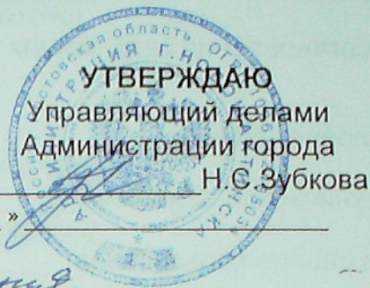


Муниципальный архив по хранению
архивного фонда Администрации г.
Новошахтинска

Акт
№ 26
проверки наличия и состояния дел
(постоянного, временного хранения, по
личному составу)



Фонд № 88 Администрация
(№ и название фонда)
поселка Жирова в Новошахтинске

Основание плановая
(плановая, перемещения документов, стихийное бедствие и т. д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: Мед. Ткач, Буф. Н. В. Акиманова

Проверка проводилась с 4.05.2007 по 4.05.2007

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям 90 (деветносте) дел
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утверждённым (согласованным) ЭПК архивного учреждения

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утверждённым (согласованным) ЭПК архивного учреждения

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтённые в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтённых в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтённых в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтённых в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящимся к другим фондам _____ дел
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включённых в описи) 90 (деветносте) дел
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включённых в описи _____ дел
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включённых и не включённых в описи) имеется в наличии 90 (деветносте) дел
(цифрами и прописью)

из них: 8.1. требующих дезинфекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции: _____ дел
(цифрами и прописью)

- 8.3. требующих реставрации _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.4. требующих переплёта и подшивки _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.6. неисправимо повреждённых _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.7. требующих технической обработки _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.8. выдано во временное пользование _____ дел
(цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов .
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения .

Приложение: лист (ы) проверки наличия и состояния дел (№ 26).

Проверку проводили :

Спец. 5-камп сектора Инф Л.О. Митина

« 4 » мая 2007 года

2
 Вспомог. по предмету
 историко-педагогического
 предметного фонда

(название государственного архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № * 26

Наличия и состояния документов фонда № 88 Фрунзский архив материалы Кучкова

Проверку проводили Ч.О.С. Давыдов, С.М.С. Иванова, С.В.С. Шибанова

Наличие документов наличие (даты проверки, наименования должностей, фамилии, инициалы)
 Состояние документов улучшилось

1	1	Номера описей	
	2	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	90
	3	Номера необнаруженных ед. хр.	
	4	не учтенные	Литературно-мечта, не от-раженые в итоговой записи
	5	не перечислены, но учтены в объеме	
	6	не учтенные	Пропущен-ные номера, не отраженые в итоговой записи
	7	не перечислены, но учтены в объеме	
	8	Шифры ед. хр., неправильно подложенных в данный фонд	
	9	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	
	10	Кол-во ед. хр., оказавшихся в наличии (описанных)	90
	11	Временные шифры необработанных ед. хр.	
	12		
	13		
	14	дезинфекции	Номера ед. хр., требующих:
	15	дезинсекции	
	16	реставрации	
	17	переплета или подшивки	
	18	восстановления затухающих текстов	
	19	Номера ед. хр., неисправимо поврежденных	
	20		
	21		
	22	Примечание	

Итого: 90 (включая) св. уч.
 Сохранены 1 шт. св. уч.
 С.В. Шибанова

Рабочая карточка по проверке наличия дел

Фонд 88 Опись 7

Годы доку-ментов	№№ оказавшихся в наличии	№№ литер-ные	№№ пропу-щен-ные	№№ выбывших дел	Основания выбытия	№№ неиспр. повреж-денных	Физическое состояние дел											
							Подшивка	Вост. затух. текста	Дезин-фекция	Дезин-секция	Нуме-рация							
1997	1.234,5,6,7,8,9,10																	
1998	11,12,13,14,15,16,17,18, 19,20																	
1999	21,22,23,24,25,26,27, 28,29,30																	
2000	31,32,33,34,35,36,37,38, 39,40,41																	
2001	42,43,44,45,46,47,48, 49,50,51,52,53																	
2002	54,55,56,57,58,59,60, 61,62,63,64,65,66																	
2003	67,68,69,70,71,72,73, 74,75,76,77,78,79																	
2004	80,81,82,83,84,85,86, 87,88,89,90																	

Исполнитель: *Иванов И.И.*
 Проверено: *Иванов И.И.*
 Дата: *01.01.2004*

4

Итоговая запись по итогам проверки наличия фонд № 88
Администрация города Кирова

Проверено на 04.05.07 года по описи № 1 за 2007 - 2004 гг.

