

Содержание:

	Страница
I. Общие сведения об учреждении	1
II. Деятельность в сфере комплектования Архивного фонда	2
III. Деятельность в сфере использования архивных документов	7
IV. Работы по ведению государственного учета и обеспечению сохранности архивных документов	13
V. Работы по содержанию здания, в т.ч. с целью улучшения условий предоставления услуг населению	16
VI. Охрана труда	21
VII. Гражданская оборона	22
VIII. Пожарная безопасность	23
IX. Служебное делопроизводство и кадровая работа	24
X. Исполнение бюджета	27
XI. Претензионная работа	28
XII. Мобилизация доходов	28
XIII. Заключение	30



Муниципальное казенное учреждение
г.Астрахани
«АСТРАХАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

г.Астрахань, ул.Дзержинского/ К.Маркса, 1/13
+7(8512)27-14-22; 27-14-24; 27-14-23

I. Общие сведения об учреждении

Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани "Астраханский городской архив" является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления города Астрахани, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере формирования и содержания муниципального архива.

Учредителем и собственником имущества муниципального учреждения является муниципальное образование "Город Астрахань".

Функции учредителя и собственника Учреждения осуществляет администрация МО «Город Астрахань».

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании Устава.

Основными направлениями деятельности муниципального архива в отчетном году оставались: обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных фондов и архивных документов.

В соответствии с архивным законодательством для выполнения основных видов деятельности Астраханскому городскому архиву в 2011 году было предоставлено в оперативное управление отдельно стоящее здание общей площадью 4 631,3 кв.м. по адресу: г.Астрахань, ул.Дзержинского/ К.Маркса, д.1/13.

В 2016 году начаты работы по межеванию земельного участка, переданного в оперативное управление, с целью создания нового земельного участка с уменьшенной площадью (для исключения земель МУП г.Астрахани «Коммунаэнерго» и ИП Кудияров П.В.).



По состоянию на 01.01.2017 на балансе учреждения числится недвижимое и иное движимое имущество **общей балансовой стоимостью 6 956 405,20 рублей, остаточной стоимостью - 2 086 755,32 рублей.**

Наименование показателя	На начало отчетного 2016 года	На конец отчетного 2016 года
1. Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления: (здание), рублей	1 847 372,71	1 701 200,59
2. Иное движимое имущество учреждения, рублей	354 322,09	385 554,73
3. Непроизведенные активы (земельный участок): балансовая стоимость руб./ кв.м.	20 688 082,46/ 4 146	20 688 082,46/ 4 146
4. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (здание), кв.м.,	4 631,3	4 631,3
- в т.ч. лестничные клетки, кв.м.	169,6	169,6
- в т.ч. архивохранилища (5 шт.) кв.м.	389,9	389,9
- в т.ч. помещение приема граждан, кв.м.	13,3	13,3
- в т.ч. читальный зал, кв.м.	-	91,3
- в т.ч. не освоено, кв.м. (требуется капитальный ремонт)	2 614,1	2 522,8
- в т.ч. переданного в аренду, кв.м.	740,9 (11 договоров аренды)	726,7 (10 договоров аренды)



прием документов от Городской Думы



Протяженность архивных полок	1430 погонных метров
Общая загруженность архивохранилищ	45,66%

II. Деятельность в сфере комплектования Архивного фонда

2.1. В отчетный период в результате проведенных работ по комплектованию, объем Архивного фонда **увеличился на 1905 единиц хранения** (это на 31% больше чем за 2015 г.) и составил **21 570 единиц хранения**. Из них:

- **14937** ед.хр. – управленческой документации,
- **6240** ед.хр. – документы по личному составу,
- **71** ед.хр. – научно-техническая документация (НТД),
- **322** ед.хр. – документы личного происхождения.

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

2.2. В течение отчетного периода структурам администрации и различным организациям **оказано 24 консультации** по вопросам подготовки дел к сдаче в архив, брошюровке дел, согласованию описей и номенклатур дел.

Методическая и консультационная помощь в подготовке дел к сдаче в архив оказывалась и предприятиям города, находящимся в стадии ликвидации.

Так, с помощью сотрудников архива, МУП г.Астрахани «Коммунстройсервис» подготовило и передало на долговременное хранение **230 дел по личному составу**.

В состав этих дел вошли документы муниципального предприятия по озеленению Ленинского района «Крона», унитарного муниципального специализированного предприятия «Микрорайон Бабаевского», МП «Коммунальщик» и других организаций, чьим правопреемником являлось МУП г.Астрахани «Коммунстройсервис».

Всего принято в 2016 году документов от ликвидированных организаций - 727 единиц хранения (планировалось 88 ед.хр.)

В 2016 году документы в архив поступили от:

№№ п/п	Наименование учреждений, с указанием хронологических рамок документов	Кол-во дел
Органы местного самоуправления		
1	Администрация города Астрахани (2010)	295
2	Администрация Советского района г.Астрахани (2005-2007)	265
3	Администрация Трусовского района г. Астрахани (2008-2010)	19
4	Администрация Ленинского района г. Астрахани (2007-2010)	61
5	Администрация Кировского района г. Астрахани (2007-2010)	56
6	Управление по образованию и науке администрации г.Астрахани (1997-2010)	77
7	Городская Дума МО «Город Астрахань» (2010)	70
8	Финансово-казначейское управление администрации города Астрахани (2010)	32
9	Управление по строительству и архитектуре администрации города Астрахани (2010)	6
10	Избирательная комиссия муниципального образования «Город Астрахань» (2010)	182
Документы личного происхождения		
11	Леонов Анатолий Алексеевич – Почетный ветеран города Астрахани (1953-2013)	14
12	Архивная коллекция «Предвыборная агитация»: опись №1 «Выборы Губернатора Астраханской области. 14.09.2014»	12
13	Водовский Борис Григорьевич – астраханский поэт, журналист (1988-2015)	10
14	Макаров Анатолий Иванович – депутат Городской Думы МО «Город Астрахань» (1953-2015)	79
Документы постоянного хранения (пост.хр.) и по личному составу (л/с) ликвидированных организаций города		
15	Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани «Служба по техническому обслуживанию зданий администрации города Астрахани»	88
16	МБДОУ г.Астрахани «Детский сад №15»	204
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №62» (1992-2004)	14
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40» (1993-2003)	11
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития «Детский сад №134» (1987-2003)	33
20	Детский сад №78 (1969-1997)	20
21	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение города Астрахани «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №7» (1962-2014)	56
22	МУП г.Астрахани «Управляющая компания «Лотос» (1994-2016)	71
23	МУП г.Астрахани «Коммунстройсервис» (1992-2012)	230
Итого	X	1905



2.3 В рамках внедрения новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях **для работников 14-ти муниципальных предприятий и учреждений города Астрахани 1 и 2 июня 2016 года проведено двухдневное мероприятие: «Архив организации: проблемы, требования, практика, рекомендации»:**

- круглый стол в здании городской администрации (1-й день)
- лекция с экскурсией в городском архиве (2-й день)

На мероприятии обсуждались эффективные методы работы с архивными документами, основные принципы и практические приемы архивирования.

Помимо теоретического блока, участникам был предложен мастер-класс, в ходе которого участники смогли самостоятельно осуществить подшивку дела «вручную» и его оформление в соответствии с нормативными требованиями.

В здании Астраханского городского архива работники муниципальных учреждений и предприятий города посетили два архивохранилища, ознакомились с нормативными требованиями, предъявляемыми к условиям хранения документов, получили информацию об архивном оборудовании и средствах хранения документов.

В ходе экскурсии в архивохранилище состоялась деловая игра (квест) «Разгадай архивный шифр».

В заключении сотрудники архива продемонстрировали работу переплетно-брошюровочного станка, а также ответили на вопросы представителей муниципальных предприятий и учреждений.

Информация о мероприятии представлена на сайтах:

<http://www.astrgorod.ru/news/kruglyy-stol-arhiv-organizacii-problemy-trebovaniya-praktika-rekomendacii>

<http://www.astrgorod.ru/content/vopros-otvet>

<http://www.rusarchives.ru/novosti/novosti-arhivov-rossiyskoy-federacii/02-06-2016-arhiv-organizacii-problemy-trebovaniya-praktika-rekomendacii>

2.4. Список организаций-источников комплектования Астраханского городского архива в 2016 году **дополнился управлением по капитальному строительству администрации МО «Город Астрахань»** (протокол ЭПМК 01.11.2016 №10).

