

Согласован

Утвержден

Председатель

Директор

Комитета по культуре и туризму
администрации городского округа КинешмаМуниципального учреждения
«Кинешемский городской архив»

О.С. Смирнова

И. Г. Матакова

2023 г.

2023 г.

ОТЧЕТ

о результатах деятельности Муниципального учреждения «Кинешемский городской архив» и об использовании закрепленного за ним имущества
за 2022 год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1	Полное наименование учреждения в соответствии с уставом	Муниципальное учреждение «Кинешемский городской архив»
1.2	Сокращенное наименование учреждения (предусмотрено уставом)	МУ Кинешемский горархив
1.3	Юридический адрес учреждения	155814 Ивановская область, г. Кинешма, ул.им.Менделеева, д.70
1.4	Вид деятельности, осуществляемый учреждением	91.01 Деятельность библиотек и архивов
1.5	Банковские реквизиты	ИНН / КПП 3703007990 / 370301001 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново БИК 012406500 р/сч № 03234643247050003300 кор.счет: № 40102810645370000025 л/с 20336Э72920 в УФК по Ивановской области
1.6	Перечень видов деятельности	Основные виды деятельности: 1. Исполнение запросов, поступающих от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, депутатов Федерального собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ивановской области, архивных учреждений Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. 2. Предоставление информации (в виде информационных писем, тематических перечней документов, тематических подборок) государственным органам власти и органам местного самоуправления по запросам, относящимся к сфере их компетенции. 3. Хранение документов по личному составу ликвидированных и реорганизованных муниципальных образований, являвшихся источниками комплектования архива. 4. Исполнение запросов учреждений – фондообразователей по

		<p>документам их архивных фондов для служебного пользования.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Предоставление документов во временное пользование учреждениям - фондообразователям для служебных целей. 6. Обслуживание пользователей в читальном зале, за исключением изготовления машинописных копий и ксерокопий по заявкам пользователей. 7. Оказание консультативно - методической помощи учреждениям - фондообразователям по вопросам работы архивов организаций и учреждений и организации документов в делопроизводстве. 8. Предоставление пользователям копий архивных документов для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. 9. Исполнение социально - правовых запросов и выдача архивных справок (в том числе по запросам пенсионных фондов и органов Фонда социального страхования), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением расходов на копирование документов): <ul style="list-style-type: none"> - о подтверждении трудового и льготного стажа; - сведений о размере заработной платы (в целях пенсионного обеспечения, получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации); - сведений об отпусках по уходу за ребенком; - сведений о нагрузке в часах работников, оформляющих выслугу лет; - сведений об избрании на выборные должности, о награждении; - о получении образования. 10. Исполнение любых запросов героев Советского союза, Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, героев Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидов и участников Великой Отечественной войны (ВОВ), ветеранам и инвалидам боевых действий на территории Афганистана, Чеченской республики и других территорий России, где проходили боевые действия. 11. Исполнение любых запросов инвалидов труда и детства 1 и 2 группы.
	<p>Перечень услуг оказываемых потребителям за плату</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения ведомственного хранения или на временное хранение. 2. Разработка нормативно-методических документов для учреждений: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. подготовка номенклатуры дел 2.2. подготовка положений, инструкций, рекомендаций 3. Упорядочение документов и дел: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. полная обработка дел с полистным просмотром 3.2. частичная обработка дел без полистного просмотра 3.3. прием документов и дел 3.4. составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. 3.5. картонажные работы из собственного материала 4. Проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве. 5. Исполнение запросов: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Исполнение запросов платного характера (подтверждающих право собственности, выписка из похозяйственной книги, выдача архивной справки, выписки о переименовании организации, улицы, населенного пункта (за исключением выдачи архивной справки, выписки о переименовании организации, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций)) в течение 30 дней 5.2. Срочное исполнение запроса платного характера в течение 5