в наличии 90 (девятно) ед. экз.

с № 1 по № 90

Литерных —

Пропущено
номеров: —

Дважды использовано
номеров: —

Выбыло: —

Зав. архивным отделом
Администрации города

[Signature] И.О. Сивилева

4 " мая 2007 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КИРОВА
ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации
пос. Кирова


— Н.Н. Лутов —
" 5 " января — 2000г.

О П И С Ь № I
ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ
ЗА 1997-1999 ГОД

№/п!	Индекс ! ! дела !	Заголовки дел хранения	! Даты !	!К-во ! !лист.!	!Примечание
----- 1997 год					
1.	I-01	Постановления Главы Админист- рации поселка с № 2 по № 12.	24мар 27ноя	9	
2.	I-03	Распоряжения Главы Админист- рации поселка с № I по № 76 по основной деятельности.	29январь 30дек	74	
3.	2-01	Годовой план работы Админист- рации.		2	
4.	3-01	Штатное расписание Админист- рации поселка.		147	
5.	3-02	Отчет об исполнении бюджета.		144	
6.	3-03	Годовые сметы административ- но-хозяйственных и управлен- ческих расходов.		66	
7.	3-II	Годовой статистический отчет (Ф-ИТ, ИТР)		5	
8.	6-04	Отчеты административной ко- миссии.		1	
9.	7-01	Протоколы заседаний профсоюз- ного комитета.	4мар	2	
10.	7-02	Протоколы заседаний общих собраний.	6мар 29дек	2	
----- 1998 год					
II.	I-01	Постановления Главы Админист- рации поселка с № I по № 12.	19январь 12окт.	9	

12. 1-03	Распоряжения Главы Администрации поселка с № I по № 107 по основной деятельности.	12 янв 11 дек	86
13. 2-01	Годовой план работы Администрации.		3
14. 3-01	Штатное расписание Администрации поселка.		144
15. 3-02	Отчет об исполнении бюджета.		144
16. 3-03	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов.		35
17. 3-II	Годовой статистический отчет (Ф-ИТ, ИТР)		8
18. 6-04	Отчеты административной комиссии.		I
19. 7-01	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	3 мар 10 мар.	2
20. 7-02	Протоколы заседаний общих собраний.	6 мар 28 дек	2
1999 год			
21. I-01	Постановления Главы Администрации поселка с № I по № II.	9 фев 27 дек	16
22. I-03	Распоряжения Главы Администрации поселка с № I по № 95 по основной деятельности.	5 янв 31 дек	72
23. 2-01	Годовой план работы Администрации.		2
24. 3-01	Штатное расписание Администрации поселка.		203
25. 3-02	Отчет об исполнении бюджета.		171
26. 3-03	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов.		106
27. 3-II	Годовой статистический отчет (Ф-ИТ, ИТР)		8

- 28. 6-04 Отчеты административной комиссии. I
- 29. 7-01 Протоколы заседаний проф-союзного комитета. 2мар 2
29дек
- 30. 7-02 Протоколы заседаний общих собраний. 5мар 2
26дек

В данную опись внесено 30 (тридцать) дел хранения с № I по № 30.
 Опись составила ответственная за архив: делопроизводитель

Зезюкова Н.А. *[Signature]*



*Утверждено
 решением ЭПК
 Протокол № 16
 от 28.09.2000г.
 Зав архивным
 отделом *[Signature]**

Итоговая запись к описи по годовому приему

Ф. 88 3

Принято по описи № 1 за 1997 год 10 (десять) ед. хр.
с л 1 по л 10

Литерные _____

Пропущено номеров _____

Выбыло _____

Основание: акт № 1 прием-передачи
от 15.04.2003г.

Всего по описи № 1 за 1997 г. г. 10 (десять) ед. хр.
с л 1 по л 10

Литерные _____

Пропущено номеров _____

Дважды использовано номеров _____

Выбыло _____

Заведующая архивным
отделом:

Т. В. Колесникова

"15" апреля 2003г.