По состоянию на 01.01.2017 в Списке №1 значится **16 организаций**, 12 из них представили в 2016 году для **утверждения (согласования)** на заседаниях экспертно-проверочной методической комиссией агентства по делам архивов Астраханской области (далее- ЭПМК) **45 документов**:

Наименование:	Виды документов
Администрация МО «Город Астрахань»	1.Опись дел постоянного хранения за 2010 г 2.Описи дел по личному составу за 2010 г.
Управление по образованию и науке	1. Опись дел постоянного срока хранения за 1996-2010 гг. 2. Описи дел по личному составу ликвидированных организаций, подведомственных управлению (6 описей)
Управление по строительству, архитектуре и градостроительству	1. Номенклатура дел на 2017 г. 2.Описи дел постоянного хранения за 2011, 2012, 2013 г. 3. Описи дел по личному составу за 2011, 2012, 2013 гг.
Администрация Труссовского района	1.Опись дел постоянного хранения за 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 гг. 2.Опись дел по личному составу за 2008- 2013 гг.
Администрация Ленинского района	1. Опись дел постоянного хранения за 2010г. 2. Опись дел по личному составу за 2010 г.
Администрация Кировского района	1. Опись дел постоянного хранения за 2007-2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 гг. 2. Опись дел по личному составу за 2007-2015 гг.
Финансово-казначейское управление	1. Опись дел постоянного хранения за 2012, 2013 гг. 2. Описи дел по личному составу за 2012, 2013 гг.
Управление муниципального имущества	1. Номенклатура дел на 2017 г. 2. Положение об ЭК
Избирательная комиссия МО «Город Астрахань»	1. Опись дел постоянного хранения за 2012г. 2. Опись дел по личному составу за 2012 г.
Городская Дума МО «Город Астрахань»	1.Опись дел постоянного хранения за 2010 г 2. Описи дел по личному составу за 2010 г.
Муниципальное учреждение «Астраханский городской архив»	1.Опись дел постоянного хранения за 2009-2010 гг. 2. Описи дел по личному составу за 2009-2010 гг.
МКП г.Астрахани «Горсвет»	Инструкция по делопроизводству



В результате проведенных работ по комплектованию, Астраханским городским архивом были приняты на хранение управленческие документы, имеющие историческое, политическое и экономическое значение и документы по личному составу, необходимые гражданам для реализации своих пенсионных прав.

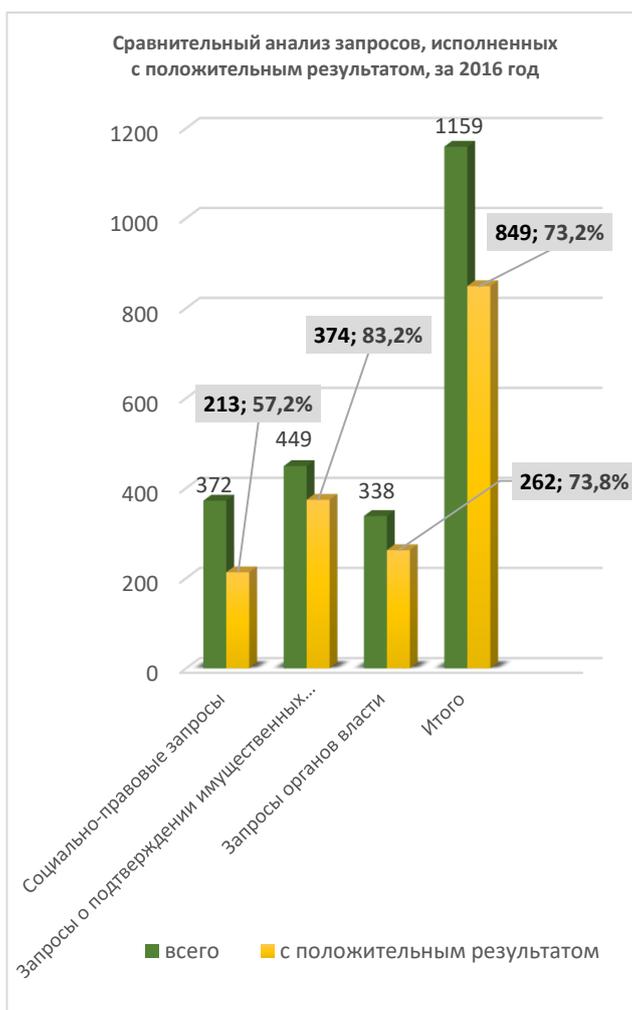
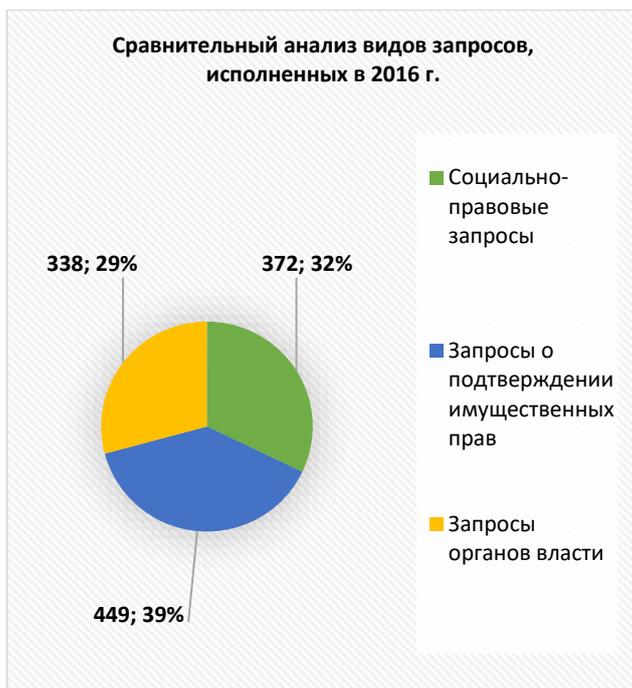
2.5. Самостоятельно, при методической помощи сотрудников архива, организациями-источниками комплектования было упорядочено **1310 дел**.

Данный показатель меньше аналогичного показателя за 2015 г. в связи с тем, что в предыдущем году структурными подразделениями администрации города (организациями-источниками комплектования архива) уже была проведена значительная работа по снижению количества архивных документов, находящихся в неупорядоченном состоянии.

По данным паспортизации за 2016 год, в организациях - источниках комплектования Астраханского городского архива хранится сверх установленного срока **3365 дел**, не подготовленных к сдаче в архив.¹

Наименование организации	Кол-во ед.хранения, крайние даты
Управление по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации МО «Город Астрахань»	21 ед.хр. За 1996-2010 гг.
Администрация Советского района г.Астрахани	27 ед.хр. За 2008-2010 гг.
Жилищное управление администрации МО «Город Астрахань»	1883 ед.хр. За 2008-2010 гг.
Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань»	1034 ед.хр. За 1992-2010 гг.
МКП г.Астрахани «Горсвет»	400 ед.хр. За 2006-2010 гг.
Итого	3365 ед.хр.

¹ В данное количество входят архивные документы организаций, включенных в список источников комплектования в 2015, 2016 гг. и не проводивших работу по упорядочению документов.



III. Деятельность в сфере использования архивных документов

3.1. 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 **1159** обращений (запросов). Из них:

- **449** платных запросов о подтверждении имущественных прав;
- **372** социально - правовых запроса, связанных с социальной защитой граждан (оформление и начисление пенсий, установление опекуна и др.).
- **338** запросов 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 2015-м годом количество поступивших и рассмотренных запросов увеличилось на 58 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 118 запросов).

Запросы администрации города и ее структурных подразделений составили **71,3%** (241 письмо) от запросов, поступивших от органов власти и **20,8%** от общего количества запросов, поступивших в 2016 году.

Больше всего запросов поступает от управления муниципального имущества и жилищного управления.

Количество обращений, поступивших от органов власти города Астрахани за 2016 год, с указанием количества листов и экземпляров выданных копий			
	кол-во обращений	кол-во экз. копий	кол-во л.
Администрация города Астрахани	2	4	28
Администрация Кировского района	2	1	1
Администрация Ленинского района	2	2	7
Администрация Трусовского района	6	6	18
Жилищное управление	76	64	254
Управление муниципального имущества	108	177	896
Управление контроля и документооборота	25	59	128
Управление по коммунальному хозяйству	2	3	21
Управление по строительству и архитектуре	12	20	90
Управление по образованию и науке	1		
Управление торговли и предпринимательства	1	1	2
Управление ГО и ЧС	1	1	3
Управление транспорта	2	1	5
Управление по кадровой политике	1	1	4
Управление государственной регистрации и кадастра	4	2	4
Агентство по управлению государственным имуществом	2	4	10
Агентство по делам архивов АО	3	3	9
Астраханский областной суд	1	1	9
Кировский районный суд	3	3	12
Советский районный суд	14	7	64
Ленинский районный суд	9	5	23
Трусовский районный суд	10	8	33
Харабалинский районный суд	1		
Наримановский районный суд	1		
УМВД по АО	4	13	30
Астраханский линейный отдел МВД России	1		
ОП №4 Управления МВД	1	1	9
Отдел МВД России по Благодарненскому району	1		
Прокуратура АО	1	1	1
Прокуратура г.Астрахани	1		
Прокуратура Ленинского района	3	1	2
Прокуратура Кировского района	7	6	12
Прокуратура Советского района	2	2	8
Следственный отдел по Кировскому району	1	2	4
ФКУ ИК-8 УФСИН	4		
Межрайонный отдел СП	2	1	2
Уполномоченный по правам человека	2		
Пограничное управление РК АО	3	2	3
Правовое управление МО Город Астрахань	3	3	9
Дума АО	1		
Городская Дума	9	23	71
Избирательная комиссия МО «Город Астрахань»	1	2	30
ЗАГС АО	2		
Отдел мобилизационной подготовки	1		
ФГКУ Северо-Кавказское ТУИО Минобороны России	1		

Всего: кол-во обращений-338/ кол-во экземпляров копий-426/кол-во листов копий-1774

Сравнительный анализ запросов, исполненных архивом за 2012-2016 гг.

