

Муниципальное учреждение
«Астраханский городской архив»
(2009-2010)

Фонд № Р- 67
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2009-2010 гг.

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

к фонду Р-67

«Муниципальное учреждение «Астраханский городской архив»
за 2009-2010

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Астрахань, в целях организации архивного дела, обеспечении хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, в соответствии в решением постоянной комиссии по бюджету, финансам и налогам от 09.12.2008 № 24, на основании Решения Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 11.12.2008 № 188, постановлением администрации города Астрахани от 02.06.2009 № 1998 создано муниципальное учреждение «Астраханский городской архив».

Муниципальное учреждение «Астраханский городской архив» является некоммерческой организацией.

Предметом деятельности учреждения является хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, являющихся государственной собственностью и образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, хранение печатных, аудиовизуальных и других дополняющих материалов.

Распоряжением мэра города Астрахани от 08.06.2009 № 177-р-м-л директором муниципального учреждения «Астраханский городской архив» назначен Батыров Ренат Рафикович.

Для размещения архива было выделено (закреплено на праве оперативного управления) здание по ул.Красная Набережная,44/Шелгунова,1 «Здание городского ломбарда кон.ХІХ», который являлся объектом культурного наследия и требовал капитального ремонта и реставрации.

Штат архива состоял из 4-х человек, офис располагался в 2-х комнатах по адресу: ул.Шаумяна,87.

Приказом от 07.08.2009 № 1 (отсутствует) было утверждено штатное расписание учреждения:

- директор
- заместитель директора
- ведущий специалист (главный бухгалтер)

- ведущий специалист

Приказом от 15.10.2009 № 2-п были внесены изменения в штатное расписание учреждения:

- директор
- заместитель директора (2 ед.)
- ведущий специалист (главный бухгалтер)
- ведущий специалист.

Распоряжением мэра города Астрахани от 03.06.2010 № 173-р-м-л директором муниципального учреждения «Астраханский городской архив» назначена Леонтьева Наталья Андреевна.

В июле 2010 года сотрудники архива переехали в помещение № 308 по юридическому адресу: ул. Урицкого, д. 7.

Приказом от 27.07.2010 № 11 были внесены изменения в штатное расписание учреждения:

- директор
- заместитель директора
- ведущий специалист (главный бухгалтер)
- ведущий специалист (3 ед.)

В 2016 году было проведено упорядочение документов за 2009-2010 гг. В результате, в состав фонда включены документы постоянного хранения в количестве 10 дел (приказы директора по основной деятельности, статистические и бухгалтерские отчеты, годовой отчет учреждения, расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования, ведомость начисленной амортизации основных средств) и документы по личному составу в количестве 6 дел (приказы директора по личному составу, личные карточки работников, карточки-справки и расчетные листки по начислению заработной платы работникам учреждения).

Составлены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2009-2010 гг.

Секретарь руководителя



Ю.В. Андреева

1

ПРЕДИСЛОВИЕ
К ОПИСИ № 1
фонда Р- 67

«Муниципальное учреждение «Астраханский городской архив»
за 2009-2010 гг.

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Астрахань, в целях организации архивного дела, обеспечения хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, в соответствии с решением постоянной комиссии по бюджету, финансам и налогам от 09.12.2008 № 24, на основании Решения Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 11.12.2008 № 188, постановлением администрации города Астрахани от 02.06.2009 № 1998 создано муниципальное учреждение «Астраханский городской архив».

Муниципальное учреждение «Астраханский городской архив» является некоммерческой организацией.

Предметом деятельности учреждения является хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, являющихся государственной собственностью и образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, хранение печатных, аудиовизуальных и других дополняющих материалов.

Распоряжением мэра города Астрахани от 08.06.2009 № 177-р-м-л директором муниципального учреждения «Астраханский городской архив» назначен Батыров Ренат Рафикович.

Для размещения архива было выделено (закреплено на праве оперативного управления) здание по ул.Красная Набережная,44 Шелгунова,1 «Здание городского ломбарда кон.ХІХ», который являлся объектом культурного наследия и требовал капитального ремонта и реставрации.

Штаб архива состоял из 4-х человек, офис располагался в 2-х комнатах по адресу: ул.Шаумяна,87.

Приказом от 07.08.2009 № 1 (отсутствует) было утверждено штатное расписание учреждения:

- директор

- заместитель директора
- ведущий специалист (главный бухгалтер)
- ведущий специалист

Приказом от 15.10.2009 № 2-п были внесены изменения в штатное расписание учреждения:

- директор
- заместитель директора (2 ед.)
- ведущий специалист (главный бухгалтер)
- ведущий специалист.