Итоговая запись по годовому приему ФФФ

Принято по описи № 1 за 1998 год 10 (десяти) ед. хр.
с л 11 по л 20

Литерные —

Пропущено номеров —

Выбыло —

Основание; акт № 2 приема-передачи
от 06.04.2004

Всего по описи № 1 за 1997-1998 г. г. 20 (двадцать) ед. хр.
с л 1 по л 20

Литерные —

Пропущено номеров —

Дважды использовано номеров —

Дважды использовано номеров —

Выбыло —

Начальник архивного отдела
Администрации г. Новошахтинска

«6» апреля 2004 г.

Итоговая запись по годовому приему Ф 88

Принято по описи № 1 за 1999 год 10 (десять) ед. хр.
с 1 по 30

Литерные _____

Пропущено номеров _____

Выбыло _____

Основание; акт № 3 приема-передачи
от 13 мая 2005

Всего по описи № 1 за 1997 - 1999 г. г. 30 (тридцать)
ед. хр. с 1 по 30

Литерные _____

Пропущено номеров _____

Дважды использовано номеров _____

Дважды использовано номеров _____

Выбыло _____

Начальник архивного отдела
Администрации г. Новошахтинска

«13» мая 2005 г.

А. Волошин

"19" сентября 2001г.

О П И С Ь № 1 (продолжение)
ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ
ЗА 2000 ГОД

№/п	Индекс дела	Заголовки дел хранения	Даты	К-во лист.	Примечание
31.	I-01	Постановления с №1 по №19 Главы Администрации посёлка	26 янв. 28 дек.	23	
32.	I-02	Документы к постановлениям с №1 по №19 Главы Админист- рации посёлка	26 янв. 28 дек.	19	
33.	I-03	Распоряжения с №1 по №73 Главы Администрации посёлка по основной деятельности	10 янв. 29 дек.	69	
34.	2-01	План работы Администрации на 2000 год		105	
35.	3-01	Штатное расписание Админист- рации посёлка на 2000 год		196	
36.	3-02	Отчёт об исполнении бюджета за 2000 год		54	
37.	3-03	Годовые сметы административ- но-хозяйственных и управлен- ческих расходов на 2000 год		102	
38.	3-II	Статистические отчёты за 2000 год (ф-ИТ, ИТР)		3	
39.	6-04	Отчёт о работе администра- тивной комиссии за 2000 год		1	
40.	7-01	Протоколы заседаний с №1 по №5 профсоюзного комитета	17 фев. 22 дек.	5	
41.	7-02	Протоколы заседаний с №1 по №5 общих профсоюзных собра- ний.	18 янв. 03 дек.	5	

В данную опись внесено 11 (одиннадцать) дел хранения
с № 31 по № 41.

Опись составила ответственная за архив: специалист ВУС

Новожилова А.В.



Утверждено
руководителем ЗПК
протокол №16
от 12.10.2001г.
Дубоф -

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КИРОВА
ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации
поселка Кирова

Н. Н. Лутов

2002г.

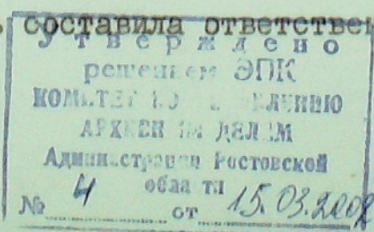
О П И С Ь № 1 - продолжение
ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ За 2001 ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел хранения	Даты	Кол-во листов	Примечание
42.	1-01	Постановления с № 1 по № 7 Главы Администрации поселка.	17июл	13	
43.	1-02	Документы по подготовке Постановлений с № 2 по № 4 Главы Администрации поселка.	6фев 14мар	3	
44.	1-03	Распоряжения с № 1 по № 70 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	4янв 28дек	77 5/1	
45.	2-01	План работы Администрации поселка на 2001 год.		34	
46.	3-01	Штатное расписание Администрации поселка и подчиненных ей учреждений, на 2001 год.		291	
47.	3-02	Бюджет и сметы Администрации поселка за 2001 год.		73	
48.	3-03	Уточнения к сметам Администрации поселка за 2001 год.		112	
49.	3-04	Отчет об исполнении бюджета и объяснительная записка к нему Администрации поселка за 2001 год.		33	
50.	3-11	Статистические отчеты /Ф-1Т, 1ТР/ за 2001 год.		611	
51.	6-04	Отчеты о количестве выявленных административных правонарушений и лиц, привлеченных к административной ответственности за 2001 год.		1	
52.	7-01	Протоколы заседаний с № 1 по № 4 профсоюзного комитета, за 2001год	25фев 26ноя	5	
53.	7-02	Протоколы заседаний общих собраний профсоюзного комитета с № 1 по № 2 за 2001 год.	6июн 9дек	2	