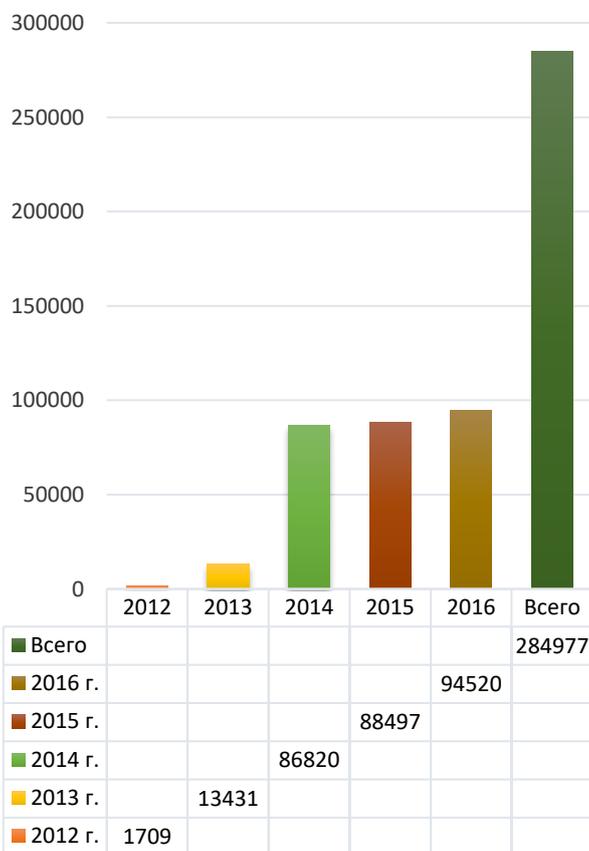


На **01.01.2017** количество **оцифрованных документов составляет 7,76%** от общего количества документов, находящихся на хранении в городском архиве и подлежащих оцифровке, что превышает показатель предыдущего года (**6,9%**).

3.2. В 2016 году продолжились работы по переводу архивных документов с бумажного носителя в цифровой формат.

По итогам оцифровки документов, электронный фонд пользования увеличился на **207 единиц хранения (это 94520 страниц)**. Данный показатель, по сравнению с показателями прошлого года, превышен **на 6%**.

Показатели увеличения объёма оцифрованных документов (страниц)



Имеющиеся массивы электронного фонда пользования применялись при подготовке архивных документов по запросам заявителей. Так, с использованием оцифрованных документов было исполнено **270** 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** для обеспечения удаленного доступа населения к информационным ресурсам архива.



Урок профессионального мастерства по составлению архивной справки



Экскурсия в архивохранилище



Урок для учащихся 9 класса МБОУ г.Астрахани «СОШ №64» на тему «Моя будущая профессия»

3.3. Продолжилась работа по обслуживанию пользователей читального зала архива.

Общее количество посещений читального зала составило в отчетном году **10 посещений (10 пользователей, из них, физических лиц – 4, юридических лиц – 6 (специалисты Пенсионного фонда, сотрудник прокуратуры Кировского района, сотрудник УМВД России по АО).**

Обслуживание пользователей осуществлялось в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» и Порядком использования архивных документов в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив».

3.4. С целью популяризации архивного дела и архивных документов в марте 2016 года был организован **День открытых дверей**, приуроченный ко Дню архивов, в котором приняли участие студенты 2-го курса Астраханского государственного университета, обучающиеся по специальности «Документоведение и архивное дело».

Для гостей были проведены: обзорная экскурсия в архивохранилище и урок профессионального мастерства «Его Величество Документ», целью которого было обучение студентов работе с архивными документами, а именно методам поиска архивной информации и этапам подготовки архивной справки.

1 сентября 2016 года, в рамках всероссийской акции, приуроченной ко Дню знаний, проведен урок для учащихся 9 класса МБОУ г.Астрахани «СОШ №64» на тему «Моя будущая профессия» (о профессиях, востребованных в архивах).



3.5. Выдача дел из архивохранилища в 2016 году составила **2405 ед.хр.**,

из них:

- сотрудникам отдела - **2223 дела** (для исполнения запросов и проведения оцифровки),

- в читальный зал - **182 дела**.

Выдача и возврат дел в архивохранилища регистрировались в установленном порядке.

По сравнению с аналогичным показателем предыдущего года, данный показатель уменьшился на **20%**, т.к. при подготовке ответов по запросам заявителей использовались, помимо документов на бумажном носителе, оцифрованные документы.



3.6. Одной из форм использования архивных документов является создание архивных выставок.

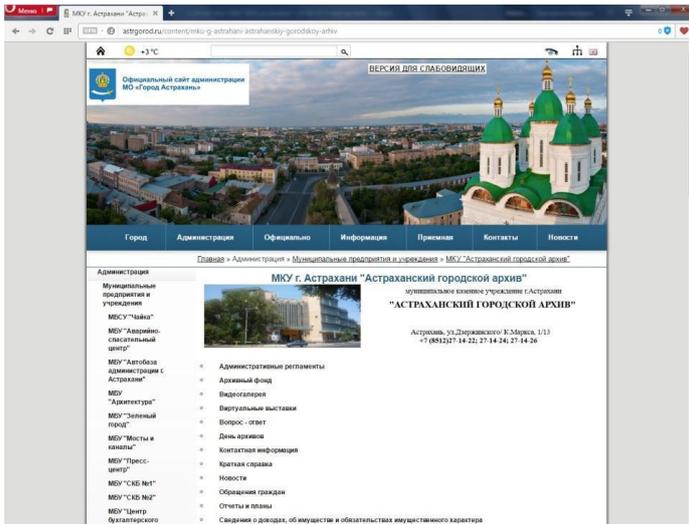
К 70-летию со дня рождения Макарова А.И. – депутата Городской Думы МО «Город Астрахань» (III-VI созывов) подготовлена виртуальная выставка «А.И. Макаров – штрихи к биографии».

Выставка размещена на официальном сайте администрации МО «Город Астрахань» на странице Астраханского городского архива http://astrgorod.ru/sites/default/files/sites/makarov_70_let_2016/index.html



В память о Касаткине М. Л. (1927-2016 гг.) - первом заместителе начальника Главастраханстроя (1973-1983), директоре Астраханского строительного техникума (1983-1988), подготовлена и размещена в учреждении выставка документов, переданных им на постоянное хранение.

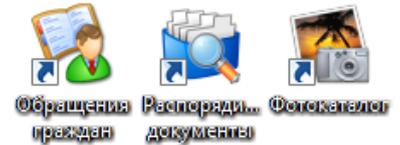
На выставке представлены фотографии из личной жизни Касаткина М.Л., фото зданий и сооружений города, построенных при его непосредственном участии, фото наградных документов.



3.7. На сайте администрации города Астрахани на странице городского архива своевременно размещалась оперативная информация о деятельности учреждения, о проводимых мероприятиях. В 2016 году было опубликовано 7 новостей.

Кроме того, информация о деятельности учреждения отразилась на страницах газеты «Вечерняя Астрахань».

3.8. Для ускорения поиска документов, в 2016 году архивом осуществлялся **ввод информации в базы данных:**



Сохраняя время...

10 марта в России отмечается День архивов
Ольга Садова
На территории Астраханской области существует 14 архивных учреждений: два государственных и 12 муниципальных. Из них самым молодым является муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив».

Первые документы городской архив принял на хранение в 2012 году. Сегодня там собрано уже более 10 тысяч дел, которые разложены на полках общей длиной 870 метров. Помимо официальных бумаг, архив комплектуется документами личного происхождения. В частности, здесь хранятся фотографии, натрады, рукописи таких известных астраханцев, как Михаила Лазаревича Касаткина (почетный строитель РФ), Анатолий Александрович Леонов (бывший председатель горисполкома, почетный ветеран города Астрахани), Анатолий Иванович Маргаров (депутат городской думы), Борис Григорьевич Водкозев (астраханский поэт, журналист).

Самое слово «архив» вылезает у людей разные ассоциации, однако чаще всего в воображении рисуются помещения, до потолка забитые ветхими шпалейными бумагами. Но на самом деле это не так. Ведь на полках, выражаясь образно, содержится не шокотические документы, а человеческие судьбы во всех их проявлениях. И благодаря каждодневному труду сотрудников архива сохраняется память об истории нашей страны.



Экскурсия в хранилище архива

Сотрудники городского архива делятся профессиональными секретами

В начале июня сотрудники Астраханского городского архива провели двухдневный «марафон» «Архив организации: проблемы, требования, практика, рекомендации». Мероприятие состоялось в преддверии Международного дня архивов и было посвящено вопросам хранения документов в организациях. На нем в частности поднимались темы, связанные с выходом в свет нового порекомендованного документа в архивной отрасли «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

На встрече с астраханскими архивистами пришли представители девяти муниципалитетов Астрахани: МУ «Архитектура», МУ «Водоканал», МУ «Пресс-центр», МУ «Футбольный клуб «Астрахань», МУ «Чистый город», МУ «АД» «Архив» и другие.

В первый день мероприятия состоялся круглый стол, посвященный эффективным методам работы с архивными документами, основным принципам и практическим приемам архивирования. Заседание открыла директор Астраханского городского архива Наталья Леонтьева, которая рассказала собравшимся о значимости архива в организации. Затем выступил заместитель руководителя агентства по делам архивов Астраханской области Роман Любимов. Он акцентировал внимание присут-



Работа с документами в архиве

ствующих на необходимость соблюдения требований архивного законодательства, рассказал об ответственности руководителя и возможности штрафных санкций. Большой интерес у слушателей вызвал рассказ заместителя начальника отдела делопроизводства управления контроля и документооборота Евгения Сизановой, поделившейся опытом работы по организации архивного хранения документов администрации МУ «Город Астрахань».

