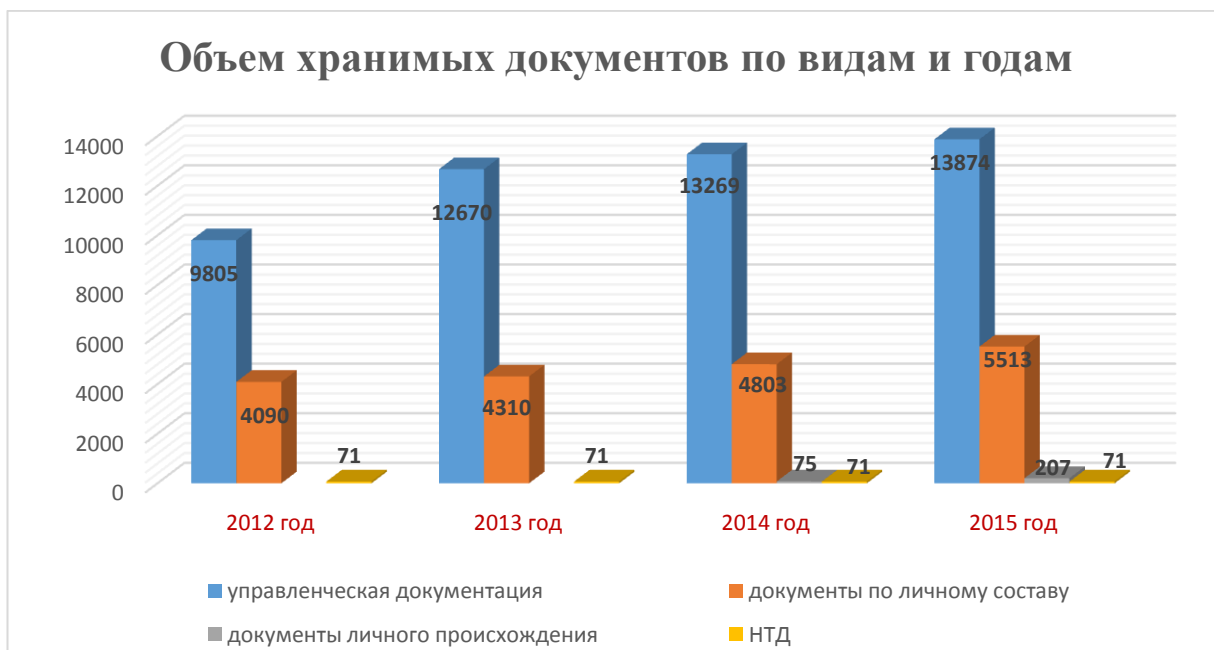
Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в установленном порядке.

### I. Архивная деятельность Комплектование

1.1. В отчетный период в результате проведенных работ по комплектованию, объем Архивного фонда **увеличился на 1447 единиц хранения** (это на 23% больше чем за 2014 год) и составил **19665 единиц хранения**. Из них:

- **13874** ед.хр. – управленческой документации,
- **5513** ед.хр. – документы по личному составу,
- **71** ед.хр. – научно-техническая документация (НТД),
- **207** ед.хр. – документы личного происхождения

Кроме того, принято на временное хранение (в связи с ликвидацией предприятия) **714** дел, которые не входят в состав Архивного фонда РФ.



В 2015 году документы в архив поступили от:

№№ п/п	Наименование учреждений, с указанием хронологических рамок документов	Кол-во дел
<b>Органы местного самоуправления</b>		
1	Администрация города Астрахани (2009)	245
2	Финансово-казначейское управление администрации г.Астрахани (2009)	37
3	Администрация Трусовского района МО «Город Астрахань» (2004-2007)	48
4	Жилищное управление администрации МО «Город Астрахань» (2007)	8
5	Городская Дума МО «Город Астрахань» (2009)	60
<b>Документы личного происхождения</b>		
8	Касаткин Михаил Лазаревич (род. 1927 г.) – Почетный строитель России (1951-2003)	16
9	Леонов Анатолий Алексеевич (1933-2013) - Почетный ветеран города Астрахани [1930-2013)	34
10	Архивная коллекция «Время, город, люди» (1965-1984)	29
11	Макаров Анатолий Иванович – депутат городской Думы МО «Город Астрахань» (1972-2013)	53
<b>Документы постоянного хранения (пост.хр.) и по личному составу (л/с) ликвидированных организаций города</b>		
12	Муниципальное унитарное предприятие г.Астрахани «Центр недвижимости» (1983-2014) (л/с)	604
13	ОАО «Лита» (л/с) (1991-2014)	10
14	ООО «Астфото» (л/с) (1975-2005)	96
15	Муниципальное предприятие г.Астрахани «Бюро по обмену жилыми помещениями» (пост.хр.) (1974-2002)	207
<b>Итого</b>	<b>X</b>	<b>1447</b>



По мере приема документов в установленном порядке заполнялись учетные документы архива: книга учета поступлений, список фондов, реестр описей дел, листы фондов.

Параллельно проводился учет документов в автоматизированном режиме в программном комплексе «Архивный фонд 5.0.».

1.2. Следует отметить, что в **2015** году количество документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архива сверх установленного срока, было уменьшено на **1250** дел, по сравнению с данным показателем **2012** года (на дату начала приема документов).



В течение отчетного периода структурам администрации и различным организациям **оказано 20 консультаций** по вопросам подготовки дел к сдаче в архив, брошюровке дел, согласованию описей и номенклатур дел.



Список организаций-источников комплектования Астраханского городского архива в 2015 году пополнился управлением муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» (протокол ЭПМК от 09.06.2015 №4).

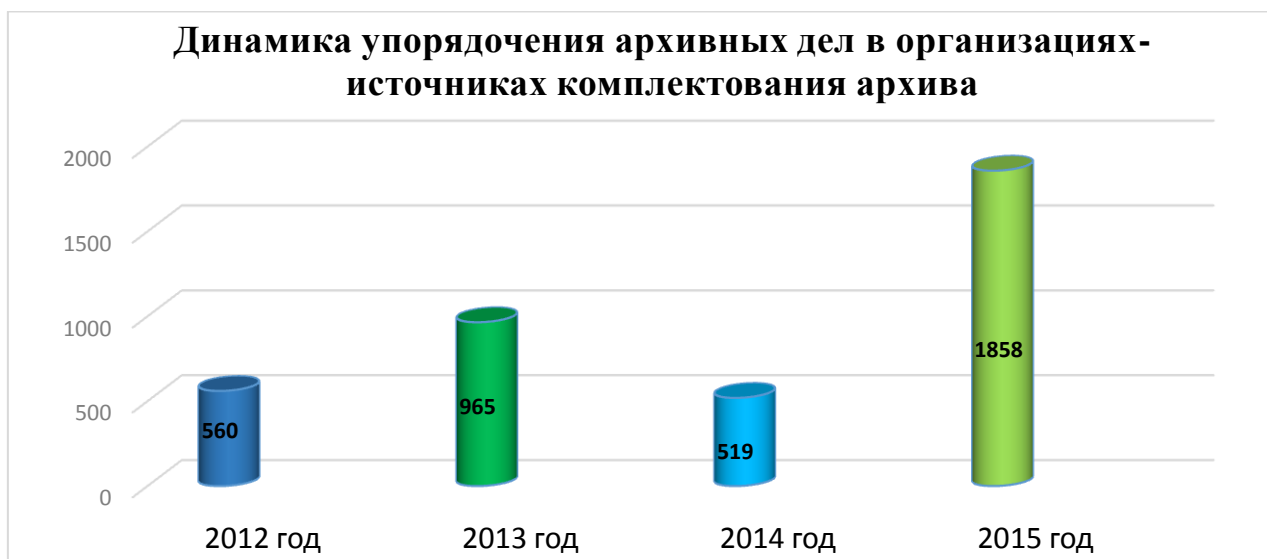
По состоянию на 01.01.2016 в Списке №1 значится **15 организаций**.

11 из этих организаций представили в 2015 году для **утверждения (согласования)** на заседаниях экспертно-проверочной методической комиссией агентства по делам архивов Астраханской области (далее- ЭПМК)) **19 документов:**

Наименование:	Виды документов
Администрация МО «Город Астрахань»	1.Опись дел постоянного хранения за 2009 г 2.Описи дел по личному составу за 2000-2014 гг. 3. Положение об экспертной комиссии
Управление по образованию и науке	Номенклатура дел на 2015 год
Управление по строительству, архитектуре и градостроительству	1. Номенклатура дел на 2015 год 2.Описи дел постоянного хранения за 2010г. 3. Описи дел по личному составу за 2010 г.
Жилищное управление	Опись дел постоянного хранения за 2007 г.
Администрация Советского района	Опись дел постоянного хранения за 2005-2007 гг
Администрация Трусковского района	1.Опись дел постоянного хранения за 2004-2007 гг. 2.Опись дел по личному составу за 2004-2007 гг.
Администрация Ленинского района	1. Опись дел постоянного хранения за 2005-2009 гг. 2. Опись дел по личному составу за 2007-2009 гг.
Финансово-казначейское управление	1. Опись дел постоянного хранения за 2009-2011 гг. 2. Описи дел по личному составу за 2009-2011 гг.
Городская Дума МО «Город Астрахань»	1.Опись дел постоянного хранения за 2009 г 2. Описи дел по личному составу за 2009 г.
МКУ г.Астрахани «АГА»	Инструкция по делопроизводству
МКП г.Астрахани «Горсвет»	1. Номенклатура дел на 2015 год 2. Положение об экспертной комиссии

1.4. Самостоятельно, при методической помощи сотрудников архива, организациями-источниками комплектования было упорядочено **1858** дел, что в **3,5** раза превышает аналогичный показатель 2014 года.

Однако, в ряде структур администрации МО «Город Астрахань» работа по упорядочению дел за период 2012-2015 гг. вообще не проводилась, несмотря на регулярные письма со стороны архива. Это: администрация Кировского района, управление по коммунальному хозяйству и благоустройству, управление по образованию и науке.



1.5. В 2015 году была продолжена работа по комплектованию архива документами личного происхождения, образованных в деятельности выдающихся личностей города. Так, в Список № 1-л держателей личных фондов были включены: Макаров Анатолий Иванович – депутат городской Думы МО «Город Астрахань» и Водовский Борис Григорьевич – астраханский поэт, журналист. Всего в Списке №1-л значится 4 фондообразователя.