В данную опись внесено 12 /двенадцать/ дел хранения с № 42 по № 53.

Опись составлена ответственной за архив: делопроизводитель

Зезюкова Н.А.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КИРОВА
город Новошахтинск
Ростовская область



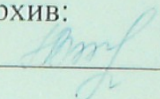
О П И С Ь № 1 – продолжение

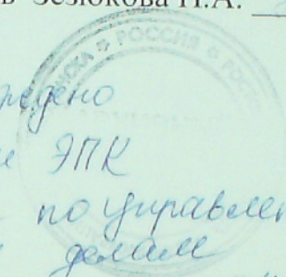
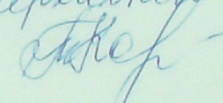
ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ ЗА 2002 ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел хранения	Даты	Кол-во листов	Примечание
54.	01-03	Постановления с № 1 по № 8 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	03 янв 30 авг	14	
55.	01-04	Распоряжения с № 1 по № 61 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	04 янв 31 дек	59	
56.	01-08	Штатное расписание Администрации поселка Кирова, изменения к ним на 2002 год.		123	
57.	01-09	Документы по подготовке Постановлений с № 1 по № 8 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	03 янв 30 авг	8	
58.	02-01	Годовой план работы Администрации поселка на 2002 год.		34	
59.	03-08	Годовые сметы доходов и расходов, расчеты к ним за 2002 год.		242	
60.	03-10	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты, пояснительные записки к ним за 2002 год.		35	
61.	03-11	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты по внебюджетным средствам, пояснительные записки к ним за 2002 год.		19	
62.	03-12	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости).		92	

63.	03-13	Годовые отчеты по налогам за 2002 год.		14
64.	03-14	Годовые статистические отчеты (ф-1Т, 1ТР) за 2002 год.		3
65.	08-01	Протоколы заседаний с № 1 по №4 профсоюзного комитета за 2002 г.	21 фев 24 ноя	4
66.	08-02	Протоколы заседания общих собраний профсоюзного комитета с № 1 по № 2 за 2002 .	08 июн 11 дек	2

В данную опись внесено 13 (тринадцать) дел хранения с № 54 по № 66.

Опись составила ответственная за архив:
делопроизводитель Зезюкова Н.А. 


 Утверждено
 решением ЭПК
 Комитета по управлению
 архивными делами
 протокол № 6 от 04.04.2002г.
 Начальник архивного отдела




УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации
пос. Кирова

Н.Н. Лутов

«01» 2004г.

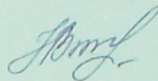
ОПИСЬ № 1 – продолжение
дел постоянного хранения
за 2003 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
67.	01-03	Постановления с № 1 по № 10 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	03 янв 14 ноя	18	
68.	01-04	Распоряжения с № 1 по № 80 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	04 янв 30 дек	59	
69.	01-08	Штатное расписание Администрации поселка Кирова и подведомственных учреждений, изменения к ним на 2003 год.		161	
70.	01-09	Документы по подготовке Постановлений с № 1 по № 8 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	03 янв 14 ноя	9	
71.	02-01	План работы Администрации поселка на 2003 год.		4	
72.	03-08	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним за 2003 год.		152	
73.	03-10	Бухгалтерские балансы и отчеты, пояснительные записки к ним за 2003 год.		232	
74.	03-11	Бухгалтерские балансы и отчеты по внебюджетным средствам, пояснительные записки к ним за 2003 год.		60	
75.	03-12	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости).		32	