Распоряжением мэра города Астрахани от 03.06.2010 № 173-р-м-л директором муниципального учреждения «Астраханский городской архив» назначена Леонтьева Наталья Андреевна.

В июле 2010 года сотрудники архива переехали в помещение № 308 по юридическому адресу: ул. Урицкого, д.7.

Приказом от 27.07.2010 № 11 были внесены изменения в штатное расписание учреждения:

- директор
- заместитель директора
- ведущий специалист (главный бухгалтер)
- ведущий специалист (3 ед.)

В 2016 году была проведена работа по упорядочению документов постоянного срока хранения.

В результате упорядочения было обработано и внесено в опись дел постоянного хранения 4 (четыре) ед.хр. за 2009 год, 6 (шесть) ед.хр. за 2010 год.

В состав описей вошли следующие документы:

- приказы директора по основной деятельности за 2009 год №№ 1-к, 2-п;
- статистическая отчетность за 2009 год;
- расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования за 2009 год;
- годовой бухгалтерский отчет за 2009 год;
- приказы директора по основной деятельности за 2010 год с № 1 по №9, № 9/1 по № 22 за 2010 год;
- журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2010 год;
- годовой отчет учреждения за 2010 год;

- годовой бюджетный отчет за 2010 год;
- расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2010 год;
- ведомость начисленной амортизации основных средств № 12 от 31.12.2010.

Опись составлена по хронологически-структурному признаку систематизации дел.

Формирование дел особенностей не представляет.

Секретарь руководителя



Ю.В. Андреева

Муниципальное учреждение
«Астраханский городской архив»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ г. Астрахани «АГА»
Н.А. Леонтьева

20

Фонд № Р-67
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2009-2010 годы



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2009 год					
Администрация					
1		Приказы директора по основной деятельности за 2009 год №№ 1-к, 2-п	07 августа, 15 октября 2009 г.	4	
Бухгалтерия					
2		Статистическая отчетность за 2009 год		10	
3		Расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования за 2009 год		16	
4		Годовой бухгалтерский отчет за 2009 год		29	
2010 год					
Администрация					
5		Приказы директора по основной деятельности за 2010 год с № 1 по №9, №9/1 по № 22	04 мая- 28 декабря 2010 г.	61	№2 пропущен

1	2	3	4	5	6
6		Годовой отчет учреждения за 2010 год		7	
7		Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2010 год		4	
Бухгалтерия					
8		Годовой бюджетный отчет за 2010 год		24	
9		Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2010 год		46	
10		Ведомость начисленной амортизации основных средств № 12 от 31.12.2010		12	

В данный раздел описи внесено 10 (десять) ед.хр. с № 1 по № 10, в том числе:
 литерные номера: _____ - _____
 пропущенные номера: _____ - _____

Секретарь руководителя

Ю.В.Андреева

20

УТВЕРЖДЕНО
 Директор учреждения

 04.10.2016 9

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МКУ г.Астрахани «АГА»

от _____ № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 5 (пять) листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

ст делопроизв-ль
Наименование должности работника

И.Н. Сапаров
расшифровка подписи

Дата 21.09.2017

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 6 (шесть) листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

мл. делопр-мл
Наименование должности работника

Свир
подпись

И.И.Саваров
расшифровка подписи

Дата _____

ПРЕДИСЛОВИЕ
К ОПИСИ №67
Фонда Р - 1

муниципального казенного учреждения г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
за 2011

На основании постановления администрации города Астрахани от 14.06.2011 № 4719 создано муниципальное казенное учреждение г.Астрахани «Астраханский городской архив» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Астраханский городской архив».

Постановлением администрации города Астрахани от 14.06.2011 №4720 утверждена новая редакция Устава муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив».

На основании постановления администрации города Астрахани от 01.04.2011 № 242-р «О закреплении имущества за муниципальным учреждением «Астраханский городской архив», для размещения архива было выделено (закреплено на праве оперативного управления) здание по адресу: г.Астрахань, ул.Дзержинского/ул.К.Маркса,1/13, площадью 4631,3 кв.м.

С 01.04.2017 учреждение размещается по данному адресу.