## **II. Использование архивных документов**

2.1. На основе хранящихся документов, архивом выдаются справки, архивные копии, выписки. Услуги архива востребованы как гражданами, так и органами власти, судами, Пенсионным фондом и различными организациями.

За отчетный период было рассмотрено **1101** обращение (запрос). Из них:

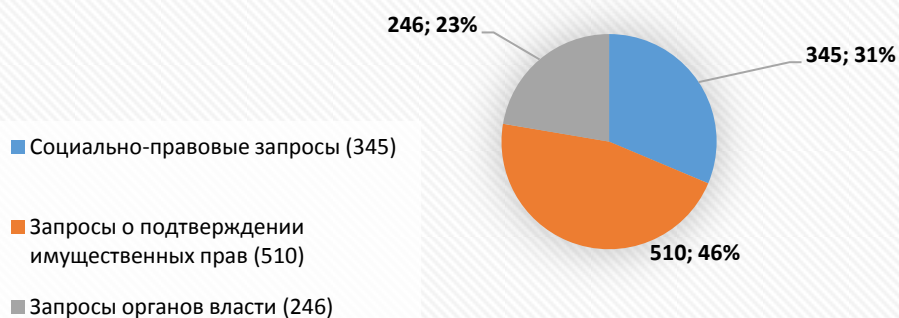
- **510** платных запросов о подтверждении имущественных прав;
- **345** социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан (оформление и начисление пенсий, установление опекунов и др.);
- **246** запрос от органов власти (от судов, правоохранительных органов, администрации города и ее структурных подразделений и т.д.).

*(В данное количество не входит служебная переписка по другим вопросам)*

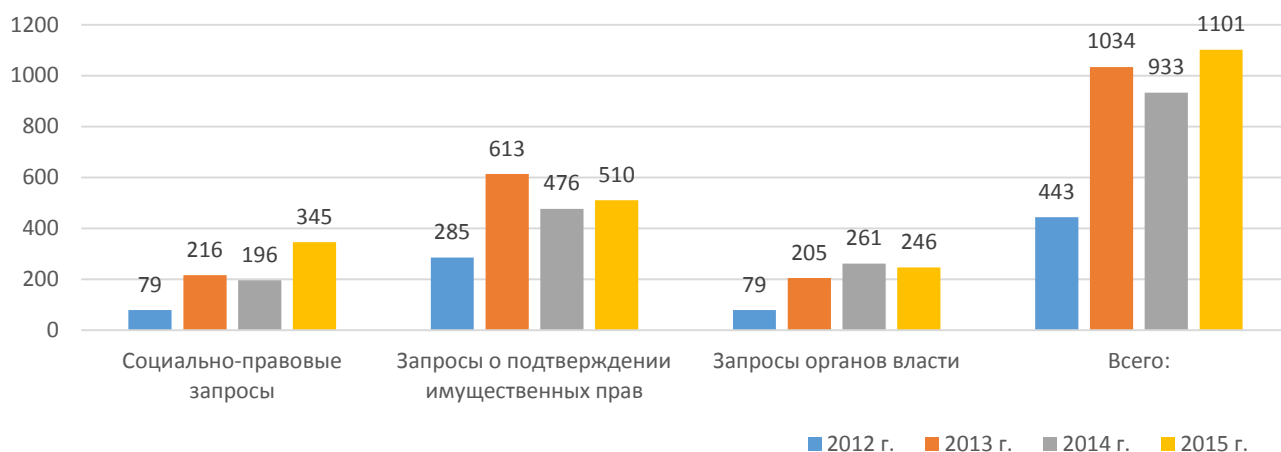
По сравнению с 2014-м годом количество поступивших и рассмотренных запросов увеличилось на 168 вследствие увеличения объема хранимых документов, а также в связи с введением электронного межведомственного взаимодействия с ОПФР по Астраханской области (в рамках соглашения с

ОПФР по Астраханской области об электронном взаимодействии было рассмотрено 113 запросов).

### Сравнительный анализ видов запросов, исполненных в 2015 г.



### Сравнительный анализ запросов, исполненных архивом за 2012-2015 гг.



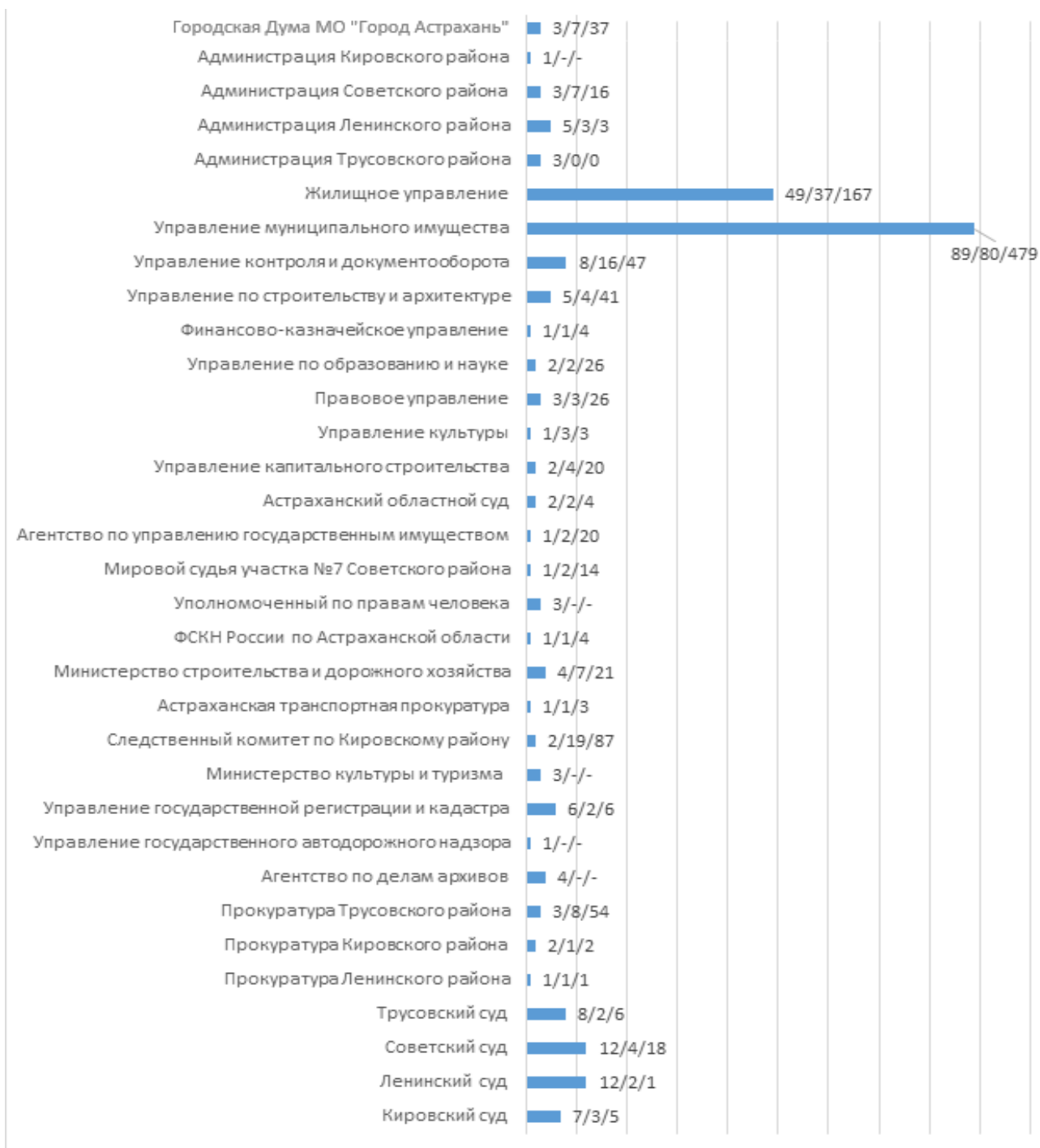
### Сравнительный анализ запросов, исполненных с положительным результатом, за 2015 год





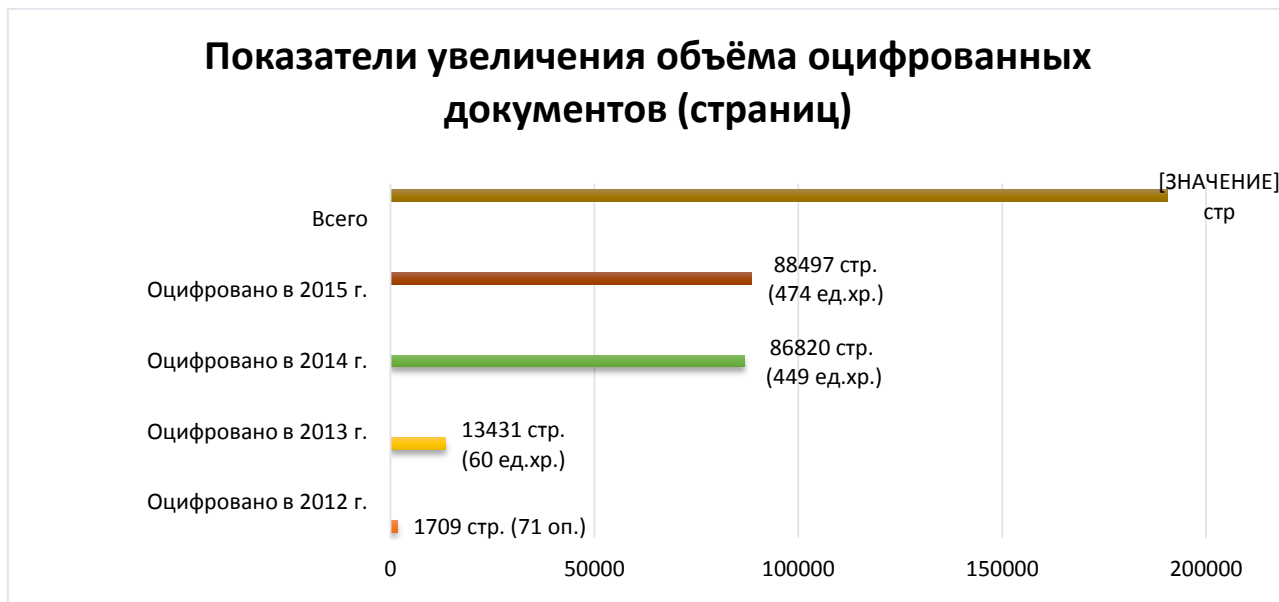
Запросы администрации города и ее структурных подразделений составили **69,9%** (172 письма) от запросов, поступивших от органов власти и **15,6%** от всех запросов. Больше всего запросов поступает от управления муниципального имущества и жилищного управления

### Количество обращений, поступивших от органов власти за 2015, с указанием количества экземпляров и листов выданных копий



Количество обращений/количество экземпляров копий/количество листов копий  
**Всего: Количество обращений – 246/ Количество экземпляров копий – 227/  
 Количество листов копий – 1115**

2.2. В 2015 году продолжились работы по переводу архивных документов с бумажного носителя в цифровой формат. По итогам оцифровки документов, электронный фонд пользования увеличился на **474 единицы хранения (это 88497 страниц)**. Данный показатель превышен, по сравнению с показателями прошлого года, на 6%.



