

Муниципальное учреждение «Ульяновский городской архив»

Фонд № 87  
ОПИСЬ № 171  
дел постоянного хранения  
за 2009-2010 годы

1

## ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи дел постоянного хранения фонда  
Муниципальное учреждение «Ульяновский городской архив»

В целях обеспечения хранения, учета, комплектования и использования архивных фондов и архивных документов, являющихся собственностью города Ульяновка, в соответствии с п.1 ст.52, ст.120 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 12.01.96г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с изменениями, Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле», п.п.22, п.1, ст.16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 05.04.2006 г. №40-ЗО «Об архивном деле в Ульяновской области», ст.32 Устава муниципального образования «город Ульяновск», утвержденного решением Ульяновской Городской Думы от 14.12.2005г. №202, с изменениями и дополнениями, Постановлением Главы города Ульяновска от 09.02.2009г. №945 создано муниципальное учреждение «Ульяновский городской архив».

Приказом директора муниципального учреждения «Ульяновский городской архив» № 02-12 от 12.02.2009г. утверждено и введено в действие штатное расписание. В связи с изменением структуры муниципального учреждения приказом директора №21/1-12 от 27.07.09г. с 01.10.2009г. утверждена и введена в действие новая организационно-штатная структура муниципального учреждения «Ульяновский городской архив»:

7. Администрация
8. Бухгалтерия
9. Отдел комплектования архивного фонда ведомственных архивов
10. Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
11. Сектор исполнения правовых и тематических запросов
12. Административно-хозяйственная служба

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью города Ульяновска
- отбор, прием и размещение документов на муниципальное хранение
- комплектование документов, подлежащих муниципальному хранению
- согласование номенклатуры дел учреждений – источников комплектования
- ведение списка учреждений – источников комплектования
- обеспечение сохранности документов государственной части, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, документов по личному составу ликвидированных учреждений всех форм собственности, находящихся на хранении в Учреждении, и ведение единого государственного учета указанных документов
- исполнение запросов социально-правового характера

- выдача архивных копий, справок, выписок и оказание в установленном порядке платных услуг учреждениям, организациям и гражданам
- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования, рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях в установленном порядке
- проведение проверок состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в учреждениях, являющихся источниками комплектования и др.

В 2013 году проведена научно-техническая обработка документов учреждения за 2009-2010 годы.

Отобраны, обработаны и оставлены на постоянное хранение документы: Устав учреждения, приказы по основной деятельности, планы развития архивного дела, годовые отчеты о выполнении плана развития архивного дела, тарифы на оказываемые услуги, документы по основной деятельности архива (справки, информации), штатное расписание, бухгалтерские отчеты, паспорта ведомственных архивов, список фондов хранящихся в архиве и др. В годовой раздел описи за 2010 год не включены: штатные расписания, акт при смене руководителя, сведения о состоянии хранения документов в организациях, паспорта ведомственных архивов, так как не составлялись.

Всего 23 единицы хранения с №1 по №23 за 2009-2010 годы.

Опись структурная, составлена в хронологическом порядке. На документы, скомплектованные в дела за несколько лет, в годовых разделах описи делается ссылка.

В опись дел по личному составу включены приказы учреждения о приеме, переводе, увольнении, личные счета ,личные карточки (формы Т-2), личные дела уволенных сотрудников учреждения.

Всего 22 единицы хранения с №1 по №22 за 2009-2010 годы.

Начальник отдела комплектования  
 архивного фонда ведомственных архивов  
 11.03.2013



Е.В.Авласенко

Муниципальное учреждение  
«Ульяновский городской архив»

УТВЕРЖДАЮ

 Е.В.Николенко  
2013 г.



Фонд №  
ОПИСЬ №  
дел постоянного хранения  
за 2009-2010 годы

№ № п/ п	Инд дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
<b>2009 год</b>					
<b>Руководство и контроль</b>					
1		Утвержденный Устав, свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения «Ульяновский городской архив»	16.02.2009 25.02.2009	13	
2		Приказы архива по основной деятельности	12.02.2009 31.12.2009	84	
3		Годовой отчет о выполнении плана развития архивного дела города за 2009-2010 годы		10	
4		Тарифы на оказываемые услуги на 2009-2010 годы		8	
<b>Бухгалтерия</b>					
5		Годовые сметы по бюджету архива на 2009-2010 годы		60	
6		Штатное расписание архива на 2009 год		6	
7		Годовой бухгалтерский отчет архива за 2009 год		45	
8		Годовой отчет архива по налогам за 2009 год		48	
9		Годовой отчет архива по единому социальному налогу за 2009 год		71	

1	2	3	4	5	6
10		Годовые статистические отчеты архива о численности, заработной плате и движении работников, о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф.ф.П-4, П-1) за 2009 год		87	
		<b>Отдел комплектования архивного фонда ведомственных архивов</b>			
11		Список №1 предприятий, учреждений, организаций-источников комплектования архива на 2009 год		5	
12		Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования архива (сводный паспорт)	01.12.2009	3	
13		Паспорта ведомственных архивов на 01.12.2009 года		29	
		<b>Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов</b>			
14	—	Список фондов хранящихся в архиве	24.02.2009 продолж.		
15		Паспорт архива на 01.01.2010-01.01.2011 годы		15	
16		Книга учета поступлений документов в архив	24.02.2009 продолж.		
		<b>2010 год</b>			
		<b>Руководство и контроль</b>			
17		Приказы архива по основной деятельности	11.01.2010 27.12.2010	70	
18		Протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии архива	20.05.2010 20.12.2010	25	
19		Годовой план развития архивного дела города на 2010 год		5	

1	2	3	4	5	6
		<b>Бухгалтерия</b>			
20		Годовой бухгалтерский отчет архива за 2010 год		46	
21		Годовой отчет архива по единому социальному налогу за 2010 год		15	
22		Годовые статистические отчеты архива о численности, заработной плате и движении работников, о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф.ф.П-4, П-1) за 2010 год		101	
		<b>Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов</b>			
23		Положение об архивохранилище	13.05.2010	8	
		Документы за данный год смотреть в разделе описи за 2009 год, дела №3, №4, №5, №14, №15, №16.			

В данный раздел описи внесено 23 (двадцать три) дела с № 1 по № 23, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Начальник отдела комплектования  
архивного фонда ведомственных архивов



Е.В.Авласенко

**УТВЕРЖДЕНО**  
ЭПК Министерства искусства  
и культурной политики  
Ульяновской области  
Протокол от 19 04 2013 № 4