Лейтмотивом мероприятия стала мастер-класс, в ходе которого участники смогли самостоятельно осуществить подшивку дела вручную и оформить его в соответствии с нормативными требованиями.

Второй этап мероприятия проходил в здании Астраханского городского архива. Посетив два архивохранилища, работники муниципальных учреждений и предприниматели города ознакомились с нормативными требованиями, предъявляемыми к условиям хранения документов, изучили информацию об архивном оборудовании и средствах хранения документов. В ходе экскурсии гостям была предложена деловая игра («Квест») «Рангадэй архивный шифр».

В заключение сотрудники архива продемонстрировали работу реально-брошюрочного станка, а также ответили на вопросы приглашенных муниципальных представителей и учреждений.

По окончании мероприятия гости выразили единодушное желание сделать встречи с архивистами традиционными.

Наименование базы	2015	2016
«Учет обращений граждан и организаций»	525	1072 запроса
«Распорядительные документы органов власти»	0	1926 записей (по фонду «Администрация Трусовского района г.Астрахани»)
«Фотокаталог»	0	6402 записей (по документам архивной коллекции «Корешки обменных ордеров на жилые помещения по г.Астрахани»)

Применение автоматизированных архивных технологий при решении поставленных задач способствовало повышению качества оказываемых информационных услуг и расширению доступа к информационным ресурсам.

В процессе деятельности учреждения в сфере использования архивных документов решались такие задачи как:

- оказание населению информационных услуг, связанных с реализацией гражданами и юридическими лицами конституционных прав;
- информационное обслуживание государственных органов и органов местного самоуправления;
- популяризация архивного дела и архивных документов;
- участие в реализации федерального проекта «Архивы-школам».

**IV. Работы по ведению государственного учета
и обеспечению сохранности архивных документов**

Наименование деятельности	План	Результат
<p>4.1. Осуществление государственного учета документов в автоматизированном режиме:</p> <p>работа в ПК «Архивный фонд» 5-я версия и представление информационных массивов для центрального фондового каталога в Росархив;</p>	<p>В течение года</p>	<p>С целью постановки на государственный учет документов Архивного фонда РФ своевременно осуществлялось заполнение учетных документов архива (<i>списка фондов, книги учета поступлений, реестра описей, листов фондов</i>).</p> <p>Параллельно осуществлялся учет документов в автоматизированном режиме в ПК «Архивный фонд», которая обновлялась по мере изменения состава и объема имеющихся на хранении архивных фондов (при приеме дел), а также в связи с приемом новых архивных фондов и архивных документов.</p> <p>В ПК «Архивный фонд» (5-я версия) введены сведения об 11 архивных фондах, 24 описях, 115 ед.хранения</p>
<p>4.2.Создание электронного фонда пользования: работы по переводу документов архивной коллекция «Корешки обменных ордеров на жилые помещения по г.Астрахани» в электронно-цифровой формат.</p>	<p>207 ед. хранения (96090 л.)</p>	<p>207 ед. хранения (94520 л.)</p>
<p>4.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (физическая охрана)</p>	<p>ЧОП ежедневно/ ночные сторожа</p>	<p>ООО «ЧОО «Амулет» оказывались услуги по физической охране здания учреждения ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.30 до 17.30 час.</p> <p>В ночное время, а также в выходные и праздничные дни дежурили штатные сторожа.</p>
<p>4.4. Регламентные работы по техническому обслуживанию ТСО в рамках оказания услуг по охране имущества путем оперативного реагирования на сообщения тревожной сигнализации.</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>Сотрудником ООО «ЧОО «Амулет» ежедневно при приеме смены осуществлялась проверка кнопки тревожной сигнализации на предмет работоспособности.</p> <p>В выходные и праздничные дни данную функцию выполняли сторожа учреждения.</p>
<p>4.5. Проверка огнетушителей на предмет технического состояния</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>Проверка огнетушителей осуществлялась ежеквартально сотрудником учреждения, ответственным за пожарную безопасность.</p>

		В ходе проверки была выявлена необходимость в перезарядки огнетушителей в количестве 5 шт.
4.6. Техническое обслуживание: - автоматической пожарной сигнализации - системы видеонаблюдения	ежемесячно	Специализированной организацией ООО «Регион» ежемесячно проводились работы по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации (АПС). В ходе обслуживания была выявлена необходимость в замене приемно-контрольного прибора системы АПС. Прибор приобретен, замена произведена. Подрядной организацией ООО «Крафт» ежемесячно проводились работы по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения.
4.7. Гидравлическое испытание и проверка на водоотдачу пожарных: - рукавов - кранов	1 раз в год 2 раза в год	Специализированной организацией ООО «ПКФ «Лама» проведены работы по гидравлическому испытанию и проверки на водоотдачу: - пожарных рукавов в количестве 12 шт. (1 раз в год); (Протокол испытаний от 16.03.2016). - пожарных кранов в количестве 12 шт. (2 раза в год). (Протоколы испытаний от 16.03.2016 и 11.10.2016).
4.8. Переосвидетельствование огнетушителей ОП-4 в количестве 36 шт. и ОУ-2 в количестве 6 шт. Перезарядка огнетушителей ОП-4 в количестве 3 шт.	2 квартал	Специализированной организацией ООО «ПКФ «Лама» оказаны услуги по: - переосвидетельствованию огнетушителей в количестве 42 шт.; - перезарядке огнетушителей в количестве 8 шт. С учетом результата ежеквартальных проверок.
4.9. Испытание диэлектрических средств: - перчатки диэлектрические; - галоши диэлектрические	январь июнь	Специализированной организацией ООО «ПКФ «Лама» оказаны услуги по испытанию диэлектрических средств: - перчатки диэлектрические (2 раза в год); Протоколы испытаний: от 08.02.2016 №1 и от 01.12.2016 №65; - галоши диэлектрические (1 раз в год) Протокол испытания от 02.07.2016 №39.
4.10. Приобретение: - светильников аварийного освещения - стола для архивохранилища	1-2 квартал	Приобретены светодиодные светильники аварийного освещения эвакуационных выходов в количестве 15 шт. Проведены работы по замене неисправных светильников аварийного освещения. Стол письменный приобретен и установлен в архивохранилище №4.

4.11. Дератизация архивохранилищ	ежемесячно	Проводилась ежемесячно подрядной организацией ФГУП «Профилактика» Роспотребнадзора.
4.12. Приобретение стеллажей драйверного типа для хранения плакатов и СД-дисков	2 квартал /аукцион 350 000,00 руб.	По результатам электронного аукциона контракт на поставку металлических стеллажей с дополнительным оборудованием (драйверного типа) был заключен 12.05.2016 с ООО «Гефест». В связи с не поставкой товара 07.09.2016 было принято решение об одностороннем отказе заказчика от исполнения контракта на поставку. С 15.10.2016 вышеуказанный контракт считается расторгнутым. В соответствии с условиями контракта ведется претензионная работа по взысканию штрафных санкций с ООО «Гефест» в сумме 15 350 рублей.
4.13. Приобретение компьютера для архивного отдела и других комплектующих	2-3 квартал	Согласно заключенному контракту с ООО «ИТ-Регион» от 24.05.2016 №2405 приобретены компьютерные комплектующие и оргтехника (лазерный принтер ч/б, лазерный принтер цветной). Это позволило укомплектовать рабочее место 1 архивиста компьютерной техникой и программным обеспечением.
4.14. Замена водосточных воронок	Вне плана	Согласно заключенному контракту с ИП Хусаинов Н.Р. выполнены работы по замене водосточных воронок в количестве 2-х шт. на сумму 25305,88 руб. В связи с производственной необходимостью на основании внесенных изменений в бюджетную смету.
4.15. Ремонт мягкой кровли архивохранилища №5	Вне плана	В связи с производственной необходимостью на основании внесенных изменений в бюджетную смету Согласно заключенному контракту с ИП Хусаинов Н.Р. выполнены работы по ремонту мягкой кровли архивохранилища №5 на сумму 125914,91 руб.

4.16. С целью обеспечения сохранности архивных документов осуществлялись также следующие мероприятия:

- Регулярно проводился контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах;
- Размещено в архивные короба 1905 дел;
- Регулярно проводились влажные уборки в помещениях архивохранилищ;
- Улучшено физическое состояние (путем брошюровки) 200 дел;
- Обеспыливание дел и связок, дезинфекция дел (при приеме документов).