Имеющиеся массивы электронного фонда пользования применялись при подготовке архивных документов по запросам заявителей. Так, с использованием оцифрованных документов было исполнено **257** запросов, что составляет **23%** от общего числа исполненных запросов за отчетный период. Это в значительной степени способствовало предотвращению разрушения архивных дел и сокращению бюджета рабочего времени при поиске документов.

Параллельно проводилась работа по переводу описей дел на вновь принятые на хранение документы в цифровой формат. Электронные описи размещены на **сайте [archive.astrobl.ru](http://archive.astrobl.ru)** для обеспечения удаленного доступа населения к информационным ресурсам архива.

**Количество оцифрованных документов на 01.01.2016 составляет 6,9%** от общего количества документов, находящихся на хранении в городском архиве и подлежащих оцифровке, что в два раза превышает показатель предыдущего года (3,8%).

Несмотря на это, еще предстоит большая работа в данном направлении.

2.3. В рамках Федерального проекта «Архивы школам», с целью популяризации архивного дела и архивных документов были проведен День открытых дверей, приуроченный ко Дню архивов, в котором приняли участие учащиеся 6 класса средней общеобразовательной школы г.Астрахани № 64, а также студенты Астраханского государственного университета, обучающиеся по специальности «Архивоведение и документоведение».



Вниманию гостей было представлено мероприятие «Школа начинающего архивиста», в ходе которого студенты и школьники не только ознакомились с требованиями, необходимыми для сохранности архивных дел, но и на практике прошли «курс молодого архивиста».



Так, во время практического занятия «Швейное дело в архиве» гости смогли, под руководством сотрудника архива, самостоятельно сброшюровать для себя блокноты по всем правилам архивного дела.

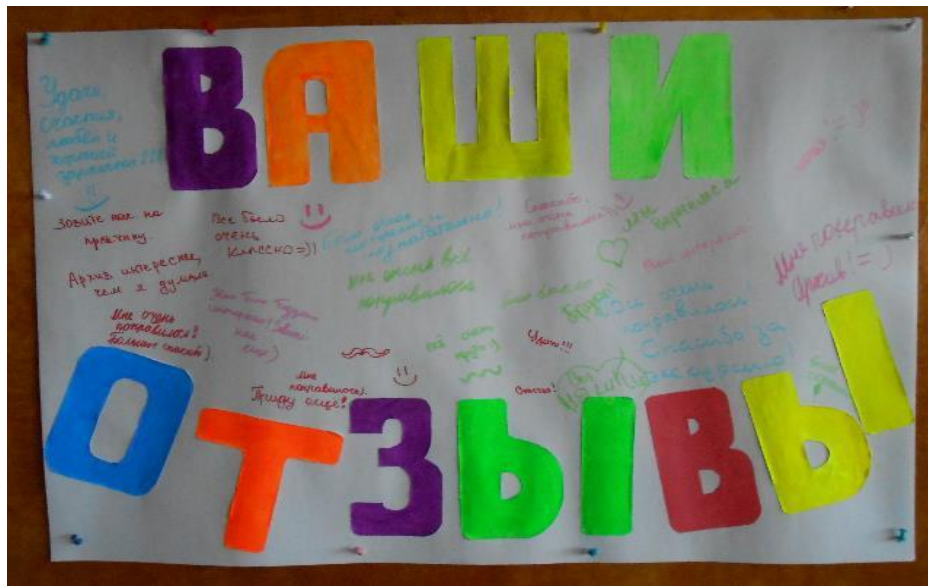


На мастер-классе по оцифровке архивных дел студенты и учащиеся прослушали краткую информацию о значимости электронного архива и смогли сами создать электронную копию документа.



Особый интерес у детей и студентов вызвала конечно же экскурсия в архивохранилище, где им было предложено самостоятельно провести поиск архивных дел по заданным архивным шифрам.

Своими впечатлениями о проведенном мероприятии гости поделились на стенде «Ваши отзывы».



В преддверии празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне, а также в рамках акции «Уроки памяти», архивом был подготовлен и проведен открытый урок для учащихся МБОУ «СОШ № 64» «Этот день мы приближали, как могли...».

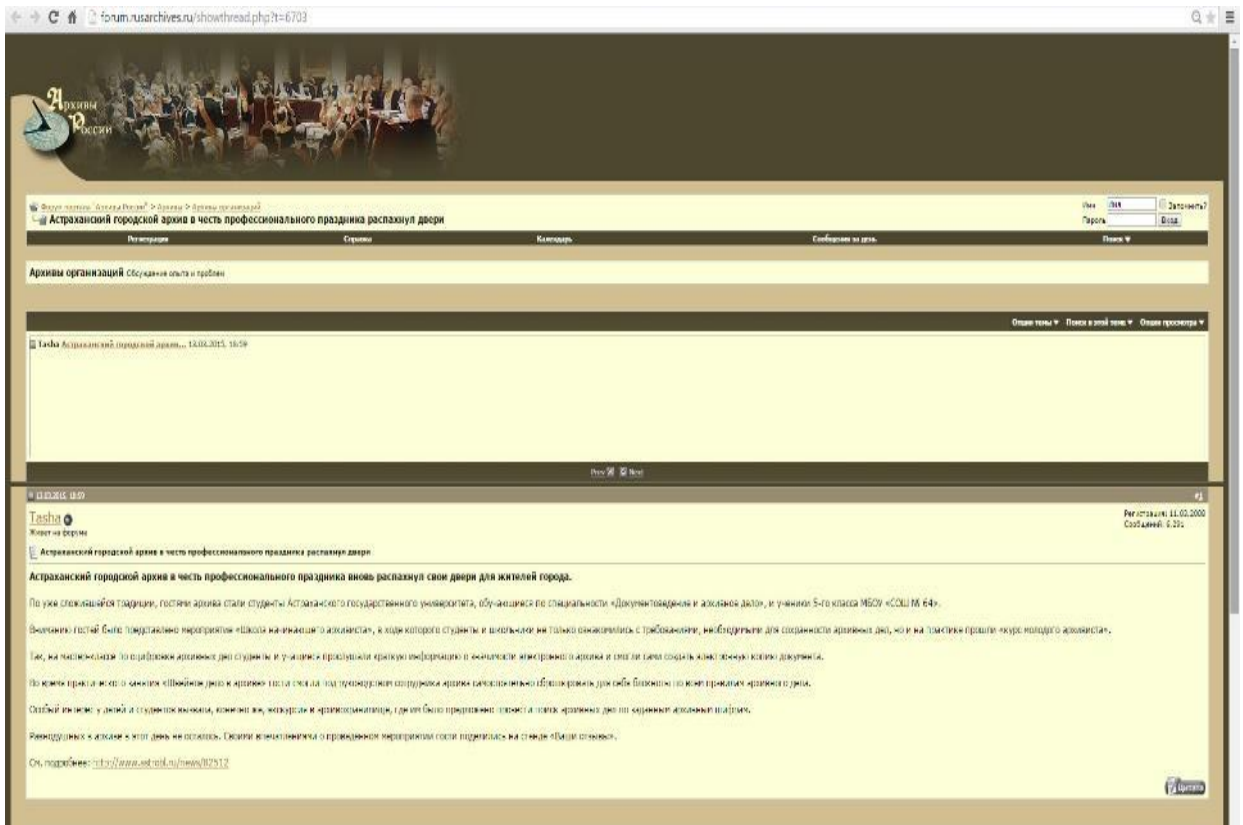
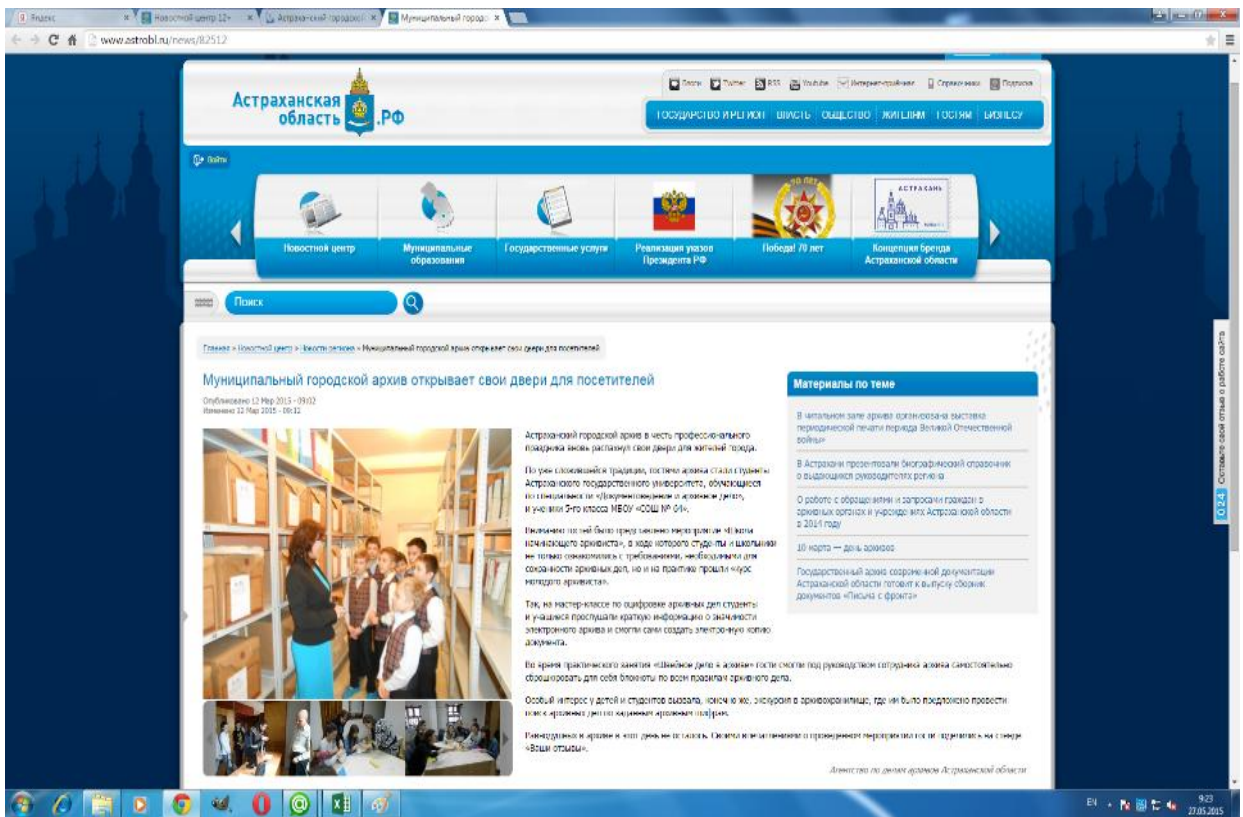
В ходе урока были освещены основные моменты героических этапов Великой Отечественной войны. Истории военных лет сопровождались стихотворениями о войне, семейными историями о родственниках-непосредственных участниках тех событий.