Приказом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 22.12.2010 № 16 было утверждено штатное расписание учреждения:

Администрация:

- директор
- заместитель директора-начальник архивного отдела
- главный (ведущий) бухгалтер
- старший инспектор по кадрам
- ведущий юрист
- системный администратор
- младший бухгалтер

Архивный отдел:

- ведущий документовед
- документовед
- старший делопроизводитель
- архивариус – 2 ед.

Отдел эксплуатации здания:

- Начальник отдела (главный инженер)
- Электромонтер
- администратор (по зданию)
- слесарь-сантехник – 2 ед.
- рабочий по обслуживанию зданий – 2 ед.
- Оператор элеваторного узла (сезон) – 4 ед.
- Уборщик служебных помещений – 4 ед.
- Сторож-3 ед.
- дворник

Приказом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 10.06.2011 № 19 внесены изменения в штатное расписание (вступает в силу с 01.07.2011)

Администрация:

- директор
- заместитель директора-начальник архивного отдела
- заместитель директора по организационно-хозяйственной деятельности
- главный (ведущий) бухгалтер
- старший инспектор по кадрам
- ведущий юрист
- системный администратор
- младший бухгалтер

Архивный отдел:

- ведущий документовед
- документовед
- старший делопроизводитель
- архивариус – 2 ед.

Отдел эксплуатации здания:

- Начальник отдела (главный инженер)
- Электрик
- администратор (по зданию)
- слесарь-сантехник – 2 ед.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 ед.
- Оператор элеваторного узла (сезон) – 4 ед.
- Уборщик служебных помещений – 4 ед.
- Сторож-3 ед.

-дворник

Приказом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 16.08.2011 № 24 утверждено штатное расписание: *(изменение окладов)*

Администрация:

- директор
- заместитель директора-начальник архивного отдела
- заместитель директора по организационно-хозяйственной деятельности
- главный (ведущий) бухгалтер
- старший инспектор по кадрам
- ведущий юрист
- системный администратор
- младший бухгалтер

Архивный отдел:

- ведущий документовед
- документовед
- старший делопроизводитель
- архивариус – 2 ед.

Отдел эксплуатации здания:

- Начальник отдела (главный инженер)
- Электрик
- администратор (по зданию)
- слесарь-сантехник – 2 ед.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 ед.
- Оператор элеваторного узла (сезон) – 4 ед.
- Уборщик служебных помещений – 4 ед.
- Сторож-3 ед.
- дворник

В 2017 году была проведена работа по упорядочению документов постоянного срока хранения за 2011 год.

В результате упорядочения было обработано и внесено в опись дел постоянного хранения в количестве 10 (десять) ед.хр. за 2011 год.

В состав описи вошли следующие документы:

- номенклатура дел учреждения на 2011 год;
- приказы директора по основной деятельности за 2011 год;

- журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2011 год;

- Доверенности, выданные директором учреждения, на представление интересов организации за 2011 год;

- Годовой отчет учреждения за 2011 год;

- Должностные инструкции работников учреждения за 2011 год;

- Статистические отчеты, годовые за 2011 год;

- Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2011 год;

- Годовая бюджетная отчетность за 2011 год;

- Протоколы заседаний ЭК МКУ г. Астрахани «АГА» за 2010-2011.

Опись составлена по хронологически-структурному признаку систематизации дел.

Формирование дел особенностей не представляет.

Секретарь руководителя



Ю.В.Андреева

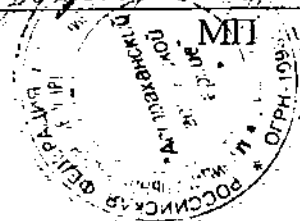
Муниципальное казенное
учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ г.Астрахани «АГА»

Н.А. Леонтьева

05

20 17



Фонд № Р-67

Опись № 1

дел постоянного хранения
за 2011 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2011 год					
Администрация					
11		Номенклатура дел учреждения на 2011 год		9	
12		Приказы директора по основной деятельности за 2011 год №№ 1-5, 5/1,5/2, 6-8, 8/1, 9-23, 23/1, 24-46	11.01.2011-30.12.2011	159	
13		Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2011 год	11.01.2011-30.12.2011	3	
14		Доверенности, выданные директором учреждения, на представление интересов организации за 2011 год №№ 1, 4-11	29.03.2011-24.09.2011	10	№2, № 3 пропущен
15		Годовой отчет учреждения за 2011 год		26	
16		Должностные инструкции работников учреждения за 2011 год	14.01.2011-30.12.2011	124	
Бухгалтерия					
17		Статистические отчеты, годовые за 2011 год		35	

1	2	3	4	5	6
18		Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2011 год		44	
19		Годовая бюджетная отчетность за 2011 год		46	
Архивный отдел					
20		Протоколы заседаний ЭК МКУ г.Астрахани «АГЛ» за 2010-2011	23.12.2010- 23.12.2011	2	

В данный раздел описи внесено 10 (десять) ед.хр. с № 11 по № 20 в том числе:

литерные номера: _____ - _____

пропущенные номера: _____ - _____

Секретарь руководителя

Ю.В.