**V. Работы по содержанию здания,
в т.ч. с целью улучшения условий предоставления услуг населению.**

Наименование деятельности	План	Результат
5.1. Приобретение и установка сплит-системы в кабинет приема заявителей	2 квартал	С целью улучшения условий труда сотрудников и создания оптимальных климатических условий для приема граждан выполнены работы по установке сплит-системы в кабинете приема граждан в апреле 2016 года по заключенному контракту с ИП Колесников.
5.2. Приобретение: - хозяйственных товаров - канцелярских товаров - электротоваров -строй.материалов - труб, фитингов, радиаторов - спецодежды для тех.персонала	1-2 квартал	В ООО ГК «Астрахань-Снабжение» в 1-м квартале приобретены: - хозяйственные товары на сумму 9 129,00 руб.;; - канцелярские товары на сумму 27 006,00 руб.;; - электротовары на сумму 21 600,00 руб.;; - электроинструменты на сумму 31400,00 руб.;; - строй.материалы, в т.ч. трубы, фитинги, радиаторы на сумму 52 356,00 руб. В ООО «Компснабсервис» во 2-м квартале приобретена спецодежда для технического персонала и архивистов на сумму 15 308,00 руб.
5.3. Ремонт системы отопления здания	По завершению отопительного периода	Слесарями-сантехниками учреждения выполнены работы по ремонту действующей системы отопления и монтажу новой системы отопления в коридорах здания учреждения. Приложение 1
5.4. Промывка и опрессовка системы отопления	3 квартал	Согласно заключенному контракту с ООО «СервисТеплоПрибор» на сумму 75824,52 руб. работы выполнены в срок. Акт № 220 от 25.07.2016 МУП г.Астрахани «Коммунэнерго».
5.5. Поверка прибора учета воды ОСВУ-25	октябрь-ноябрь	Согласно заключенному контракту, ФБУ «Астраханский ЦСМ» оказаны услуги по поверке прибора учета воды ОСВУ-25. Свидетельство о поверке от 15.11.2016 №Р/288084 действительно до 14.11.2022.
5.6. Утилизация отработанных люминесцентных ламп	март, сентябрь	Согласно заключенному контракту с ООО ПКЦ «ВДВ» утилизированы люминесцентные лампы: - в марте - 36 шт.;; - в сентябре - 44 шт.
5.7. Аварийный ремонт элеваторного узла в здании	2-3 квартал /аукцион 59 555,78 руб.	Согласно заключенному контракту с ООО «СервисТеплоПрибор» работы выполнены в полном объеме в июле 2016 года. Приложение 2
5.8. Установка пандуса	2-3 квартал /аукцион 79 650,00 руб.	В 3 квартале 2016 года проводился электронный аукцион по обустройству пандусом здания. Однако, в виду отсутствия заявок, аукцион был признан не состоявшимся. Дополнительно, проводился мониторинг рынка. Согласия на заключения контракта не поступило. Электронный аукцион запланирован на 2 квартал 2017 г.
5.9. Ремонт читального зала	2-3 квартал /аукцион 563 999,88 руб.	По результатам аукциона заключен контракт с ООО «СервисСтрой» на сумму 468 119,90 руб. Ремонтные работы выполнены в полном объеме. Приложение 3

Приложение 1 к п.5.3.

Работы по ремонту действующей системы отопления и монтажу новой системы отопления в коридорах здания учреждения



Приложение 2 к п.5.7

Ремонт элеваторного узла



Приложение 3 к п.5.9

Ремонт помещения для читального зала

До



После

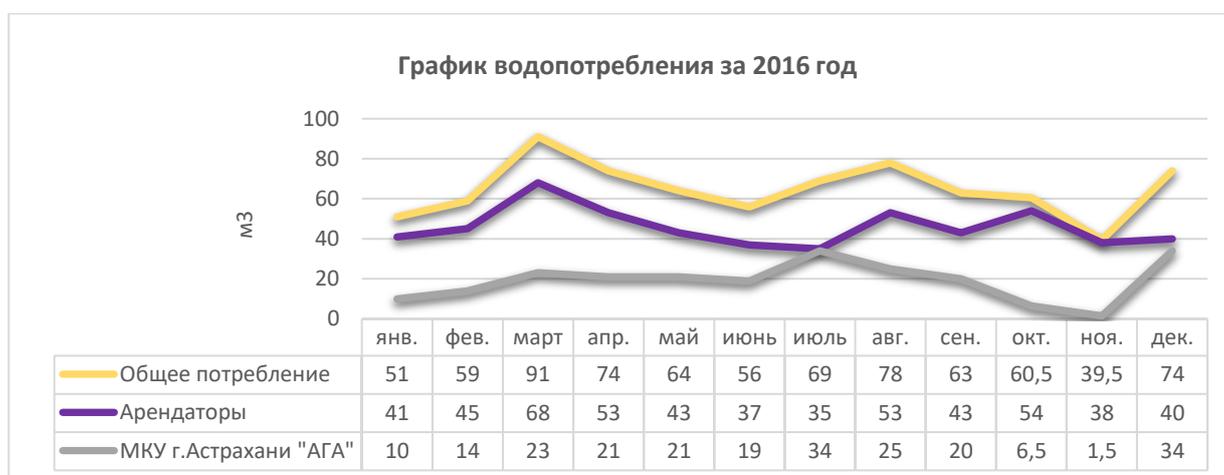


5.10. Во исполнение требований Решения городского Совета города Астрахани от 01.07.2003 N 51 "Об утверждении Правил благоустройства городских территорий, обеспечения чистоты и порядка в городе Астрахани" в целях обеспечения надлежащего санитарного порядка прилегающей территории к учреждению, ежедневно проводятся следующие работы: подметание и уборка мусора, очистка урн для мусора, зачистка контейнерной площадки, зачистка фасада здания от листовок, плакатов и объявлений; снос сорной растительности.

При выпадении снега, проводилась его очистка, посыпка песко-соляной смесью и устранение наледи.

В целях приведения контейнерной площадки в соответствие с постановлением администрации города, выполнены работы по окраске контейнера для сбора ТБО в зеленый цвет с нанесением маркировки.

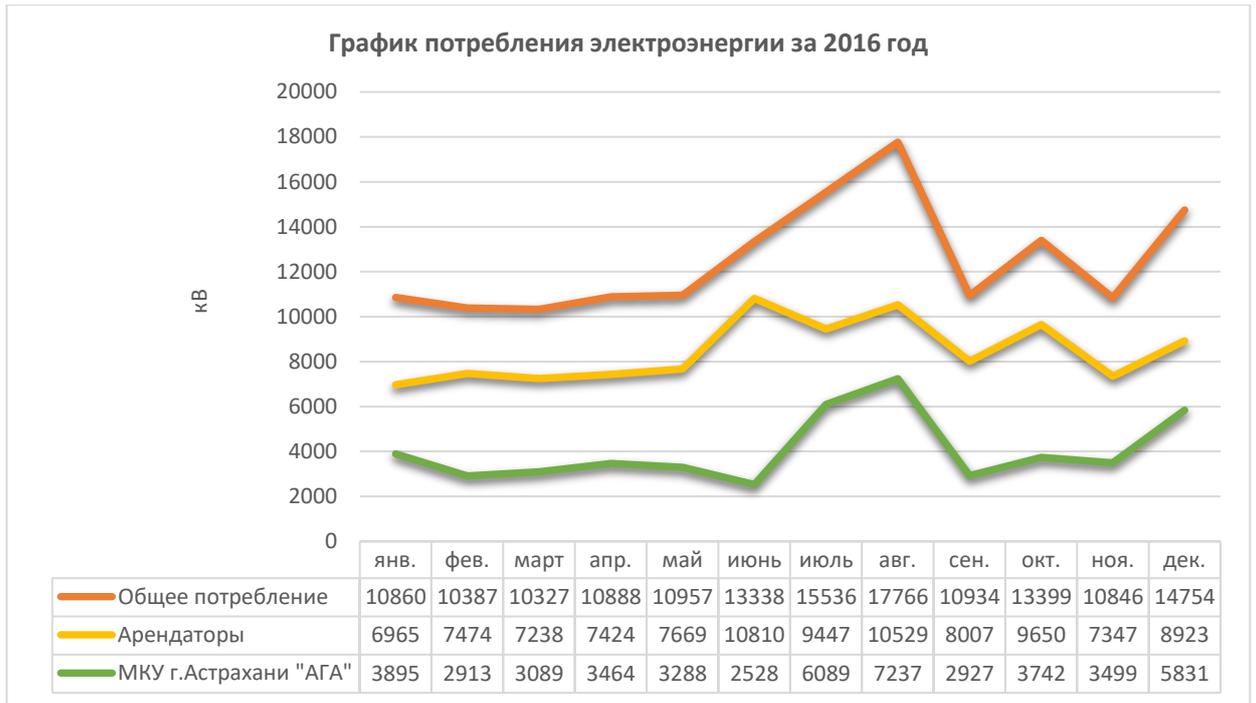
5.11. В течении года велась работа по контролю водопотребления, расходованию электроэнергии и теплоэнергии.



**Таблица водопотребления за 2016 год
в сравнении с 2015 годом**

Месяц	Общее потребление, м3		Арендаторы, м3		МКУ г.Астрахани «АГА», м3	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
январь	51	40	41	33	10	7
февраль	59	48	45	39	14	9
март	91	41	68	33	23	8
Итого за I кв.:	201	129	154	105	47	24
апрель	74	73	53	58	21	15
май	64	62	43	47	21	15
июнь	56	62	37	46	19	16
Итого за II кв.:	194	197	133	151	61	46
Итого за I полугодие:	395	326	287	256	108	70
июль	69	40	35	29	34	11
август	78	71	53	37	25	34
сентябрь	63	58	43	46	20	12
Итого за III кв.:	210	169	131	112	79	57
Итого за 9 месяцев:	605	495	418	368	187	127
октябрь	60,5	48	54	39	6,5	9
ноябрь	39,5	54	38	41	1,5	13
декабрь	74	53	40	43	34	10
Итого за IV кв.:	174	155	132	123	42	32
ВСЕГО за год:	779	650	550	491	229	159
Разница (увеличение)	+ 129		+ 59		+ 70	

Рост водопотребления произошел за счет увеличения площади архивохранилищ, уборке помещений после проведения ремонтных работ, проведения работ по промывке и опрессовке системы отопления здания, расхода воды арендаторами.