Заключительным этапом урока стала викторина, в которой дети приняли активное участие, продемонстрировав свои знания по истории Великой Отечественной войны.





2.4. Информация о проведенных мероприятиях была представлена на официальном сайте администрации Астраханской области [astrobl.ru](http://astrobl.ru), и форуме портала «Архивы России» [forum.rusarchives.ru](http://forum.rusarchives.ru).

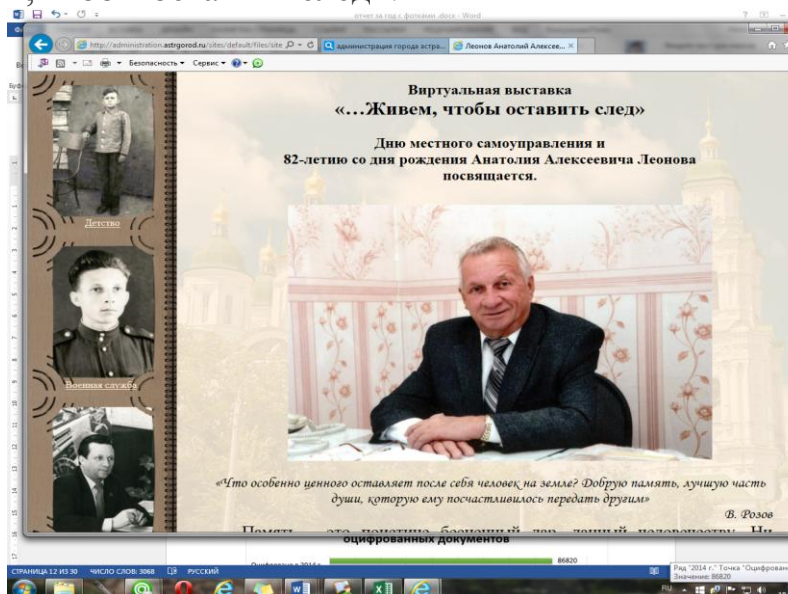


2.5. В преддверии праздника – Дня местного самоуправления и годовщины со дня рождения одного из бывших руководителей города Астрахани - А.А. Леонова, была подготовлена виртуальная выставка архивных документов «...Живем, чтобы оставить след».

На выставке представлены личные и семейные фотографии, фотографии и документы служебной и общественной деятельности А.А.Леонова.

Всего опубликовано 52 документа.

По данным агентства по делам архивов Астраханской области, количество просмотров виртуальной выставки составило 1468 просмотров.



2.6. В 2015 г. под читальный зал было выделено отдельное помещение с видеонаблюдением. Однако, это помещение требует косметического ремонта, который запланирован на 2016 год.



Общее количество посещений читального зала составило в отчетном году **13 посещений (10 пользователей, из них, физических лиц – 4, юридических лиц – 6 (специалисты Пенсионного фонда и сотрудник жилищного управления администрации)).**

В 2015 году был утвержден Порядок использования архивных документов в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив», разработанный на основании приказа Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», в соответствии с которым осуществлялось обслуживание в читальном зале.

2.7. Выдача дел из архивохранилища в 2015 году составила **2743 ед.хр.**, из них:

- сотрудникам отдела - **2527 дел**, (для исполнения запросов и проведения оцифровки),
- во временное пользование – **181 дело** (Городской думе и Контрольно-счетной палате),
- в читальный зал - **35 дел**.

Выдача и возврат дел в архивохранилища регистрировались в установленном порядке

По сравнению с аналогичным показателем предыдущего года данный показатель увеличился на **73%**, что обусловлено, прежде всего, повышением у населения востребованности в архивной информации.



2.8. Для ускорения поиска документов, в 2015 году архивом были приобретены автоматизированные базы данных: «Учет обращений граждан и организаций», «Распорядительные документы органов власти», «Фотокаталог».

В базу данных «Фотокаталог» внесены сведения о 1300 документах. Это корешки обменных ордеров, образованных в деятельности ликвидированного муниципального предприятия г.Астрахани «Бюро по обмену жилыми помещениями», переданные администрацией Ленинского района.

№	Д.	Заголовок	Дата
R-49	1 17	1 Корешок ордера № 1249 Каниева Анфиса Алексеевна	28.09.1976
R-49	1 17	2 Корешок ордера № 1250 Киселев Виктор Клементьевич	28.09.1976
R-49	1 17	1 Корешок ордера № 1249 Каниева Анфиса Алексеевна	28.09.1976
R-49	1 17	2 Корешок ордера № 1250 Киселев Виктор Клементьевич	28.09.1976
R-49	1 17	3 Корешок ордера № 1251 Кириллова Анна Алексеевна	28.09.1976
R-49	1 17	3 Корешок ордера № 1251 Кириллова Анна Алексеевна	28.09.1976
R-49	1 17	4 Корешок ордера № 1252 Дзундзетов Сайфуль	28.09.1976
R-49	1 17	4 Корешок ордера № 1252 Дзундзетов Сайфуль	28.09.1976
R-49	1 17	5 Корешок ордера № 1253 Петрунин Борис Павлович	28.09.1976
R-49	1 17	5 Корешок ордера № 1253 Петрунин Борис Павлович	28.09.1976
R-49	1 17	6 Корешок ордера № 1254 Петрунин Петр Борисович	28.09.1976
R-49	1 17	6 Корешок ордера № 1254 Петрунин Петр Борисович	28.09.1976
R-49	1 17	7 корешок ордера №1255 Корочкин Геннадий Георгиевич	28.09.1976
R-49	1 17	7 корешок ордера № 1255 Корочкин Геннадий Георгиевич	28.11.1976
R-49	1 17	8 корешок ордера № 1256 Кошкин Петр Кузьмич	28.11.1976
R-49	1 17	8 корешок ордера №1256 Кошкин Петр Кузьмич	28.11.1976
R-49	1 17	9 корешок ордера № 1257 Чураев Александр Андреевич	28.09.1976
R-49	1 19	123 Корешок ордера № 115 Артюшкин Павел Сергеевич	27.01.1977
R-49	1 19	1 Корешок ордера № 1 Сичина Мария Федоровна	04.01.1977
R-49	1 19	1 Корешок ордера № 1 Сичина Мария Федоровна	04.01.1977
R-49	1 19	2 Корешок ордера № 2 Сичин Евгений Семенович	04.01.1977
R-49	1 19	2 Корешок ордера № 2 Сичин Евгений Семенович	04.01.1977
R-49	1 19	3 Корешок ордера № 3 Чураев Евгений Тимович	04.01.1977
R-49	1 19	3 Корешок ордера № 3 Чураев Евгений Тимович	04.01.1977
R-49	1 19	4 Корешок ордера № 3 Чураев Евгений Тимович	04.01.1977
R-49	1 19	4 Корешок ордера № 3 Чураев Евгений Тимович	04.01.1977
R-49	1 19	5 Корешок ордера № 4 Пузов Александр Вячеславович	04.01.1977
R-49	1 19	5 Корешок ордера № 4 Пузов Александр Вячеславович	04.01.1977
R-49	1 19	6 Корешок ордера № 4 Пузов Александр Вячеславович	04.01.1977
R-49	1 19	6 Корешок ордера № 4 Пузов Александр Вячеславович	04.01.1977
R-49	1 19	7 Корешок ордера № 5 Мясникова Анастасия Гавриловна	04.01.1977
R-49	1 19	7 Корешок ордера № 5 Мясникова Анастасия Гавриловна	04.01.1977
R-49	1 19	8 Корешок ордера № 6 Мясникова Татьяна Георгиевна	04.01.1977
R-49	1 19	8 Корешок ордера № 6 Мясникова Татьяна Георгиевна	04.01.1977
R-49	1 19	9 Корешок ордера № 7 Шишкин Евгений Алексеевич	04.01.1977
R-49	1 19	9 Корешок ордера № 7 Шишкин Евгений Алексеевич	04.01.1977
R-49	1 19	10 Корешок ордера № 8 Прошкилов Николай Андреевич	04.01.1977
R-49	1 19	10 Корешок ордера № 8 Прошкилов Николай Андреевич	04.01.1977
R-49	1 19	11 Корешок ордера № 9 Елькин Иван Дмитриевич	04.01.1977
R-49	1 19	11 Корешок ордера № 9 Елькин Иван Дмитриевич	04.01.1977
R-49	1 19	12 Корешок ордера № 10 Погова Инна Ивановна	04.01.1977
R-49	1 19	12 Корешок ордера № 10 Погова Инна Ивановна	04.01.1977
R-49	1 19	13 Корешок ордера № 11 Исеева Светлана Васильевна	04.01.1977
R-49	1 19	13 Корешок ордера № 11 Исеева Светлана Васильевна	04.01.1977
R-49	1 19	14 Корешок ордера № 12 Бояц Борис Семенович	04.01.1977



2.9. На сайте администрации города Астрахани на странице городского архива своевременно размещалась оперативная информация о деятельности учреждения. В 2015 году подготовлено для публикации 5 новостей.

