

ОТЧЕТ
о проделанной работе за 2010 год

Муниципальное учреждение

«Астраханский городской архив»

Законодательная и нормативно-правовая база

- ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» :

ст.16 «Вопросы местного значения» п.22 «формирование и содержание муниципального архива»

- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

ст.13 п.1 «...органы местного самоуправления..обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов»

ст.14 п.4-5 «управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления», «...органы местного самоуправления...руководствуются в работе с архивными документами законодательством РФ (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов РФ и муниципальными правовыми актами»

ст.15 «...органы местного самоуправления..обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов...»

Краткая историческая справка

На основании решения Городской Думы от 11.12.2008 № 188, постановлением администрации города Астрахани от 02.06.2009 №1998 было создано муниципальное учреждение «Астраханский городской архив» и утвержден его Устав.

8 июня 2009 года распоряжением мэра города директором муниципального учреждения «Астраханский городской архив» был 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. XIX в.», 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.

С 7 июня 2010 года директором учреждения была назначена Леонтьева Наталья Андреевна. В июле 2010 года сотрудники архива переехали в помещение №308 по юридическому адресу: ул.Урицкого,7.

Краткий отчет о проделанной работе за период: июнь-декабрь 2010 года

1. В связи со сменой директора были подготовлены документы и внесены изменения в Единый государственный реестр юридических лиц, осуществлен прием основных средств учреждения, сдан отчет (акт приема) в комитет имущественных отношений.

2. Организован переезд из помещения по ул. Шаумяна в помещение № 308 по ул. Урицкого, 7 (по месту юридического адреса).

3. Организована установка в новом помещении: противопожарной сигнализации, телефонной сети, сети Интернет, заправка (перерегистрация) огнетушителей.

4. Приведена в актуальное состояние кадровая и финансовая документация, делопроизводство: разработаны и утверждены должностные инструкции сотрудников, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, заведены личные дела сотрудников, журнал учета рабочего времени, журнал учета инструктажей по технике пожарной безопасности, журнал по технике безопасности, подготовка и принятие Учетной политики учреждения.

5. Проведена работа по укреплению материально-технической базы учреждения: приобретение (с заключением договоров) дополнительной компьютерной техники (2 шт.), телефонов и факса, производственного оборудования (архивные шкафы -2 шт., брошюровочно-переплетный станок), офисной мебели руководителю, канцелярских товаров.

6. Проведена работа по исправлению технических ошибок в автоматизированной системе «1С» бухгалтерия, решен вопрос по задолженности оплаты страховых взносов за 2009 год и налога на имущество учреждения за 1 полугодие 2010 года, проведена сверка и сдача бухгалтерской и статотчетности.

7. Проведен мониторинг организаций, имеющих лицензию на проведение ремонтно-реставрационных работ памятников архитектуры и подготовлены проекты: сметы на разработку ПСД на приспособление под современное использование (МФЦ и архив) помещений здания-объекта культурного наследия «Городской ломбард» к. XIX-н. XX вв., технического задания на разработку рабочего проекта приспособления здания «Городской ломбард» под современное использование – МФЦ и архив и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения.

8. Подготовлен и передан на согласование в правовое управление проект нового Устава учреждения о совмещении деятельности архива и МФЦ (отклонен от согласования в связи с невозможностью совмещения)

9. Участие в экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Агентства по делам архивов АО (каждая последняя пятница месяца).

10. Посещение (знакомство) с Агентством по делам архивов по АО, архивами с. Красный Яр, архивом современной документации. Стажировка сотрудников в архивном отделе администрации с. Красный Яр.

11. Изучение законодательной и нормативно-правовой базы по организации хранения и комплектования архива.

12. Подготовлены и утверждены номенклатуры дел муниципального учреждения «Астраханский городской архив» на 2010 и 2011 годы.

13. Проведены мероприятия по передаче недвижимого имущества, находящегося в оперативном ведении архива (здание ломбарда) в муниципальную собственность в связи с невозможностью проведения ремонтных и реставрационных работ из-за отсутствия необходимых финансовых средств.

14. Размещена информация об архиве (заведена страница) на сайте администрации города (в соответствии с ФЗ-83 от 08.05.2010).

15. Присутствовали на межрегиональной историко-архивной научной конференции «Солосинские чтения», проводимой Агентством по делам архивов Астраханской области на базе Астраханского государственного архива Астраханской области.

16. Утверждение нового штатного расписания (на 01.09.2010 и на 01.01.2011).

17. Проведена сверка и сдача бюджетной и налоговой отчетности. Составлена налоговая декларация на имущество. Подготовлен и утвержден бюджет учреждения на 2011 финансовый год. С целью выявления остаточной стоимости материалов создана комиссия по инвентаризации, подготовлена и проведена инвентаризации нефинансовых активов.

18. Проведен анализ выполнения бюджетных обязательств за 2010 год. (форма 127), подготовлены документы по финансово-хозяйственной деятельности к годовой отчетности.

19. Проведены переговоры и консультации по приобретению информационного продукта «Автоматизированная информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО г.Москва) - официальной базы данных Федерального архивного агентства.

20. Проведен мониторинг по подбору помещений для размещения архива. Осмотрены нежилые помещения для размещения архива по следующим адресам: ул.Шелгунова,1, ул.Акмолинская,2, ул.Парковая,16, ул.Кр.Набережная,162б, ул.Наб.Прив.Затона,13,к.2, ул.Бэра,9, ул.1-я Железнодорожная,22, ул.Дзержинского,1.

21. Проведены переговоры с должностными лицами администрации города и управления муниципального имущества о возможности выделения здания по ул.Дзержинского,1.

22. Проведен мониторинг поставщиков и цен для заключения договоров на изготовление и поставку архивного оборудования (стеллажи, металлические шкафы, термометры, гигрометры и др. спец.оборудование).

23. Участие в передаче архивных документов ликвидированного управления ГО ЧС г.Астрахани на временное хранение в управление контроля и документооборота администрации города.

24. Изучение нормативных и методических документов во вопросу выбора типа муниципального учреждения согласно ФЗ-83 от 08.05.2010.

25. Проведен мониторинг прейскурантов действующих архивов РФ, начата работа по расчету и составлению калькуляции платных услуг и подготовка прейскуранта муниципального учреждения «Астраханский городской архив».