		<p>дней с момента обращения по просьбе и с согласия заявителя дополнительная плата в размере 100 % стоимости работ запроса платного характера.</p> <p>5.3. Срочное исполнение запроса бесплатного характера, выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа, сведений по заработной плате независимо от периода для целей, не связанных с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций</p> <p>6. Изготовление дополнительной архивной справки по просьбе заявителя.</p> <p>7. Ксерокопирование документов.</p> <p>8. Заверенное ксерокопирование документов.</p> <p>9. Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя, отдельная плата 30% стоимости работ запроса платного характера.</p> <p>10. Обслуживание в читальном зале по личному заявлению исследователей или договору.</p> <p>11. Тематическое выявление документов, дел в архиве юридическим лицам.</p> <p>12. Исполнение биографических (генеалогических) запросов</p> <p>13. Составление исторических справок о фондообразователях и фондах.</p> <p>14. Составление паспорта архива учреждения.</p> <p>15. Подготовка радиопередач</p> <p>16. Подготовка публикаций документов</p> <p>17. Подготовка и проведение семинара.</p> <p>18. Консультирование работников архивов и делопроизводственных служб организаций, физических и юридических лиц по основным направлениям деятельности архивных учреждений:</p> <p>18.1. в городском архиве</p> <p>18.2. с выездом в организации</p> <p>19. Выдача архивной справки об отсутствии документов (за исключением выдачи архивной справки об отсутствии документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ).</p> <p>20. Выдача невостребованных документов (трудовых книжек, документов об образовании).</p>
1.8	Перечень документов на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Устав Муниципального учреждения «Кинешемский городской архив», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинешма от 14.04.2016г. №648п ОГРН 1023701272990 от 06.04.2012 за государственным регистрационным номером 2123703004490
1.9	Количество штатных единиц учреждения	15
1.10	Средняя заработная плата сотрудников учреждения (руб.)	25 677

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателя
Часть I			
21	Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего года	руб.	0 / -16 122,12

22	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года	%	+ 0 % / - 1,2 %
23	Изменения дебиторской и кредиторской задолженности учреждения:	Дебиторская задолженность: муниципального задания за 2022г. - расчеты по страховым взносам на обяз. соц. страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0,00
		Кредиторская задолженность: - расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, медицинское страхование - расчеты за коммунальные услуги - услуги связи - услуги по содержанию имущества - прочие услуги - налог на имущества за 4 кв. 2022 г.	+180,57
24	Общий объем доходов муниципального учреждения от оказания платных услуг	тыс. руб.	493 038,50

25 Суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат (руб.)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Суммы кассовых и плановых поступлений			Сумма кассовых и плановых выплат		
		Целевая субсидия	Субсидии на выполнение муниципального задания	Приносящая доход деятельность	Целевая субсидия	Субсидии на выполнение муниципального задания	Выплаты по иной приносящей доход деятельности
Зарплата	000 0000 000 0000 000 000 211	0,00	2 915 771,06	319 491,14	0,00	2 915 771,06	319 491,14
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0000 000 0000 000 000 213	0,00	986 731,78	92 606,37	0,00	986 731,78	92 606,37
Прочие выплаты	000 0000 000 0000 000 000 212	0,00	0,00	4 167,32	0,00	0,00	4 167,32
Услуги связи	000 0000 000 0000 000 000 221	0,00	0,00	30 671,99	0,00	0,00	30 671,99
Коммунальные услуги	000 0000 000 0000 000 000 223	0,00	665 291,87	3 137,33	0,00	665 291,87	3 137,33
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0000 000 0000 000 000 225	0,00	160 250,40	102 553,16	0,00	160 250,40	102 553,16
Прочие работы, услуги	000 0000 000 0000 000 000 226	0,00	78 000,00	62 425,00	0,00	78 000,00	62 425,00
Увеличение стоимости основных средств	000 0000 000 0000 000 000 310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0000 000 0000 000 000 340	0,00	232 705,47	13 990,00	0,00	232 705,47	13 990,00
Прочие расходы	000 0000 000 0000 000 000 291	0,00	29 464,62	0,00	0,00	29 464,62	0,00
ИТОГО:		0,00	5 068 215,20	629 042,31	0,00	5 068 215,20	629 042,31