Для приведения интернет-страницы в соответствие с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» добавлены новые разделы (в т.ч. подготовлены сведения о порядке подачи запросов в архив) и установлен счетчик посещений страницы.

### **III Работы по ведению государственного учета.** **Обеспечение сохранности архивных документов.**

3.1. С целью постановки на государственный учет документов Архивного фонда РФ своевременно осуществлялось заполнение учетных документов архива (*списка фондов, книги учета поступлений, реестра описей, листов фондов*). Параллельно осуществлялся учет документов в автоматизированном режиме в ПК «Архивный фонд». Так, за отчетный период в ПК «Архивный фонд» было внесено 8 фондов, 11 описей, 135 документов.

Номер документа	Имя документа	Авторы документа	Количество листов	Характеристика секретности	Примечание	Номер ед. хр.уч.	Номер описи	Номер фонда	Дата документа	Дата события
16	Фотография М.Л. Касаткина с женой Зинаидой Ивановной и соседями по даче, с личной надписью на оборотной стороне. (М.Л. Касаткин справа).		1	откр	1 - 1	16	3	P-40	10.11.2015	2003
15	Фотография М.Л. Касаткина, преподавателя специдисциплин Астраханского колледжа строительства и экономики, с группой выпускников, с личной надписью на оборотной стороне.		1	откр	1 - 1	15	3	P-40	10.11.2015	1996
1	Фотография М.Л. Касаткина (справа), во время работы в г. Горькой на судоремонтном заводе «25 лет Октября», с личной надписью на оборотной стороне.		1	откр	1 - 1	1	3	P-40	06.11.2015	1951
14	Фотография М.Л. Касаткина с женой Зинаидой Ивановной, с личной надписью на оборотной стороне.		1	откр	1 - 1	14	3	P-40	10.11.2015	
13	Фотография М.Л. Касаткина, директора строительного техникума, при вручении диплома, с личной надписью на оборотной стороне.		1	откр	1 - 1	13	3	P-40	10.11.2015	1984
19-3	Поздравление от коллектива Автообъединения «Промстройтранс» в связи с 60-летием.		2	откр	5 - 6	19	2	P-40	05.11.2015	1987
12	Фотоальбом «Ветерану труда Главастраханстроя».		4	откр	1 - 4	12	3	P-40	10.11.2015	1979
7	Удостоверение о награждении М.Л. Касаткина значком «Отличник социалистического соревнования Министерства промышленности строительства СССР».		1	откр	1 - 1	7	1	P-40	15.10.1970	
19-2	Поздравление от коллектива Треста крупнозального домостроения Главастраханстроя в связи с 60-летием.		2	откр	3 - 4	19	2	P-40	05.11.2015	1987
19-1	Поздравление от коллегии Главастраханстроя и президиума обкома профсоюза строителей в связи с 60-летием.		2	откр	1 - 2	19	2	P-40	05.11.2015	1987

3.2. С целью обеспечения сохранности архивных документов осуществлялись следующие мероприятия:

- Регулярно проводился контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах;
- Размещено в архивные короба 4849 дел.
- Регулярно проводились влажные уборки в помещениях архивохранилищ;
- Улучшено физическое состояние (путем брошюровки) 474 дел;
- Обеспыливание дел и связок, дезинфекция дел (при приеме документов);



#### IV. Служебное делопроизводство

Распорядительные акты учреждения	2015 год	2014 год	2013 год	2012 год	2011 год	2010 год
Приказы по основной деятельности	96	46	90	63	40	20
Приказы по личному составу (долгосрочные)	126	108	115	121	108	18
Приказы по личному составу (краткосрочные)	36	44	40	52	21	14
Трудовые договоры	16	18	17	21	37	4
Дополнительные соглашения	32	25	72	15	79	-
Протоколы административных совещаний у директора учреждения	16	26	26	32	27	-

Служебная корреспонденция (без учета социально-правовых и платных запросов)	2015 год	2014 год	2013 год	2012 год	2011 год
Входящая корреспонденция	1486	1286	851	498	144
Исходящая корреспонденция	1310	1419	988	563	354

#### V. Финансово-хозяйственная деятельность

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществлялась согласно утвержденной бюджетной смете на 2015 год.

4.1 С целью увеличения архивных площадей и создания нормативных климатических условий для надлежащего хранения архивных документов:

- был выполнен ремонт помещения под архивохранилище №5, S-199 кв.м., обустроена в нем вентиляция, закуплены по аукциону стеллажи (68 шт.):

**Было:**



**Стало:**





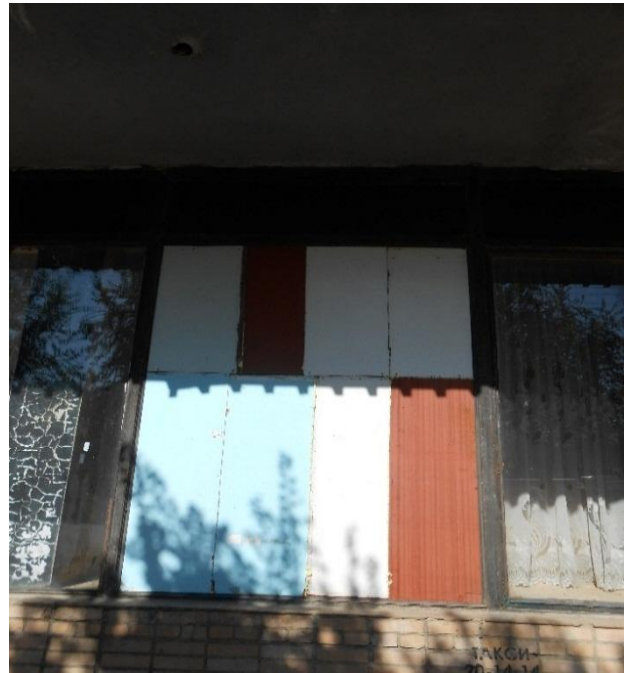
4.2. В целях предотвращения попадания осадков (дождь, снег) в архивохранилище №5 через межпанельные швы, выполнены работы по ремонту и восстановлению горизонтальных и вертикальных швов стеновых панелей и заделке отверстий в местах прохода ливневой трубы



4.3. В целях предотвращения затопления помещения архивохранилища №1, выполнены работы по ремонту участка кровли.



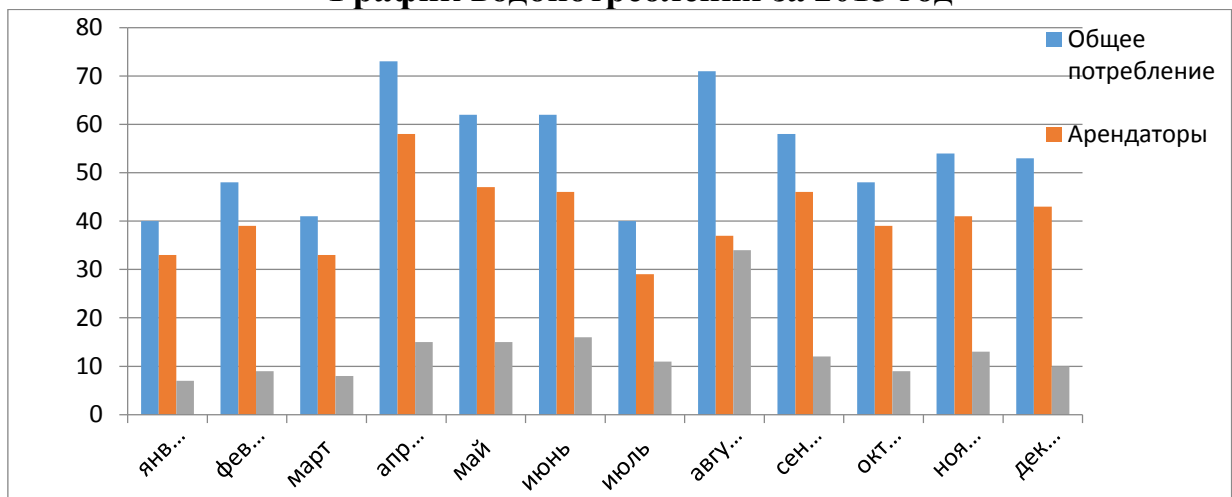
4.4. В целях сбережения теплоэнергии и предотвращения проникновения в здание, проведены работы по замене разбитых фасадных окон 1-го этажа на ДСП и установке отсутствующей наружной панели из стеклопрофилита в каб. №66 на ДСП.



4.5. Во исполнение уведомления представителей филиала ОАО «МРСК Юга» - «Астраханьэнерго», выполнены работы по замене трансформаторов тока измерительного комплекса учреждения в количестве 6 шт. Следующая замена – через 8 лет.

4.6. В целях принятия оперативных мер, направленных на предотвращение аварийных ситуаций на внутренних сетях учреждения, увеличения расхода водоснабжения, проводился ежедневный обход внутренней разводки холодного водоснабжения. Осуществлялся контроль за расходом электроэнергии и теплоснабжения.