Ю.В.Андреева

01 декабря 2011

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК

от 04.12.2011 № 1

УТВЕРЖЕНО

ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОГО
МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
ПРОВЕРКИ ДЕЛ АРХИВА
В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 26.11.2011 № 12

Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

Фонд № Р –
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2011 год

Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

ФОНД № Р-67

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения
за 2012 год

Предисловие к описи за 2012 год
фонда Р-67
Муниципального казенного учреждения г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

За 2012 год изменений в наименовании, функциях и структуре фондообразователя не происходило.

В 2018 году произведена научно-техническая обработка документов Астраханского городского архива за 2012 год.

В состав описи вошли документы в количестве 16 ед. хранения: приказы директора по основной деятельности, годовые отчеты учреждения, утвержденная номенклатура дел учреждения, годовой бухгалтерский отчет, расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования.

Опись составлена по хронологически-структурному признаку систематизации дел.

Формирование дел особенностей не представляет.

Ведущий архивист



И.О. Мамонтова

Муниципальное казенное
учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ г. Астрахани «АГА»

Н.А. Леонтьева

2018



Фонд № Р-67
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2012 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2012 год					
Администрация					
21		Приказы директора по основной деятельности с №1 по №33, 33/1, 33/2, с № 34 по № 71 за 2012 год	10.01.2012- 29.12.2012	246	
22		Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2012 год		8	
23		Доверенности, выданные директором учреждения, на представление интересов организации	12.03.2012- 30.07.2012	6	
24		Годовой отчет учреждения за 2012 год		26	
25		Отчет о работе учреждения (табличные формы) за 2012 год и документы к нему (статистическая форма основных направлений и результатов деятельности, сведения об изменениях и составе и объеме фондов, паспорт архива с пояснительной запиской		105	

1	2	3	4	5	6
26		Должностные инструкции работников учреждения, утвержденные в 2012 году		25	
27		Утвержденная номенклатура дел учреждения на 2012 год		10	
Бухгалтерия					
28		Годовой бухгалтерский отчет за 2012 год		75	
29		Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2012 год		42	
30		Статистические отчеты за 2012 год		72	
Архивный отдел					
31		Сублицензионный договор №16 о предоставлении неисключительных имущественных прав на использование программного комплекса «Архивный фонд» (4-ая версия) (ПК АФ-4) от 14.02.2012		4	
32		Наблюдательное дело комитета по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Астрахани	1991-2012	72	
33		Документы (акты, справки) обследования состояния здания и помещений, выделяемых под архивохранилища, МКУ г.Астрахани «АГА»	18.01.2012 01.03.2012	3	

1	2	3	4	5	6
34		Акты осмотра архивохранилищ и состояний архивов организаций в организациях-источниках комплектования за 2012 год	16.02.2012-02.08.2012	7	
35		Договоры о приеме-передаче документов на постоянное хранение с №1 по №3 за 2012 год		9	
Экспертная комиссия					
36		Протокол №1 заседания ЭК МКУ г.Астрахани «АГА» за 2012г.	12.12.2012	1	

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) ед.хр. с № 21 по № 36, в том числе:

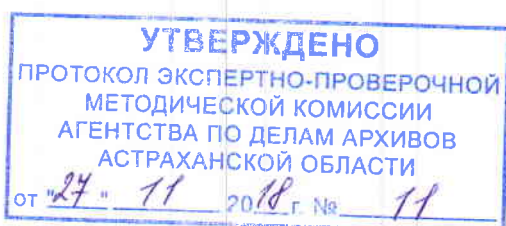
литерные номера: _____ - _____

пропущенные номера: _____ - _____

Ведущий архивист



И.О. Мамонтова



Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

ФОНД № Р-64

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

за 2013 год

Предисловие к описи № 1
фонда Р-67 «Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
за 2013 год

За 2013 год изменений в наименовании, функциях и структуре фондообразователя не происходило.

В 2019 году произведена научно-техническая обработка документов Астраханского городского архива за 2013 год.