Часть II

2.6	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям:		
2.6.1	Хранение документов постоянного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения ведомственного хранения или на временное хранение	дело/год	7,00
2.6.2	Хранение документов временного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения ведомственного хранения или на временное хранение	дело/год	9,50
2.6.3	Разработка нормативно-методических документов для учреждений: подготовка номенклатуры дел подготовка положений, инструкций, рекомендаций	за 1 поз.	20 1 395
2.6.4	Упорядочение документов и дел: полная обработка дел с полистным просмотром частичная обработка дел с полистным просмотром прием и оформление приема документов личного происхождения на хранение в архив картонажные работы из собственного материала	дело дело 1 поз дело	404 240 1 201 40
2.6.5	Комплексная проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве	1 проверка	7 078
2.6.6	Проведение тематических проверок деятельности архивов организаций	1 проверка	1 417
2.6.7 2.6.7.1	Исполнение запросов: Исполнение запросов платного характера (подтверждающих право собственности, выписка из похозяйственной книги, выдача архивной справки, выписки о переименовании организации, улицы, населенного пункта (за исключением выдачи архивной справки, выписки о переименовании организации связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций) в течение 30 дней	запрос	942
2.6.7.2	Срочное исполнение запроса платного характера в течение 5 дней с момента обращения по просьбе и согласия заявителя дополнительная плата в размере 50 % общей стоимости работ запроса платного характера.	запрос	1413
2.6.7.3	Срочное исполнение запроса бесплатного характера, выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа, сведений по заработной плате независимо от периода.	запрос	581
2.6.7.4	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя, отдельная плата 30% стоимости работ платного характера.	запрос	283
2.6.8	Изготовление дополнительной архивной справки по просьбе заявителя за каждую копию.	за 1 лист	22
2.6.9	Ксерокопирование документов за 1 лист	за 1 лист	6
2.6.10	Заверенное ксерокопирование документов (читальный зал)	за 1 лист	37
2.6.11	Оформление и выдача копий фотоотпечатков, изготовленных по заказам пользователей	за 1 лист	77

26.12	Копирование документов устройствами пользователей	1 фото-снимок	23
26.13	Сканирование документов визуализатором (формата А-4 с распознаванием текста до 600 dpi)	за 1 лист	40
26.14	Обслуживание в читальном зале по личному заявлению исследователей или договору	1 исследователь	397
26.15	Тематическое выявление документов, дел в архиве юридическим лицам	запрос	3 507
26.16	Исполнение биографических (генеалогических) запросов	запрос	5 206
26.17	Составление исторических справок о фондообразователях и фондах	1 справка	1 140
26.18	Составление паспорта архива учреждения	1 паспорт	20 445
26.19	Подготовка радиопередач	1 радиопередача	11 364
26.20	Подготовка публикаций документов	1 публикация	31 521
26.21	Подготовка и проведение семинара	1 семинар	11 659
26.22	Консультирование работников архивов и делопроизводственных служб организаций по основным направлениям деятельности архивных учреждений: - в городском архиве - с выездом в организации	1 консультация	694 1 417
26.23	Выдача архивной справки об отсутствии документов (за исключением выдачи архивной справки об отсутствии документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ)	запрос	452
26.24	Выдача не востребовавшихся документов (трудовых книжек, документов об образовании)	запрос	391
26.25	Прием-передача дел на постоянное хранение в хранилище	дело	7
26.26	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК: - на номенклатуры дел - на описи дел постоянного хранения	1 лист	22 23
27	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения: - социально правовые запросы - тематические запросы, обращения на прием документов от ликвидированных организаций	шт.	3 704 241
28	Количество жалоб потребителей	шт.	0

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	
		на начало отчетного года	на конец отчетного года
3.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества находящегося у учреждения на праве оперативного управления	1 999 240,53 / 1 319 973,84	1 999 240,53 / 1 307 089,32
	общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (руб.)	-	-

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (руб.)	-	-
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (руб.)	2 649 937,19/35 341,32	2 649 937,19/32 103,72
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (руб.)	-	-
общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (руб.)	-	-
общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (кв.м.)	1180,2 м ²	1180,2 м ²
общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (кв.м.)	-	-
общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (кв.м.)	-	-
количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (ед.)	1	1
объем средств, полученных в отчетном периоде от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления (руб.)	-	-
общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели (руб.)	-	-
общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (руб.)	0	0
общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (руб.)	1 763 761,31/35 341,32	1 763 761,31/32 103,72

Директор:

И. Г. Матакова

Главный бухгалтер:

Т. А. Шинтовкина