**График водопотребления за 2015 год**

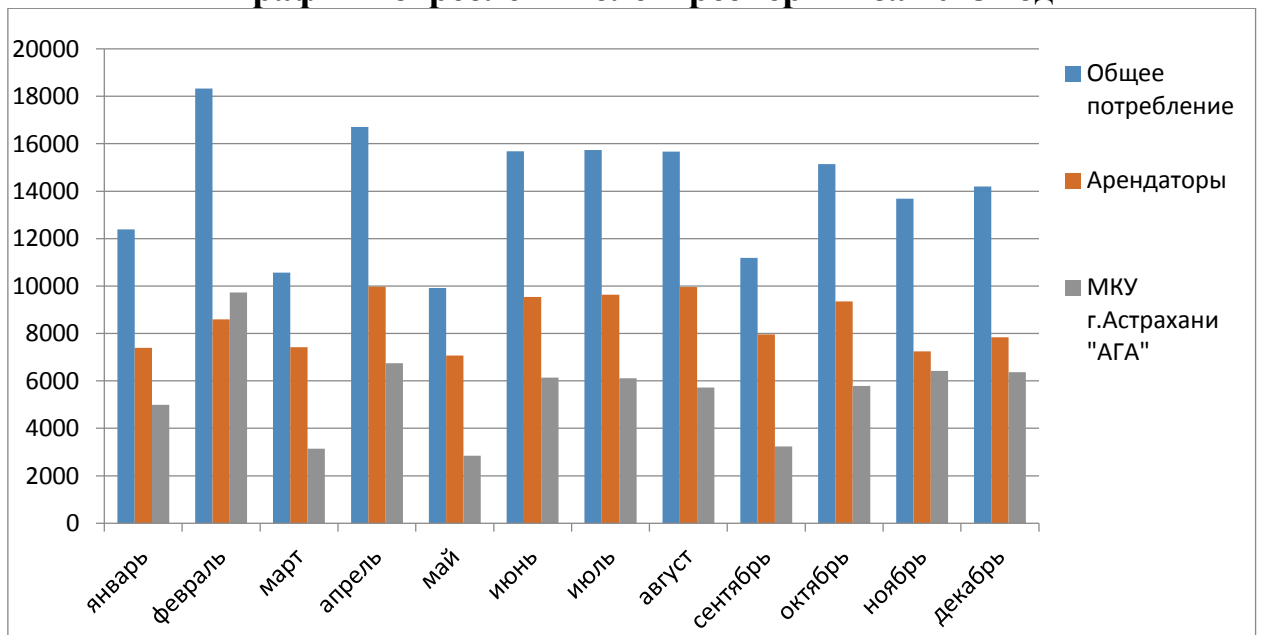


**Таблица водопотребления за 2015 год в сравнении с 2014 годом**

Месяц	Общее потребление, м3		Арендаторы, м3		МКУ г.Астрахани «АГА», м3	
	2015 год	2014 год	2015 год	2014 год	2015 год	2014 год
январь	40	34	33	27,83	7	6,17
февраль	48	47	39	31,83	9	15,17
март	41	46	33	36,35	8	9,65
<b>Итого за I кв.</b>	<b>129</b>	<b>127</b>	<b>105</b>	<b>96,01</b>	<b>24</b>	<b>30,99</b>
апрель	73	42	58	33	15	9
май	62	52	47	39	15	13
июнь	62	37	46	34	16	3
<b>Итого за II кв.</b>	<b>197</b>	<b>131</b>	<b>151</b>	<b>106</b>	<b>46</b>	<b>25</b>
<b>Итого за I полугодие</b>	<b>326</b>	<b>258</b>	<b>256</b>	<b>202,01</b>	<b>70</b>	<b>55,99</b>
июль	40	47	29	32	11	15
август	71	36	37	27	34	9
сентябрь	58	51	46	38	12	13
<b>Итого за III кв.</b>	<b>169</b>	<b>134</b>	<b>112</b>	<b>97</b>	<b>57</b>	<b>37</b>
октябрь	48	68	39	48	9	20
ноябрь	54	41	41	30	13	11
декабрь	53	58	43	36	10	22
<b>ВСЕГО за год:</b>	<b>650</b>	<b>559</b>	<b>491</b>	<b>413,01</b>	<b>159</b>	<b>145,99</b>
<b>Разница (увеличение)</b>	<b>+ 91</b>		<b>+ 77,99</b>		<b>+ 13,01</b>	

Рост водопотребления произошел за счет увеличения расхода воды арендаторами, а также увеличения количества уборок помещений 3-го этажа в результате проводимых ремонтных работ подрядными организациями.

**График потребления электроэнергии за 2015 год**

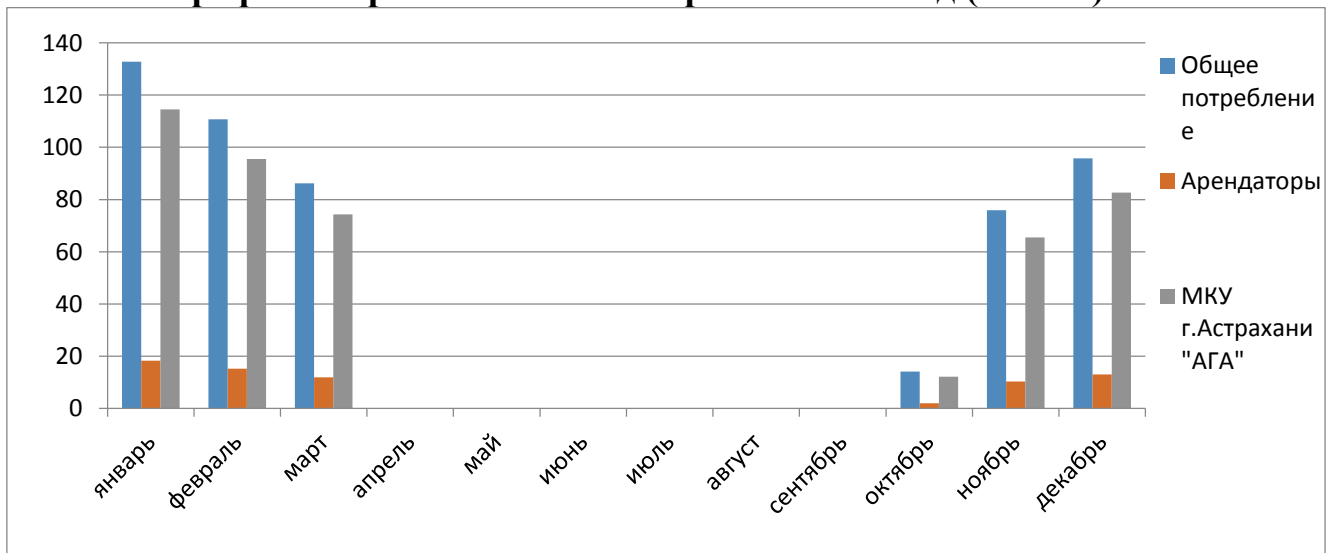


**Таблица  
потребления электроэнергии за 2015 год в сравнении с 2014 годом**

Месяц	Общее потребление, кВт		Арендаторы, кВт		МКУ г.Астрахани «АГА», кВт	
	2015 г.	2014 г.	2015 г.	2014 г.	2015 г.	2014 г.
январь	12393	12490	7399	8424	4994	4066
февраль	18320	14451	8592	7366	9728	7085
март	10572	9316	7426	6522	3146	2794
<b>Итого за I кв.</b>	<b>41285</b>	<b>36257</b>	<b>23417</b>	<b>22312</b>	<b>17868</b>	<b>13945</b>
апрель	16710	11414	9967	8441	6743	2973
май	9915	12632	7072	8845	2843	3787
июнь	15675	11992	9542	8946	6133	3046
<b>Итого за II кв.</b>	<b>42300</b>	<b>36038</b>	<b>26581</b>	<b>26232</b>	<b>15719</b>	<b>9806</b>
<b>Итого за полугодие</b>	<b>83585</b>	<b>72295</b>	<b>49998</b>	<b>48544</b>	<b>33587</b>	<b>23751</b>
июль	15739	15720	9633	10788	6106	4932
август	15673	15045	9960	9871	5713	5174
сентябрь	11191	12062	7960	8967	3231	3095
<b>Итого за III кв.</b>	<b>42603</b>	<b>42827</b>	<b>27553</b>	<b>29626</b>	<b>15050</b>	<b>13201</b>
<b>ВСЕГО за 9 мес.:</b>	<b>126188</b>	<b>115122</b>	<b>77551</b>	<b>78170</b>	<b>48637</b>	<b>36952</b>
октябрь	15135	15525	9353	10069	5782	5456
ноябрь	13677	16131	7251	8151	6426	7980
декабрь	14197	21207	7833	10358	6364	10849
<b>ВСЕГО за год:</b>	<b>169197</b>	<b>167985</b>	<b>101988</b>	<b>106748</b>	<b>67209</b>	<b>61237</b>
<b>Разница</b>	<b>+ 1212</b>		<b>- 4760</b>		<b>+ 5972</b>	

Рост потребления электроэнергии учреждением произошел за счет ввода в эксплуатацию системы вентиляции архивохранилищ №3, №4, №5, проведению строительных работ по ремонту помещения №157 (архивохранилище №5) и обустройству системы вентиляции в архивохранилище №5, установке водонагревателя в санузле на 2-м этаже. Снижение потребления электроэнергии арендаторами произошло в основном за счет расторжения договоров аренды с Маминой Е.Ф., ООО «НРПЦ» и экономии электроэнергии на ограниченном использовании тепловых пушек.

**График потребления теплоэнергии за 2015 год (в Гкал)**



**Таблица потребления теплоэнергии за 2015 год в сравнении с 2014 годом**

Месяц	Общее потребление, Гкал		Арендаторы, Гкал		МКУ г.Астрахани «АГА», Гкал	
	2015 год	2014 год	2015 год	2014 год	2015 год	2014 год
Январь 31 день среднесуточная t = - 4,2 / -4,3	132,8192	98,0095	18,3045	13,0985	114,5147	84,9110
Февраль 28 дней среднесуточная t = - 2,5 / -3,7	110,7792	86,1429	15,2672	14,1167	95,5120	72,0262
Март 31 день среднесуточная t = +3,6 / +4,5	86,1530	59,3331	11,8732	9,5390	74,2798	49,7941
Апрель 6 дней среднесуточная t = - / +4,4	-	11,5689	-	1,8599	-	9,7090
Май- сентябрь	-	-	-	-	-	-
октябрь 6 / 5 дней среднесуточная t = + 5,8 / +1,3	14,1272	16,1151	1,9238	1,9524	12,2034	14,1627
Ноябрь 30 дней среднесуточная t = + 4,9 / +0,3	75,8471	102,4804	10,3292	14,1234	65,5179	88,3570
Декабрь 31 день среднесуточная t = + 2 / -1,2	95,7256	114,8707	13,0360	15,8310	82,6896	99,0397
<b>ВСЕГО:</b>	<b>515,4513</b>	<b>488,5206</b>	<b>70,7339</b>	<b>70,5209</b>	<b>444,7174</b>	<b>417,9997</b>
<b>Разница (увеличение)</b>	<b>+ 26,9307</b>		<b>+ 0,2130</b>		<b>+ 26,7177</b>	

Рост потребления Гкал теплоэнергии произошел за счет увеличения отапливаемого объема здания с 15209,7 м<sup>3</sup> до 20707 м<sup>3</sup>.

4.7. Во исполнение Постановления Правительства РФ от 03.09.2010 N 681 (ред. от 01.10.2013) "Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде" заключен контракт с ООО ПКЦ «ВДВ» на утилизацию отработанных люминесцентных ламп. В марте утилизировано 90 ламп, в сентябре - 68 ламп. Всего утилизировано 158 ламп.