76.	03-13	Отчеты по налогам за 2003 год.		20
77.	03-14	Статистические отчеты (ф-1Т, 1ТР) за 2003 год.		8
78.	08-01	Протоколы заседаний с № 1 по № 3 профсоюзного комитета за 2003 г.	12 фев 26 дек	3
79.	08-02	Протоколы заседания общих собраний профсоюзного комитета с № 1 по № 4 за 2003 .	17 апр 26 авг	4

В данный раздел описи внесено 13 (тринадцать) дел хранения с № 67 по № 79, в том числе:
 литературные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Ответственная за делопроизводство
 Администрации поселка Кирова



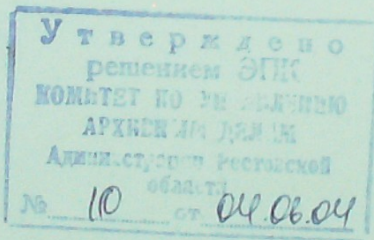
Зезюкова Н.А.

УТВЕРЖДЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК
 Комитета по управлению
 архивным делом Администрации
 Ростовской области
 от _____ № _____

Протокол ЭК
 Администрации поселка Кирова
 от 1 апреля 2004г. № 2.



ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ № I
дел постоянного хранения за 2003г.

Администрацией поселка Кирова образованы документы, подлежащие государственному хранению. За 1997 и 1998 годы документы переданы на гос.хранение согласно акта № I от 15 апреля 2003г. было передано 10 дел с № I по № 10; за 1998г. - акт № 2 от 06.04.2004г. в количестве 10 дел с № II по № 20.

В деле 01-08 находятся штатные расписания по Администрации поселка Кирова, централизованной бухгалтерии и клубу поселка Кирова с изменениями, происшедшими в течении года, а также тарификационные списки подведомственных организаций: МДОУ Детский сад № I "Зайчик", МДОУ детский сад № 4 "Аленка", МДОУ детский сад № 32 "Елочка", МОУ СОШ № 4, МОУ СОШ № 5, ГСЮТ-2.

В деле 03-08 собраны документы, отражающие движения по доходам и расходам Администрации и подведомственных учреждений.

Дело 03-10 содержит бюджетную роспись и изменения, происшедшие в течении года по бюджету.

В деле 03-11 хранятся документы: справки, сведения, сметы, расшифровки и т.д., отражающие движение средств по внебюджетным источникам (родительская оплата).

В деле 03-12 отражены сведения и отчеты по перечислениям в пенсионный фонд, в фонд медицинского страхования.

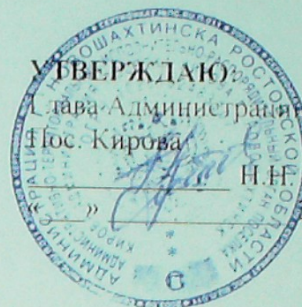
Дело 03-13 содержит годовые отчеты в налоговую инспекцию по единому социальному налогу.

Составитель:

Ответственная за архив
Администрации поселка Кирова
I апреля 2004 года

Н.А. Зезюкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КИРОВА
города Новошахтинска
Ростовской области



Н.Н. Путов
200 г.

Фонд № 88
ОПИСЬ № 1 – продолжение
дел постоянного срока хранения
за 2004 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
80.	01-03	Постановления №№ 2- 8 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	05 янв 30 июн	10	
81.	01-04	Распоряжения №№ 1- 41 Главы Администрации поселка по основной деятельности.	05 янв 20 дек	28	
82.	01-08	Штатное расписание Администрации поселка Кирова и подведомственных ей организаций. изменения к ним на 2004 год.		6	
83.	02-01	План работы Администрации поселка на 2004 год.		3	
84.	03-08	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним за 2004 год.		193	
85.	03-10	Бухгалтерские балансы и отчеты, пояснительные записки к ним за 2004 год.		41	
86.	03-11	Бухгалтерские балансы и отчеты по внебюджетным средствам, пояснительные записки к ним за 2004 год.		80	
87.	03-13	Отчеты по налогам за 2004 год.		53	
88.	03-14	Статистические отчеты (ф.1Т, 1ТР) за 2004 год.		3	

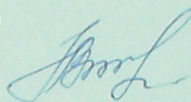
огонь?