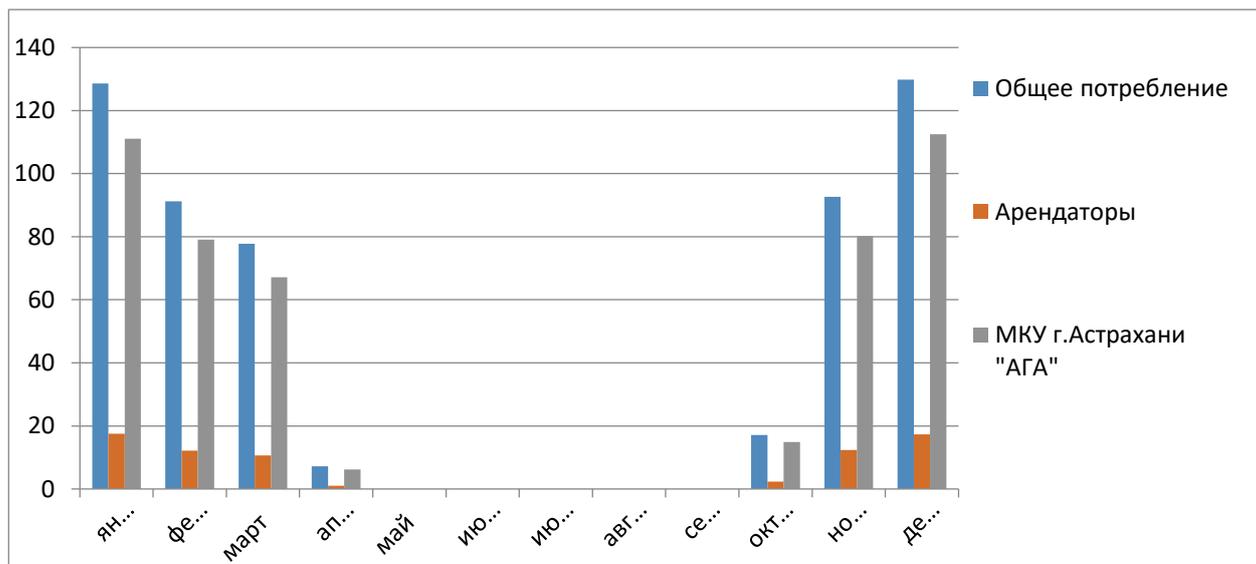


**Таблица потребления электроэнергии за 2016 год
в сравнении с 2015 годом**

Месяц	Общее потребление, кВт		Арендаторы, кВт		МКУ г.Астрахани «АГА», кВт	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
январь	10860	12393	6965	7399	3895	4994
февраль	10387	18320	7474	8592	2913	9728
март	10327	10572	7238	7426	3089	3146
Итого за I кв.:	31574	41285	21677	23417	9897	17868
апрель	10888	16710	7424	9967	3464	6743
май	10957	9915	7669	7072	3288	2843
июнь	13338	15675	10810	9542	2528	6133
Итого за II кв.:	35183	42300	25903	26581	9280	15719
Итого за I полугодие:	66757	83585	47580	49998	19177	33587
июль	15536	15739	9447	9633	6089	6106
август	17766	15673	10529	9960	7237	5713
сентябрь	10934	11191	8007	7960	2927	3231
Итого за III кв.	44236	42603	27983	27553	16253	15050
Итого за 9 месяцев:	110993	126188	75563	77551	35430	48637
октябрь	13399	15135	9650	9353	3749	5782
ноябрь	10846	13677	7347	7251	3499	6426
декабрь	14754	14197	8923	7833	5831	6364
Итого за IV кв.	38999	43009	25920	24437	13079	18572
ВСЕГО за год:	149992	169197	101483	101988	48509	67209
Разница (снижение)	- 19205		- 505		- 18700	

Снижение потребления электроэнергии произошло за счет нестабильного финансирования и вынужденного ограничения режима потребления электроэнергии на основании уведомлений ПАО «Астраханская энергосбытовая компания».

График потребления теплоэнергии за 2016 год (в Гкал)

Таблица потребления теплоэнергии за 2016 год
в сравнении с 2015 годом

Месяц	Общее потребление, Гкал		Арендаторы, Гкал		МКУ г.Астрахани «АГА», Гкал	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
январь- 31 дн. среднесуточная t = - 3,5 / - 4,2	128,6312	132,8192	17,5173	18,3045	111,1139	114,5147
февраль- 29 / 28 дн. среднесуточная t = +1,7 / - 2,5	91,2288	110,7792	12,1447	15,2672	79,0841	95,5120
март- 31 дн. среднесуточная t = +5 / +3,6	77,7770	86,1530	10,5917	11,8732	67,1853	74,2798
Итого за I кв.:	297,6370	329,7514	40,2537	45,4449	257,3833	284,3065
апрель – 4 / 0 дн. среднесуточная t = +8,7 / -	7,1794	-	0,9776	-	6,2018	-
Итого за I полугодие:	304,8164	329,7514	41,2313	45,4449	263,5851	284,3065
октябрь– 6 / 6 дн. среднесуточная t = + 3,2 / +5,8	17,1380	14,1272	2,2921	1,9238	14,8459	12,2034
ноябрь- 30 дн. среднесуточная t = + 2 / +4,9	92,6377	75,8471	12,3903	10,3292	80,2474	65,5179
декабрь- 31дн. среднесуточная t = - 3,7 / +2	129,8278	95,7256	17,3642	13,0360	112,4636	82,6896
ВСЕГО за год:	544,4199	515,4513	73,2779	70,7339	471,1420	444,7174
Разница (увеличение)	+ 28,9686		+ 2,5440		+ 26,4246	

Увеличение потребления Гкал теплоэнергии произошло за счет отопления здания в апреле месяце и более низкой среднесуточной температуры окружающего воздуха во 2-м полугодии.



VI. Охрана труда

Во исполнение нормативных требований Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», за отчетный период с работниками учреждения проведены следующие инструктажи:

1. Вводный - 9 чел.
2. На рабочем месте:
 - первичный - 3 чел.;
 - повторный - 9 чел.;
 - внеплановый - 3 чел.;
 - целевой - 56 чел.
3. Присвоение 1 группы по электро-безопасности неэлектротехническому персоналу - 24 чел.

Во исполнение нормативных требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, заключен контракт с НУЗ «МСЧ» на проведение медицинского осмотра работников учреждения.

В связи с приобретением электрических инструментов для сотрудников отдела эксплуатации здания, разработаны и введены в действие новые инструкции по охране труда, соответствующие приказу Минтруда РФ от 17.08.2015 №552н «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями».

В целях создания условий для проведения занятий по охране труда приобретены и размещены плакаты следующего содержания:

- «Электробезопасность»;
- «Безопасность труда при работе за компьютером»;
- «Организация обучения безопасности труда»;
- «Первая медицинская помощь при чрезвычайных ситуациях».

В рамках работы по охране труда были выполнены также работы, отраженные в пп.4.9., 5.1., 5.2. (приобретение спецодежды, хозяйственных товаров, установка сплит-системы)





VII. Гражданская оборона.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» в целях определения организации и основных направлений подготовки к ведению гражданской обороны **разработаны и утверждены** Порядок подготовки к ведению гражданской обороны, План основных мероприятий и другие локальные акты в области гражданской обороны.

Во исполнение требований нормативно-правовых актов РФ в области гражданской обороны и в целях своевременного проведения занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций за отчетный период **проведено 8 занятий с работниками учреждения и 12 занятий с личным составом** объектовых звеньев по темам, согласно утвержденному расписанию занятий.

В соответствии с планом основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС на 2016 год, на территории учреждения проведены **3 объектовые тренировки.**

В целях создания условий для проведения занятий по гражданской обороне приобретены и размещены плакаты следующего содержания:

- «Уголок гражданской защиты»;
- «Действия населения при чрезвычайных ситуациях»;
- «Сигналы гражданской обороны в мирное и военное время»;
- «Радиационная и химическая защита»;
- «Осторожно! Терроризм»;
- «Умей действовать при пожаре».