4.8. Для подготовки здания к работе в отопительный период 2015-2016 г.г., своевременно были приобретены необходимые материалы (трубы,



фитинги), изготовлены стойки под радиаторы, заменены вводные задвижки в тепловом пункте, проведены работы по ремонту системы отопления в помещениях №№ 200, 173, 129, 73, 74, 65, 67, 68, 53, выполнены работы по промывке и опрессовке системы отопления здания. За текущий период проведены работы по ревизии фасонных частей, запорной арматуры, очистке грязевика в тепловом пункте (1 раз в месяц).



4.9. В целях обеспечения надлежащего санитарного порядка прилегающей территории к учреждению, ежедневно проводится подметание и уборка мусора, очистка урн для мусора, зачистка контейнерной площадки, зачистка фасада здания от листовок, плакатов и объявлений. При выпадении снега, проводилась его очистка и устранение наледи.

Дворником учреждения проведены работы по окраске и маркировке контейнера для сбора ТБО.

При выпадении снега, проводилась его очистка и устранение наледи.



5. Во исполнение требований ФЗ от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» сотрудниками учреждения проведено техническое обследование здания, составлен акт.

В целях предотвращения ухудшения эксплуатационных свойств основных несущих строительных конструкций здания, выявленных в ходе регулярного осмотра здания, заключен контракт на проведение строительно-технического исследования здания.

Во исполнение рекомендаций экспертного заключения были заключены контракты и выполнены следующие работы:

- восстановление целостности стен в помещениях №№ 27,29,31,32;

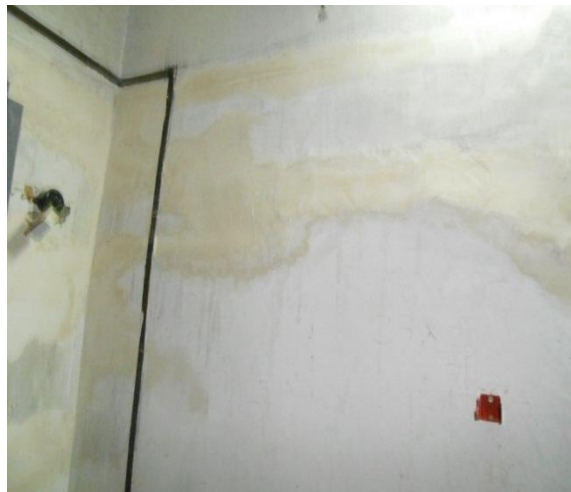
Помещение №29-31

Было:

Стало:



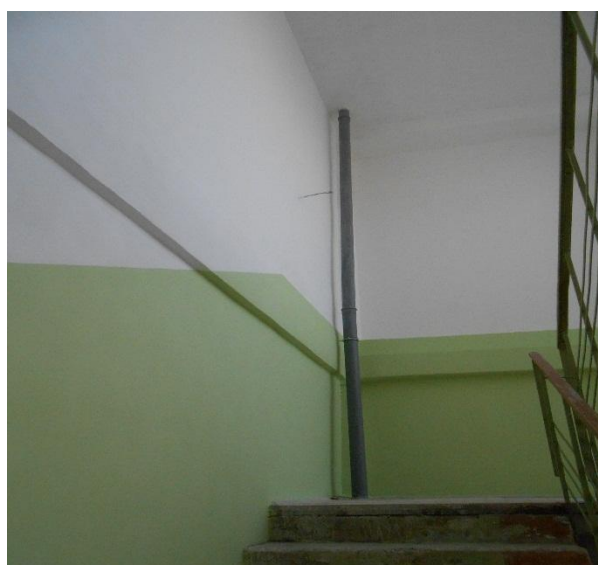




Помещение №32



Лестничная клетка (левое крыло)





Лестничная клетка (правое крыло)



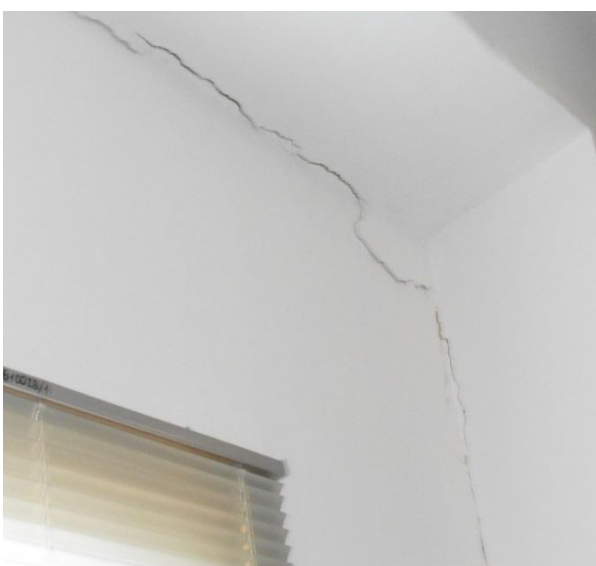
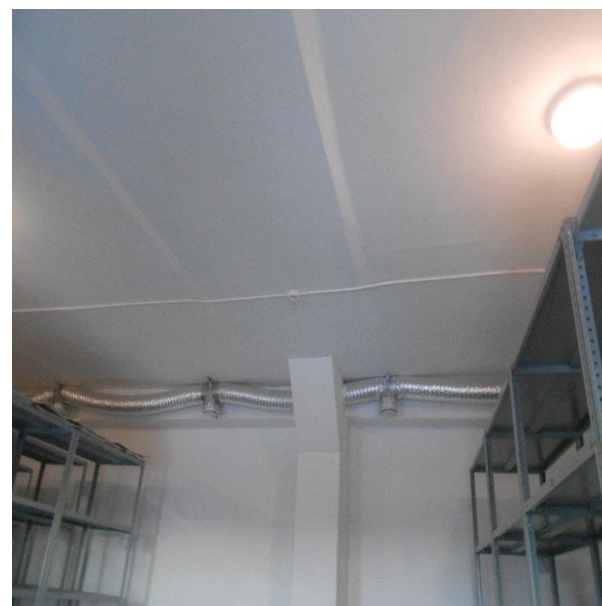
- ремонт трещин в помещениях 5-го этажа (№№200, 209, 201- 202, 212, ЛК1, ЛК2);

Помещение №200





## Помещение №209 (архивохранилище №1)



- частичный ремонт кладки фасада центральной части здания.

6. Для обеспечения защиты учреждения от преступных посягательств, установления и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, за отчетный период выполнены следующие мероприятия:

- ОВО УМВД России по г.Астрахани и ФГУП «Охрана» МВД России» оказывались услуги по охране имущества путем оперативного реагирования на сообщения тревожной сигнализации и техническое обслуживание технических средств охраны. Регламентные работы по техническому обслуживанию ТСО проводились ежемесячно, о чем делалась запись в журнале учета. Кроме того, сторожами отдела эксплуатации здания ежедневно при приеме смены осуществлялась проверка тревожной кнопки на предмет работоспособности;
- охранным агентством ООО «ЧОО «Архангел» оказывались услуги по физической охране здания учреждения ежедневно кроме выходных и праздничных дней с 8.30 до 17.30 час.;
- произведена замена аккумулятора в блоке охранной сигнализации.

7. Для обеспечения сотрудников учреждения и содержания здания были осуществлены закупки канцелярских и хозяйственных товаров, приобретены стулья «ИЗО» в количестве 20 шт.

## **VI. Охрана труда.**

Согласно плану мероприятий по охране труда на 2015 год, переработаны, утверждены и доведены до сведения работников инструкции по охране труда.

За отчетный период с работниками учреждения проведены следующие инструктажи:

1. Вводный - 14 чел.
2. На рабочем месте:
  - первичный - 4 чел.;
  - повторный - 12 чел.;
  - внеплановый - 9 чел.;
  - целевой - 31 чел.
3. Присвоение 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу - 35 чел.

В учебном центре «АСОТ» проведено обучение и проверка знаний требований охраны труда 2-х сотрудников учреждения по программе: «Охрана труда для руководителей и специалистов всех отраслей».

Для соблюдения требований охраны труда для специалистов, работающих на компьютерах приобретены кресла офисные в количестве 3 шт.

Во исполнение нормативных требований приобретена спецодежда для технического персонала и проведен медицинский осмотр работников учреждения.



Во исполнение требований Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, утвержденной приказом Минэнерго России от 30.06.2003 №261 проведено испытание диэлектрических средств защиты для работы в энергоустановках (перчатки, галоши).

Для оказания первой доврачебной медицинской помощи работникам учреждения приобретена аптечка первой помощи.

Для создания и поддержания микроклимата в рабочих кабинетах (№№73, 81, 156) приобретены и установлены сплит-системы. Для соблюдения нормативных условий при работе и хранении архивных документов в этих кабинетах и архивохранилище №5 установлены жалюзи.

## **VII. Работы по повышению пожарной безопасности архива**

Во исполнение нормативных требований Правил противопожарного режима за отчетный период выполнены следующие работы:

- проведено гидравлическое испытание и проверка на водоотдачу пожарных кранов и пожарных рукавов в количестве 12 шт.;
- проведено техническое переосвидетельствование огнетушителей (ОУ-2 в количестве 6 шт. и ОП-4 в количестве 39 шт);
- изготовлены новые поэтажные планы эвакуации в соответствии с требованиями ГОСТа Р 12.2.143-2009 в рамке под стекло (400\*600 мм);
- проведено обучение 3-х сотрудников учреждения по программе ОПБ 09-12 «Пожарно-технический минимум для руководителей и ответственных за пожарную безопасность в учреждениях (офисах)»;
- заключен контракт на техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей при пожаре и эвакуационного освещения;
- проведены ежеквартальные проверки огнетушителей на предмет технического состояния (в ходе обследований выявлена потребность в перезарядке огнетушителей ОП-4 в количестве 3 шт. В настоящее время данные огнетушители выведены из эксплуатации).

За отчетный период проведены следующие инструктажи по пожарной безопасности:

- первичный - 17 чел.;
- повторный - 42 чел.;
- внеплановый - 45 чел.