89.	08-01	Протоколы заседаний №№ 1-2 профсоюзного комитета за 2004 год.	14 апр 06 окт	4
90.	08-02	Протоколы заседания №№ 1-2 общих собраний профсоюзного комитета за 2004 год.	25 фев 26 авг	5

В данный раздел описи внесено 11 (одиннадцать) единиц хранения с № 80 по № 90, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Ответственная за делопроизводство
Администрации поселка Кирова



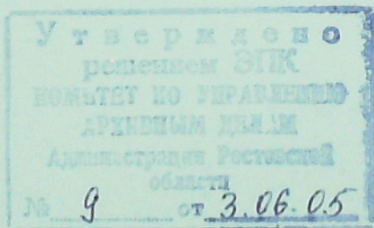
Н.А. Зезюкова

УТВЕРЖДЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК
Комитета по управлению
архивным отделом Администрации
Ростовской области
от _____ № _____

Протокол ЭК
Администрации поселка Кирова
от 14 февраля 2005г. № 2.



ДОПОЛНЕНИЕ К ПРЕДИСЛОВИЮ К ОПИСИ № 1
дел постоянного срока хранения
по Администрации поселка Кирова
за 2004 год

Администрацией поселка Кирова образованы документы, подлежащие государственному хранению. За 1999 год документы переданы на гос.хранение согласно акта № 3 от 13 мая 2005г. в количестве 10 единиц хранения с № 21 по № 30.

За 2004 год сформировано 11 единиц хранения постоянного срока и по личному составу 4 единицы хранения.

В деле 01-08 находятся штатные расписания Администрации поселка Кирова, централизованной бухгалтерии, рабочих и клубу поселка Кирова с изменениями, происшедшими в течении года.

В деле 03-08 собраны документы, отражающие движения по доходам и расходам Администрации и подведомственных учреждений.

Дело 03-10 содержит бюджетную роспись и изменения, происшедшие в течении года по бюджету.

В деле 03-11 хранятся документы: справки, сведения, сметы, расшифровки и т.д., отражающие движение средств по внебюджетным источникам, а также сведения и отчеты по перечислениям в пенсионный фонд, в фонд медицинского страхования.

Дело 03-13 содержит годовые отчеты в налоговую инспекцию по единому социальному налогу.

Документы постоянного срока хранения, по личному составу, временного срока хранения хранятся в отдельном кабинете. доступ к документам ограничен.

Составитель:

Ответственная за архив
Администрации поселка Кирова
14 мая 2005 года

Н.А. Зезюкова

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

На основании Конституции РФ, Законов РФ, областных законов и Устава города Новошахтинска на территории поселков Кирова, Красный шахтер, Южный, Тельмана, Пролетарский решением городской Думы г.Новошахтинска за № 128 от 17.01.1997г. . Постановления Главы Администрации г.Новошахтинска за № 55 от 23.01.1997г. «О создании нового поселкового образования» действует Администрация поселка Кирова

В соответствии с Постановлением Главы Администрации (Мэра) г.Новошахтинска за № 55 от 23.01.1997г. Главой Администрации поселка Кирова назначен Колесников Александр Васильевич. В связи с избранием его заместителем Главы Администрации города Новошахтинска по работе Городской Думы, Колесников А.В. освобожден от занимаемой должности (Постановление Главы Администрации г.Новошахтинска за № 228 от 19.05.1997г.). Согласно Постановления № 401 п.1 от 3.06.1997г. Мэра г.Новошахтинска Главой Администрации поселка Кирова назначен Лутов Николай Николаевич.

На основании Устава г.Новошахтинска, Положения «О территориальном общественном самоуправлении в г. Новошахтинске» территориальной основой общественного самоуправления поселка являются уличные и домовые комитеты, которые бопределяются жителями соответствующих территорий самостоятельно.

Решением Главы Администрации г.Новошахтинска была утверждена структура Администрации поселка Кирова, расходы на ее содержание. Постановлениями Главы Администрации г.Новошахтинска на бюджете Администрации поселка Кирова состоят следующие организации: средняя школа № 4, средняя школа № 5, детский сад № 1 «Зайчик», детский сад № 4 «Аленка», детский сад № 8 «Василек», детский сад № 32 «Елочка», клуб поселка Кирова.

На основании Постановления Главы Администрации г. Новошахтинска № 161 от 11.04.2002г. «О ликвидации МДОУ детский сад № 8 «Василек», детский сад № 8 «Василек» с 16.06.2002г. ликвидирован.