В состав описи вошли документы в количестве 22 ед. хранения: приказы директора по основной деятельности, годовые отчеты учреждения, утвержденная номенклатура дел учреждения, годовой бухгалтерский отчет, расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования, диплом Регионального отбора участников Всероссийского конкурса на лучший муниципальный архив.

Опись составлена по хронологически-структурному и функциональному признаку систематизации дел.

Формирование дел особенностей не представляет.

Секретарь директора



О.В. Миронова

Муниципальное казенное
учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

УРВЕРЖДАЮ

Директор МКУ г.Астрахани «АГА»

Н.А. Леонтьева

20 19

Фонд № Р-64
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2013 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2013 год					
Администрация					
37		Приказы директора по основной деятельности с №1 по №65, 65/1 за 2013 год	10.01.2013- 11.10.2013	198	
38		Приказы директора по основной деятельности с №66 по №82 за 2013 год	15.10.2013 -15.11.2013	137	
39		Приказы директора по основной деятельности с №83 по №99 за 2013 год	15.11.2013- 31.12.2013	152	
40		Журнал регистрации приказов по основной деятельности за 2013 год		9	
41		Доверенности, выданные директором учреждения, на представление интересов организации за 2013 год		9	
42		Утвержденная номенклатура дел учреждения на 2013 год		14	
43		Годовой план работы учреждения на 2013 год		54	
44		Отчет об исполнении показателей эффективности за 2013 год		6	

1	2	3	4	5	6
45		Отчет о работе учреждения (табличные формы) за 2013 год и документы к нему (статистическая форма основных направлений и результатов деятельности, сведения об изменениях и составе и объеме фондов, паспорт архива с пояснительной запиской)		83	
46		Годовой отчет работы учреждения за 2013 год		10	
47		Должностные инструкции работников учреждения за 2013 год		86	
48		Диплом Регионального отбора участников Всероссийского конкурса на лучший муниципальный архив за 2013 год		1	
Бухгалтерия					
49		Статистические отчеты за 2013 год		27	
50		Бюджетная отчетность за 2013 год		42	
51		Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2013 год		38	
52		Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей за 2013 год		42	
53		Утвержденные бюджетные сметы на 2013 год		4	

1	2	3	4	5	6
54		Бюджетные сметы, утвержденные в 2013 году на плановый период 2014-2016 г.г.		3	
Архивный отдел					
55		Наблюдательное дело управления культуры администрации г.Астрахани	1950-2013	108	
56		Справка обследования состояния здания и помещений, выделяемых под архивохранилища, муниципального казенного учреждения г.Астрахани г.Астрахани «АГА» (архивный № 1 от 17.04.2013)		1	
Экспертная комиссия					
57		Протокол №1 заседания Эк МКУ г.Астрахани «АГА» от 26.12.2013		1	
Пожарная безопасность					
58		Инструкция по пожарной безопасности за 2013 год		20	

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать две) ед.хр. с № 37 по № 58, в том числе:

литерные номера: _____ - _____

пропущенные номера: _____ - _____

Секретарь директора



О.В. Миронова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол Эк МКУ г.Астрахани «АГА»
 от 20.12.2019 № 12



Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани
«Астраханский городской архив»

ФОНД № Р-67

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

за 2014 год

Предисловие к описи № 1
фонда Р-67 «Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани
«Астраханский городской архив»
за 2014 год

За 2014 год изменений в наименовании, функциях и структуре фондообразователя не происходило.

В 2020 году произведена научно-техническая обработка документов Астраханского городского архива за 2014 год.

В состав описи вошли документы в количестве 18 ед. хранения: приказы директора по основной деятельности, годовые отчеты учреждения, утвержденная номенклатура дел учреждения, годовой бухгалтерский отчет, список организаций-источников комплектования МКУ г. Астрахани «АГА», соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности МКУ г. Астрахани «АГА» и МОУ г. Астрахани «СОШ №64», свод отчетов по сети, штатам и контингентам за 2014 год.

Опись составлена по хронологически-структурному и функциональному признаку систематизации дел.

Формирование дел особенностей не представляет.