## **VIII. Гражданская оборона**

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации «О гражданской обороне», «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794

«О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в целях своевременного выполнения мероприятий по защите работников и архивного фонда Российской Федерации муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от чрезвычайных ситуаций и последствий возможных военных действий или вследствие этих действий создано объектовое звено единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

За отчетный период проведено 7 занятий с работниками учреждения и 11 занятий с личным составом объектовых звеньев по темам, согласно утвержденному расписанию занятий.

В соответствии с планом основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС на 2015 год, на территории учреждения проведены 3 объектовые тренировки.

**IX. Сведения об использовании имущества,**  
**закрепленного за учреждением МКУ г. Астрахани «АГА»**  
**(за 2015 год)**

На балансе Учреждения числится недвижимое и иное движимое имущество балансовой стоимостью (по состоянию на 01.01.2016) **6 793 680,20 рублей.**

Наименование показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1. Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, <i>рублей</i>	1 993 544,83	1 847 372,71
2. Иное движимое имущество учреждения, <i>рублей</i>	453 404,41	354 322,09
3. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, <i>кв.м.</i>	4 631,3	4 631,3
- в т.ч. лестничные клетки, <i>кв.м.</i>	169,6	169,6
- в т.ч. не освоено, <i>кв.м.</i> (требуется капитальный ремонт)	2 813,7	2 614,1
* - в т.ч. переданного в аренду, <i>кв.м.</i>	751	740,9

\* В 2015 году: - с двумя арендаторами было расторгнуто договоры аренды, в т.ч. один договор – по суду;

- заключены два новых договора аренды, для заключения одного из них был подготовлен и проведена процедура торгов.

На конец отчетного года действовало **11 договоров аренды:**

№	Арендатор	№ договора/ дата	№ пом. /S	Арендн. плата в месяц (руб)	Способ заключения договора	срок контракта	Примечание
1	ОАО "МТС"	№ 001 от 29.01.2015	218 S-13,5	9600	без торгов, исключение п. 7 и п.14 ст 17.1 ФЗ "О защите конкуренции"	31.01.2014 31.01.2017	
2	ИП Азимов А.Н.	№ 001 от 22.01.2014	44 S-33.5	6030	торги не состоялись, подана только одна заявка	01.02.2014 31.01.2019	
3	ИП Азимов А.Н.	№ 019 от 18.10.2013	43 S-79.7	12991	-//-	18.10.2013 17.10.2018	
4	ИП Азимов А.Н.	№ 020 от 18.10.2013	46 S-35.3	6111	-//-	18.10.2013 17.10.2018	
5	Григорьева В.К.	№ 010 от 19.12.2011	42 S-14.2	7800	-//-	01.01.2012 01.01.2017	
6	ИП Хаирлиев Р.Г.	№ 002 от 23.01.2014	5,5а,5б, 6,7,8 S-40.9	15583	-//-	01.02.2014 31.01.2019	
7	ОАО "Мегафон"	№ 005 от 31.03.2014	211 S-9.1	8500	без торгов, исключение п. 7 и п.14 ст 17.1 ФЗ "О защите конкуренции"	31.03.2014 31.03.2017	
8	ИП Русаков С.Б.	№ 012 от 10.01.2012	60 S-9.7	2916,66	без торгов, исключение п.14 ст 17.1 ФЗ «О защите конкуренции"	10.01.2012 10.01.2017	
9	Управление Росреестра по Астраханской области	№ 002 от 27.02.2015	98,99,10 4-119 S-344.8	87780,20	без торгов, исключение п.2 ст 17.1 ФЗ "О защите конкуренции"	01.03.2015 31.12.2015	
10	ФГУ АМП "Каспийского моря"	№ 018 от 19.12.2013	71 S-18.9	4876	без торгов, исключение п.14 ст 17.1 ФЗ "О защите конкуренции"	19.02.2013 18.02.2018	
11	ИП Азимов А.Н.	№ 006 от 30.10.2015	пом.3 S-141.3	14554	торги не состоялись, подана только одна заявка	01.11.2015 31.10.2020	
12	ООО "НРПЦ"	№ 013 от 10.01.2012	59 S-10.1	3083,33	без торгов, исключение п.14 ст 17.1 ФЗ "О защите конкуренции"	10.01.2012 10.01.2017	расторгнут по соглашению сторон с 01.08.2015
13	ИП Мамина Е.Ф.	№ 003 от 24.01.2014	пом.3 S-141.3	19217	торги не состоялись, подана только одна заявка	01.02.2014 31.01.2019	расторгнут по решению суда от 05.08.2015

## **X. Претензионная работа**

В 2015 году была продолжена претензионная работа по взиманию просроченной задолженности с арендаторов. В результате этой работы:

- Решением Арбитражного суда от 26.02.2015 № А06-9817/2014 с Маминой Е.Ф. взыскана сумма в размере 99 042,83 рубля. К судебным приставам направлены письма о сроках и суммах взысканиях, но до настоящего времени ответа не поступило.

- Решением Арбитражного суда от 05.08.2015 № А06-3256/2015 расторгнут договор аренды с Маминой Е.Ф., заключенный 24.01.2014. Помещение изъято и сдано в аренду новому арендатору.

- Начата претензионная работа в отношении Маминой Е.Ф. по погашению задолженности по ранее арендуемому помещению в сумме 277 323,36.

- Продолжен контроль за поступлением взысканных 23.12.2013 по решению Наримановского районного суда Астраханской области с бывшего арендатора Васева А.Б. суммы долга (за пользование помещением) в размере **58 742 рубля 83 копейки**.

Исполнительный лист находится на исполнении в Управлении Федеральной службы судебных приставов. На данный момент времени с Васева А.Б. взыскана сумма в размере **28 926,49** рублей, однако в бюджет города Астрахани поступила только сумма **8 926,49**.

Также в 2015 году велась претензионная работа с подрядчиками по гарантийным обязательствам после выполненных ремонтных работ коридора 3-го этажа (провисание потолка) и архивохранилища №5. В результате, гарантийные обязательства подрядчиками были выполнены в рамках заключенных ранее контрактов.

## **XI. Исполнение бюджета**

Анализ исполнения бюджета, в соответствии с утвержденными на 2015 год лимитами бюджетных обязательств в сумме 12 460 000 рублей, показал кассовый расход за 2015 год в сумме 11 726 831,64 рублей, что составило 94,12% (в 2014 году – 95,79%).

В 2015 году была оплачена кредиторская задолженность за 2014 год в сумме 199 681,10 руб. (в 2014 году – в сумме 828 577,61 руб.)

## **XII. Мобилизация доходов**

Особенностями ведения бюджетного учета МКУ г. Астрахани «Астраханский городской архив», является оказание платных услуг. Средства, получаемые от оказания платных услуг, в полном объеме перечисляются в доход бюджета МО «Город Астрахань», так как Учреждение не наделено полномочиями администратора доходов.

**Сумма доходов** от оказания платных услуг за 2015 год составила **2 млн. 866 тыс. руб.**, в том числе:

- доходы от сдачи помещений в аренду - 1 млн. 980 тыс. руб.;
- доходы от оказания платных архивных услуг - 457 тыс. руб.;
- доходы от возмещения арендаторами коммунальных платежей - 428 тыс. руб.

**Сравнительная таблица по мобилизации доходов  
в бюджет МО "Город Астрахань" (руб.)**

<b>№</b>	<b>Наименование источника доходов</b>	<b>2013 год</b>	<b>2014 год</b>	<b>2015 год</b>
<b>1</b>	<b>Доходы от сдачи нежилых помещений в аренду</b>	1 454 599,14	1 909 963,00	1 980 651,07
<b>2</b>	<b>Доходы от оказания платных архивных услуг</b>	620 268,47	868 871,1	457 406,04
<b>В т.ч.</b>				
-	<i>Исполнение запросов об имущественных правах (физические лица)</i>	441 308,62	415 154,34	397 198,73
-	<i>Исполнение запросов об имущественных правах (юридические лица)</i>	22 269,81	20 249,92	17 051,34
-	<i>Дополнительный экземпляр архивной справки (архивной выписки, архивной копии) по просьбе заявителя</i>	3 183,84	5 362,07	2 063,60
-	<i>Работы по приему на хранение и упорядочению документов (юридические лица)</i>	153 506,20	428 104,77	41 092,37
<b>3</b>	<b>Доходы от возмещения арендаторами затрат на коммунальные услуги</b>	-	<b>463 230,00</b>	<b>428 107,83</b>
	<b>ВСЕГО*</b>	<b>2 074 867,61</b>	<b>3 242 064,10</b>	<b>2 866 184,94</b>

*\*Ориентировочный прогноз доходов на 2015 г - 2 860 000,00 руб.*

При анализе доходов по платным услугам за 2015 год по сравнению с 2014 годом **сумма доходов уменьшилась на 11,6%** за счет уменьшения оказанных платных архивных услуг, а по сравнению с 2013 **сумма доходов увеличилось на 38%** за счет увеличения количества арендаторов, возмещения арендаторами затрат на коммунальные услуги, оказание платных архивных услуг.

**Процент выполнения бюджета** (от утвержденных лимитов 12 млн. 460 тыс. руб.) **составил 23%** (в 2014 году – 25,6%, в 2013 году – 20,6%), что

является хорошим показателем в целом по стране среди архивных и музейных учреждений.

План 2015 года по основным показателям выполнен. Создана хорошая основа для успешной реализации задач на 2016 год.

**Приоритетными направлениями работы на 2016 год являются:**

- укрепление материально-технической базы архива, обеспечение сохранности архивных документов и государственный учет:
  - *приобретение металлических стеллажей драйверного типа для хранения плакатов и СД-дисков*
  - *замена архивных связок на архивные короба*
  - *ведение ПК «Архивный фонд»*
  - *продолжение работ по повышению пожарной безопасности архива, технической укрепленности, соблюдению охранного режима*
- повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг:
  - *работа по оцифровке архивных документов*
  - *исполнение запросов социально-правового характера и других запросов*
  - *ремонт читального зала*
  - *ведение информационных баз данных*
  - *обустройство пандуса для людей с ограниченными возможностями*
- комплектование Архивного фонда муниципалитета:
  - *прием новых документов на хранение*
  - *работа с организациями-источниками комплектования, направленная на уменьшение количества дел, хранящихся в архивах организаций сверх установленного срока*
  - *мероприятия по организации хранения документов ликвидированных учреждений, предприятий города с целью соблюдения пенсионных прав граждан*
- работа по мобилизации доходов и т.д.

Директор

Н.А. Леонтьева