Постановлением Главы Администрации поселка Кирова № 7 от 17.06.2002г. «О передаче здания детского сада № 8 «Василек» МУДОД Городская станция юных техников № 2», в здании ликвидированного детского сада № 8 «Василек» размещена городская станция юных техников № 2. Постановлением Главы Администрации г.Новошахтинска № 267 от 27.06.2002г. «О внесении изменений в учредительные документы», МУДОД ГСЮТ-2 внесена в бюджет Администрации поселка Кирова.

Поселковая Администрация производит выдачу справок населению, оформление ведомостей, разбор жалоб и заявлений, заверяет характеристики, выданные председателями уличных и домовых комитетов.

Администрация поселка в соответствии с Уставом города решает на своей территории следующие вопросы местного значения:

- ведет подготовку и обоснование предложений по основным показателям планов и программ социально-экономического развития поселка, их представление Мэру города для последующего утверждения городской Думой, как составной части единых планов и программ муниципального образования и организация их выполнения;
- осуществляет формирование поселкового бюджета, как составной части местного бюджета, утвержденного городской Думой по представлению Мэра города и обеспечение исполнения бюджета после его утверждения;

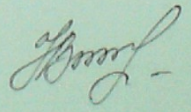
- заключает с коммерческими и некоммерческими организациями договора об их участии в социально-экономическом развитии поселка;
- обеспечивает финансирование учреждений и организаций, находящихся на балансе поселковой администрации, принимает меры для их развития;
- производит выдачу справок и других документов населению;
- принимает меры по поддержанию в сохранности всех видов жилья на поселке;
- организует благоустройство территорий, дорог местного значения, обеспечение санитарного благополучия населения, осуществляет контроль за состоянием застройки жилья, гаражного строительства, озеленения поселка;
- оказывает помощь гражданам в социальной защите, занятости, обеспечении топливом, организации услуг бытовыми, коммунальными и другими службами;
- организует охрану общественного порядка, защиту прав и свобод граждан, оказывает содействие в работе органов территориального общественного самоуправления, широко привлекая эти органы к решению вопросов местного значения;
- организует прием граждан и своевременное рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
- Администрация поселка совместно с Администрацией города участвует в управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности, находящихся на поселке;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством полномочия в области землепользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности населения, охраны памятников истории и культуры;
- участвует в управлении учреждениями здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения, спортивно-физкультурными объектами;
- совместно с городским ОВД обеспечивает надлежащий правопорядок и безопасность граждан от преступных посягательств и других форм насилия

Постановлением № 406 от 25.03.2004г. Главы Администрации г.Новошахтинска «Об изменении бюджетных полномочий» клуб поселка Кирова переподчинен Отделу культуры г.Новошахтинска.

Постановлением Главы Администрации г.Новошахтинска № 466 от 01.04.2004г. «О внесении изменений в штатные расписания» произведена реорганизация структуры Административно-территориального исполнительно-распорядительного органа поселка Кирова – Администрации поселка Кирова, с 01.05.2004г. бухгалтерская документация по разделительному балансу была передана Администрации поселка Самбек.

Постановлением Главы Администрации г.Новошахтинска от 29.10.2004г. № 1562 «О совершенствовании структуры Администрации города» - Администрация поселка Кирова реорганизована с 01.01.2005г. путем присоединения к Администрации города Новошахтинска - в Кировский территориальный отдел по работе с населением города.

Ответственная за делопроизводство



Н.А. Зезюкова

Итоговая запись по годовому приему *ф. 28*

Принято по описи № *1* за *2000-2004 год* *60 (шестьдесят)* *ед. из с н 31 по н 90*

Литерные _____

Пропущено номеров _____

Выбыло _____

Основание; акт № *4* приема-передачи
от *17.06.2005г.*

Всего по описи № *1* за *1997-2004 г.* г. *90 (девяносто)* *ед. из с н 1 по н 90*

Литерные _____

Пропущено номеров _____

Дважды использовано номеров _____

Дважды использовано номеров _____

Выбыло _____

Начальник архивного отдела
Администрации г. Новошахтинска

17 *июня* 2005 г.

[Signature] *А. С. Винокуров*