VIII. Пожарная безопасность.

Во исполнение нормативных требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. N 390, Приказа МЧС России от 12.12.2007 №645 «Нормы пожарной безопасности "ОБУЧЕНИЕ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ" за отчетный период проведены следующие инструктажи по пожарной безопасности:

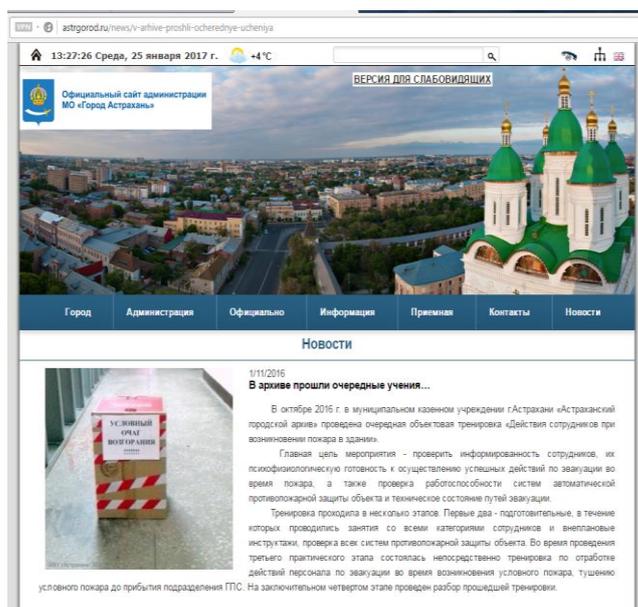
- вводный - 9 чел.;
- повторный - 43 чел.;
- внеплановый - 21 чел.



В целях обеспечения соблюдения требований пожарной безопасности:

- в архивохранилище №2 (помещение №142), ООО «Крафт» выполнены работы по установке регулятора температуры МРТ 220. 12-16 в количестве 1 ед. и датчика температуры ТД1 в количестве 1 ед. В архивохранилищах проведена замена фильтров в системе вентиляции;

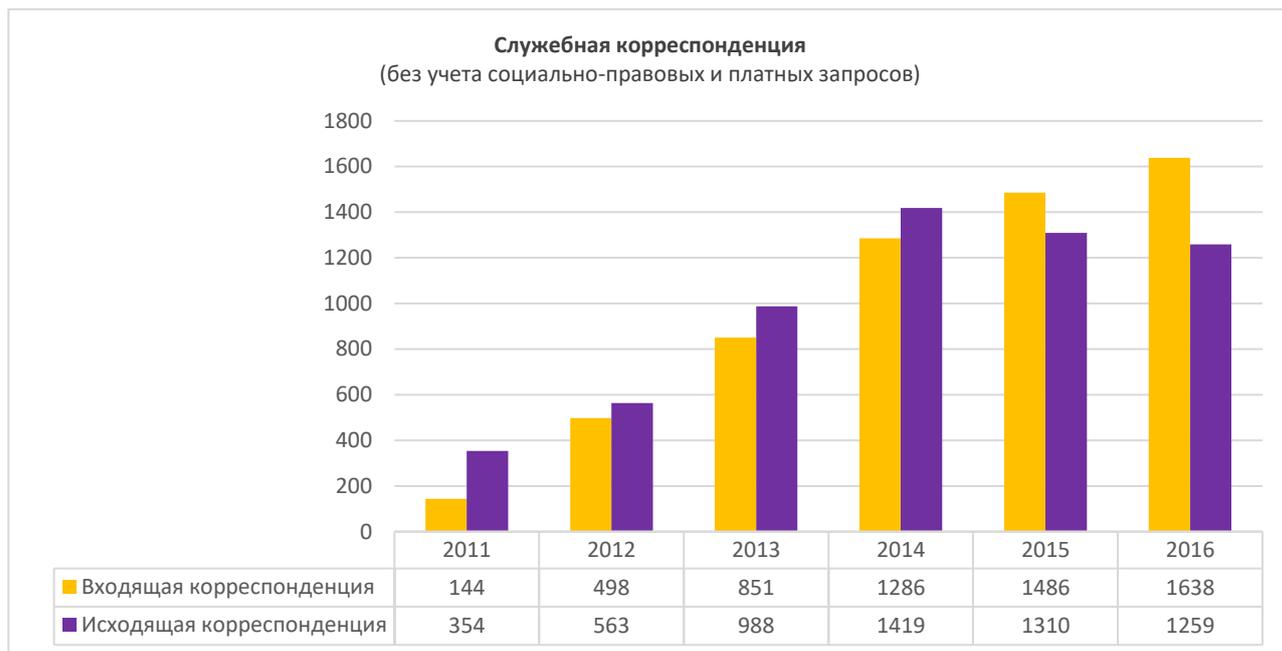
- выполнены работы по сбору и выносу крупногабаритного мусора из неиспользуемых помещений здания. Подрядной организацией крупногабаритный мусор вывезен и утилизирован.



В рамках работы по пожарной безопасности были выполнены также работы, отраженные в пп.4.5. - 4.8. (проверка и переосвидетельствование огнетушителей, испытание и проверка пожарных кранов, техническое обслуживание пожарной сигнализации)

При ежемесячной проверки пожарных насосных агрегатов недостатков не выявлено.

IX. Служебное делопроизводство и кадровая работа



Динамика организационно-кадровой документации за 2010-2016 гг.

Наименование	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Приказы по основной деятельности	20	40	63	90	46	96	65
Приказы по личному составу (долгосрочные)	18	108	121	115	108	126	111
Приказы по личному составу (краткосрочные)	14	21	52	40	44	36	36
Трудовые договоры	4	37	21	17	18	16	10
Дополнительные соглашения	-	79	15	72	25	32	21
Протоколы административных совещаний у директора учреждения	-	27	32	26	26	16	20
Итого:	56	312	304	360	267	322	263

Данные о численности, составе, движении и оплате труда работников (на 01.01.2017)

Штатная обеспеченность

№ п/п	Категории должностей	Утверждено должностей руководителей и специалистов по штату	Численность работников, состоящих в списочном составе и занятых в основной и неосновной деятельности	Из графы 4: в том числе по основной деятельности	Из графы 4: в том числе по неосновной деятельности	Из графы 4: содержатся за счет внебюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7
	Всего работников в учреждении	24	23	12	11	-
	1.1. Руководителей	5	5	3	2	-
	1.2. Специалистов	19	18	9	9	-

Сведения о численности и оплате труда работников учреждения

Коды по ОКЕИ:
человек - 792; тысяча
рублей - 384 (с одним
десятичным знаком)

Категория персонала	Код категории персонала	№ строки	Средняя численность работников, человек		Фонд начисленной заработной платы работников за отчетный период, тыс. руб. с одним десятичным знаком			Фонд начисленной заработной платы работников по источникам финансирования, тыс. руб. с одним десятичным знаком					
			списочного состава (без внешних совместителей) 1	внешних совместителей 2	списочного состава (без внешних совместителей)		внешних совместителей	из гр. 3 списочного состава (без внешних совместителей)			из гр. 5 внешних совместителей		
					всего 3	в том числе по внутреннему совместительству 3		за счет средств бюджетов всех уровней (субсидий)	ОМС	средств от приносящей доход деятельности	за счет средств бюджетов всех уровней (субсидий)	ОМС	средств от приносящей доход деятельности
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего работников (сумма строк 02-06, 11-13)	100	01	21,5	1,5	5 002,1	95,3	268,8	5 002,1			268,8		
в том числе:													
руководитель организации	101	02	1		498,9			498,9					
заместители руководителя и руководители структурных подразделений и их заместители	102	03	4		1 706,1	95,3		1 706,1					
специалисты	621	06	8		1 359,4			1 359,4					
из них:		х0											
прочий персонал	103	13	8,5	1,5	1 437,7		268,8	1 437,7			268,8		

Х. Исполнение бюджета

Статья	% исполнения
211	99,52
212	100
213	98,22
221	75,87
223	73,28
225	96,79
226	90,21
290	93,58
310	99,51
340	99,83

Учреждение осуществляет оперативный, бухгалтерский учет результатов своей деятельности. Ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в установленном порядке.

Расходование бюджетных средств осуществляется на основании утвержденной главным распорядителем бюджетной сметы.

Анализ исполнения бюджета, в соответствии с утвержденными на 2016 год лимитами бюджетных обязательств (с учетом корректировки от 29.12.2016) в сумме **11 785 748 рублей**, показал кассовый расход за 2016 год в сумме **11 023 956,30 рублей**, что составило **93,54%**:

Количество и цена заключенных в 2016 году контрактов:

Кол-во контрактов	Цена контрактов (руб.)	Основание
67	1282 543,68	п.4 ч.1 ст. 93 44-ФЗ
2	303514,91	п.5 ч.1 ст. 93 44-ФЗ
1	38 490,00	п.25 ч.1 ст. 93 44-ФЗ
3	2440884,00	п.1, 8, 29 ч.1 ст. 93 44-ФЗ
2	468 119,9	Электронный аукцион
75	4 533 552,49	Итого

В 2016 году была оплачена кредиторская задолженность в сумме 235 872,08 руб. (в 2015 году – 199 681,10 руб., в 2014 году – 828 577,61 руб.).

Кредиторская задолженность (по состоянию на 01.01.2017) составляет 274 387,33 руб. (это счета за декабрь 2016 года, в т.ч. счет за теплоснабжение на сумму 251 722,34 руб.).

Дебиторская задолженность по доходам от сдачи имущества в аренду и от возмещения затрат арендаторами на коммунальные услуги составляет (по состоянию на 01.01.2017) - 497 139,49 руб., в том числе 376 366,19 руб. - задолженность по исполнительному производству Маминой Е.Ф. (на исполнении в Трусовском районном отделе судебных приставов г. Астрахани).

Заключение контрактов для нужд учреждения осуществляется на основании Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 г. №44-ФЗ.

XI. Претензионная работа

В 2016 году была продолжена претензионная работа по взиманию просроченной задолженности с арендаторов. В результате этой работы вынесено Решение Арбитражного суда от 03.06.2016 № А06-2659 с Гусейновой (Маминой) Е.Ф. о взыскании суммы в размере 277 323,36 руб.