Секретарь директора



О.Е. Замейкина

Муниципальное казенное
учреждение г. Астрахани
«Астраханский городской архив»

УРВЕРЖДАЮ

Директор МКУ г. Астрахани «АГА»

Н.А. Леонтьева

24  20 

Фонд № Р-67

Опись № 1

дел постоянного хранения
за 2014 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2014					
Администрация					
59		Приказы директора по основной деятельности с №1 по №56 за 2014 год	14.01.2014 — 30.12.2014	25	
60		Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2014 год		6	
61		Номенклатура дел на 2014			
62		План мероприятий МКУ г. Астрахани «АГА» на 2014 год		7	
63		Отчет об исполнении показателей эффективности за 2014 год		6	
64		Годовой план работы учреждения на 2014 год		52	
65		Отчет о работе учреждения (табличные формы) за 2014 год		92	
66		Отчет о деятельности МКУ г. Астрахани «АГА» за 2014 год		18	
Бухгалтерия					
67		Статистические отчеты за 2014 год		30	

1	2	3	4	5	6
68		Отчеты об исполнении бюджета за 2014 год		186	
69		Годовая бюджетная отчетность за 2014 год		63	
70		Бюджетная смета за 2014 год		62	
71		Свод отчетов по сети, штатам и контингентам за 2014		5	
Архивный отдел					
72		Акт осмотра архивохранилищ и состояния архива в управлении по образованию и науке администрации г. Астрахани		1	
73		Справка обследования состояния здания и помещений, выделяемых под архивохранилища МКУ г. Астрахани «АГА»		2	
74		Список организаций-источников комплектования МКУ г. Астрахани «АГА»		4	
75		Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности МКУ г. Астрахани «АГА» и МОУ г. Астрахани «СОШ №64»		4	
Экспертная комиссия					
76		Протокол заседания экспертной комиссии МКУ г. Астрахани «АГА» от 24.10.2014		2	

В данный раздел описи внесено 18 (восемнадцать) ед. хр. с № 59 по № 76.

Секретарь директора



О.Е. Замейкина

СОГЛАСОВАНО
 ПротоколЭК МКУ г. Астрахани «АГА»
 от 22.11.2020 № 8



Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани
«Астраханский городской архив»

ФОНД № Р-67

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения
за 2015 год

Предисловие к описи № 1
фонда Р-67 «Муниципальное казенное учреждение г. Астрахани
«Астраханский городской архив»
за 2015 год

За 2015 год изменений в наименовании, функциях и структуре фондообразователя не происходило.

В 2020 году произведена научно-техническая обработка документов Астраханского городского архива за 2015 год.

В состав описи вошли документы в количестве 15 ед. хранения: приказы директора по основной деятельности, годовые отчеты учреждения, утвержденная номенклатура дел учреждения, годовой бухгалтерский отчет, бюджетная смета, статистические отчеты.

Опись составлена по хронологически-структурному и функциональному признаку систематизации дел.

Формирование дел особенностей не представляет.

Секретарь директора



О.Е. Замейкина

Муниципальное казенное
учреждение г. Астрахани
«Астраханский городской архив»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ г. Астрахани «АГА»

Н.А. Леонтьева

Н.А. Леонтьева

2020

Фонд № Р-67

Опись № 1

дел постоянного хранения
за 2015 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2015					
Администрация					
77		Приказы директора по основной деятельности с №1 по № 37 за 2015 год	14.01.2015 – 03.07.2015	238	
78		Приказы директора по основной деятельности с №38 по №100 за 2015 год	06.07.2015 – 31.12.2015	225	
79		Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности за 2015 год		12	
80		Номенклатура дел на 2015		18	
81		Годовой план работы учреждения на 2015 год		65	
82		Отчет о работе учреждения (табличные формы) за 2015 год		93	
83		Отчет о предоставлении муниципальных услуг (1-МУ) за 2015 год		7	

1	2	3	4	5	6
Бухгалтерия					
84		Бюджетная смета на 2015 год		71	
85		Годовая бюджетная отчетность за 2015 год		78	
86		Статистические отчеты (ЗПК-культура) (квартальные) за 2015 год		29	
87		Статистический отчет Форма № П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал» (месячная) за 2015 год		2	
88		Отчеты об исполнении бюджета за 2015 год		14	
Архивный отдел					
89		Справка обследования состояния здания и помещений, выделяемых под архивохранилища МКУ г. Астрахани «АГА» от 21.12.2015		2	
Экспертная комиссия					
90		Протоколы заседания экспертной комиссии МКУ г. Астрахани «АГА» с №1 по №10 за 2015 год	20.02.2015-24.11.2015	14	

В данный раздел описи внесено 14 (четырнадцать) ед. хр. с № 77 по № 90.

Секретарь директора



О.Е. Замейкина

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК МКУ г. Астрахани «АГА»
 от _____ № _____