На исполнении в Трусовском районном отделе судебных приставов г. Астрахани находится исполнительное производство № 38969/15/30004-ИП от 06.08.2016 о взыскании задолженности в размере 99 042,83 руб. с Маминой Е.Ф.; исполнительное производство № 30094/16/30004-ИП от 19.10.2016 о взыскании задолженности в размере 277 323,36 руб. с Гусейновой (Маминой) Е.Ф. в пользу МКУ г. Астрахани «АГА» (всего 376 366,19 руб.). Ведется исполнительное производство, но задолженность до настоящего времени не взыскана.

В 2016 году велась претензионная работа с подрядчиками по возобновлению работ по устранению повреждений по гарантийному обязательству (устранению трещин с разводами от попавшей влаги под оконными проемами, появлению щели между оконными блоками) в архивохранилище № 5. Работы выполнены. Замечания устранены.

В рамках претензионной работы были осуществлены мероприятия, отраженные в п.4.12 (взыскание штрафных санкций с ООО «Гефест», в сумме 15 350 руб.).

XII. Мобилизация доходов

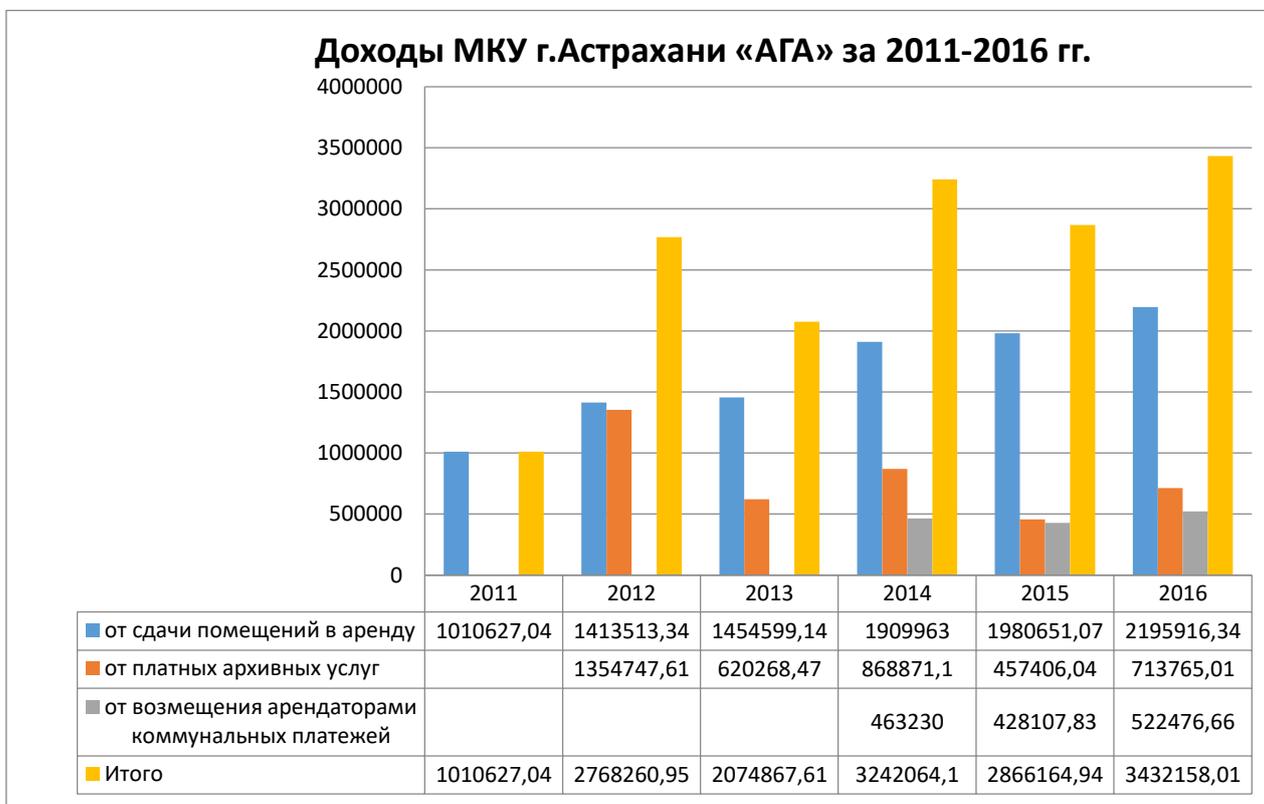
Особенностями ведения бюджетного учета Астраханского городского архива является оказание платных архивных услуг, согласно Прейскуранту, утвержденному приказом №38 от 09.08.2012, и сдача в аренду закрепленного на праве оперативного управления имущества - нежилые помещения (доходы от сдачи имущества в аренду), включая доходы от возмещения арендаторами коммунальных расходов на основании заключенных договоров.

Средства, получаемые от оказания платных услуг, в полном объеме перечисляются в доход бюджета МО «Город Астрахань», так как учреждение не наделено полномочиями администратора доходов.

План на 2016 год	Срок исполнения	Факт	Примечание
Проведение оценочных работ для сдачи помещений в аренду	3-4 квартал 15 000,00 руб.	Проведены оценочные работы на сумму 4 500 рублей для сдачи помещения в аренду и заключения договора аренды на 2017 год с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области	Необходимость в проведении еще 2-х оценок отпала в связи с отказом потенциальных арендаторов от заключения договоров аренды.
Оказание платных архивных услуг согласно Прейскуранту	450 000,00 руб.	713 765,01 руб. Перевыполнение плана на 58.6%	за счет увеличения объема хранимых документов, срочных запросов и работ по упорядочению, приему документов на хранение
Сдача в аренду помещений	1950000,00 руб.	2 195 916,34 руб., Перевыполнение плана на 12.6%	в т.ч. по исполнительному производству - 49 852,3 руб.
Возмещение арендаторами затрат на коммунальные услуги	460 000,00 руб.	522 476,66 руб. Перевыполнение плана на 13.5%	
Итого доходов в бюджет МО «Город Астрахань»:	2 860000,00 руб.	3 432 158,01 руб. Перевыполнение плана на 20%	за счет увеличения оказанных платных архивных услуг, работы судебных приставов и увеличения объема возмещения затрат на коммунальные услуги

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

№	Наименование источника доходов	2014	2015	2016
1	Доходы от сдачи нежилых помещений в аренду	1 909 963,00	1 980 651,07	2 195 916,34 (в т.ч. 49 852,30 руб. по исполнительному производству)
2	Доходы от возмещения арендаторами затрат на коммунальные услуги	463 230,00	428 107,83	522 476,66
3	Доходы от оказания платных архивных услуг, в т.ч.:	868 871,1	457 406,04	713 765,01
-	Исполнение запросов об имущественных правах (физические лица и юридические лица)	435 404,26	414 250,07	388 456,20
-	Дополнительный экземпляр архивной справки (архивной выписки, архивной копии) по просьбе заявителя	5 362,07	2 063,60	1 768,40
-	Работы по приему на хранение и упорядочению документов (юридические лица)	428 104,77	41 092,37	323 540,41
	ВСЕГО	3 242 064,10	2 866 184,94	3 432 158,01



Процент выполнения бюджета (возврата от использованных лимитов 11 023 956, 30 руб.) составил 31%, что является хорошим показателем в целом по стране среди архивных и музейных учреждений.

XIII. Заключение

Работа по реализации плана на 2016 год завершена успешно, с перевыполнением по ряду показателей:

- прием документов по личному составу от ликвидированных организаций превысил план на 12%;
- план по вводу данных в информационно-поисковые БД превышен на 37,9%;
- план проведения мероприятий превышен на 75%;
- план по доходам от сдачи в аренду перевыполнен на 12,6%;
- план по доходам по возмещению арендаторами затрат на коммунальные услуги превышен на 13,5%;
- план по доходам от оказания платных архивных услуг превышен на 58,6%;
- общий план по доходам превышен на 20%;
- проведены сверхплана ремонтные работы (ремонт мягкой кровли архивохранилища №5 и замена водосточных воронок), которые способствовали повышению обеспечения сохранности архивных документов.

Осуществленные в 2016 году мероприятия способствовали приведению деятельности учреждения в соответствие с действующими законодательными и нормативными актами РФ и органов местного самоуправления, а также, урегулированию вопросов взаимодействия учреждения с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», учреждениями, организациями города и физическими лицами.

Создана хорошая основа для успешной реализации задач на 2017 год.

Приоритетными направлениями работы на 2017 год являются:

- 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.*
- укрепление материально-технической базы архива, обеспечение сохранности архивных документов и государственный учет:
 - *замена архивных связок на архивные короба;*
 - *ведение ПК «Архивный фонд»;*
 - *продолжение работ по повышению пожарной безопасности архива, технической укрепленности, соблюдению охранного режима;*
 - *ремонтные работы.*
- повышение качества и доступности предоставления услуг физическим и юридическим лицам:
 - *работа по оцифровке архивных документов;*
 - *исполнение запросов социально-правового характера и других запросов;*
 - *оснащение читального зала;*
 - *ведение информационных баз данных;*
 - *обустройство пандуса для людей с ограниченными возможностями.*
- работа по мобилизации доходов и т.д.

Директор

Н.А. Леонтьева