

Архивный отдел администрации муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области –
Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по Байкаловскому району

05 марта 1994 год

Фонд № 92

Опись № 1 дел
постоянного хранения

1994 г.-
на 35 листах

Оглавление

1.Список переименований	2
2.Предисловие к описи	3-4
3. Дополнение к предисловию описи	5-12
4.Список сокращенных слов	13
5.Опись № 1 дел постоянного хранения за 1994 год	14
6.Опись № 1 дел постоянного хранения за 1995 год	15
7.Опись № 1 дел постоянного хранения за 1996 год	16
8.Опись № 1 дел постоянного хранения за 1997 год	17-18
9.Опись № 1 дел постоянного хранения за 1998 год	19
10.Опись № 1 дел постоянного хранения за 1999 год	20
11.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2000 год	21
12.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2001 год	22- 23
13.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2002 год	24
14.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2003 год	25-26
15.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2004 год	27-28
16.Опись № 1 дел литературных дел постоянного хранения за 2004 год	29
17.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2005 год	30-31
18.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2006 год	32-33
19.Опись № 1 дел постоянного хранения за 2007 год	34-35

Список переименований

Управление социальной защиты населения Байкаловского района
Главное управление социальной защиты населения Правительства Свердловской
области

с. Байкалово, Байкаловский район, Свердловская область

05 марта 1994 год – 01 декабря 1997 год

Управление социальной защиты населения Байкаловского района
Главное управление социальной защиты населения Свердловской области

с. Байкалово, Байкаловский район, Свердловская область

01 декабря 1997 год – 23 июля 1998 год

Управление социальной защиты населения Байкаловского района
Министерство социальной защиты населения Свердловской области

с. Байкалово, Байкаловский район, Свердловская область

23 июля 1998 год – 26 июня 2002 год

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области –

Управление социальной защиты населения Байкаловского района
Министерство социальной защиты населения Свердловской области

с. Байкалово, Байкаловский район, Свердловская область

26 июня 2002 год – 05 декабря 2008 год

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области –

Управление социальной защиты населения
Министерства социальной защиты населения Свердловской области по
Байкаловскому району

с. Байкалово, Байкаловский район, Свердловская область

05 декабря 2008 год – 03 августа 2012 год

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области –

Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области
по Байкаловскому району

с. Байкалово, Байкаловский район, Свердловская область

03 августа 2012 год -

3

Предисловие к описи № 1 дел постоянного хранения архивного фонда № 92
Управления социальной защиты населения Байкаловского района

20 января 1965 года на организационной сессии были образованы отделы исполнительного комитета Байкаловского районного Совета депутатов трудящихся, в том числе: отдел социального обеспечения.

В декабре 1991 года в соответствии с Указом Президента РСФСР «О некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти в РСФСР» прекратились полномочия Исполнительного комитета Байкаловского районного Совета народных депутатов с 20 декабря 1991 года, как исполнительного, распорядительного органа, создана структура администрации, отделы исполкома стали отделами администрации.

Отдел социального обеспечения Байкаловского района переименован в районный отдел социальной защиты администрации Байкаловского района. (Постановление главы администрации Байкаловского района от 30.06.1992 года № 207, ф.88, оп.1, д.2).

Утверждена структура отдела и основные направления деятельности:

Заведующий отделом социальной защиты

Пенсионно - правовое отделение, в полномочия которого входят: назначение пенсий и пособий, обучение кадровых служб предприятий, льготное обеспечение, компьютеризация.;

Отделение социальной помощи, в полномочия которого входят: учет и уход за одинокими престарелыми гражданами, гуманитарная помощь, бесплатное питание, учет лиц на получение средств передвижения, оформление путевок в дома-интернаты.

17 августа 1993 года Отдел социальной защиты населения Байкаловского района реорганизован в Управление социальной защиты населения.

Образованы подразделения:

Отделение социальной помощи на дому;

Пенсионно - правовой отдел;

Отделение экстренной неотложной помощи

Территориальный центр для престарелых граждан района

(Постановление главы администрации Байкаловского района от 17.08.1993 года № 210 «О структуре управления социальной защиты населения района», ф.88, оп.1, д.23, л.15)

12 февраля 1997 года в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 13 от 03.02.1997г. «Об образовании территориальных отраслевых органов исполнительной власти в системе социальной защиты населения Свердловской области № 81 п от 03.02.1997 г. «О территориальных отраслевых органах исполнительной власти в системе защиты населения Свердловской области» управление социальной защиты населения Байкаловского района передано в подчинение Главному управлению социальной защиты населения Свердловской области. (Постановление главы администрации Байкаловского района «О передаче управления социальной защиты населения Байкаловского района в подчинение Главному управлению социальной защиты населения Свердловской области» от 12.02.1997г. № 41, д.88, оп.1, д.123, л.104)

4

В марте 2001 года из структуры управления социальной защиты населения выделен пенсионно-правовой отдел в самостоятельное учреждение Управление Пенсионного Фонда по Байкаловскому району.

В структуре управления социальной защиты населения Байкаловского района имеется: отдел руководства (начальник и заместитель), бухгалтерский отдел, отдел социальных льгот и гарантий, с января 1998 года образован новый отдел по семье и детству.

В фонде управления социальной защиты населения Байкаловского района хранятся документы: штатное расписание, смета административно-хозяйственных расходов, годовые бухгалтерские отчеты, статистические отчеты, квартальные планы, документы (справки, анкеты) многодетных семей района. Документы приняты в упорядоченном состоянии по 1999 год в количестве 30 единиц хранения по акту приема-передачи № 6 от 31.03.2005 г.

Документы закартонированы в полном объеме. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Документы по личному составу внесены в опись № 1л и согласованы с архивным отделом администрации по 2002 год, хранятся в управлении социальной защиты населения.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в управлении социальной защиты населения в соответствии с требованиями «Основные правила работы организаций» (М., 2003), «Правил работы государственного районного и городского архива» (М., 1989).

Ведущий специалист
31.03.2005



А.Д. Солдатова

5

Дополнение к предисловию описи документов архивного фонда № 92
Управления социальной защиты населения Байкаловского района

В 2003 году в Управлении социальной защиты населения Байкаловского района изменений в названии, подчиненности, компетенции, структуре, функциях не произошло.

В фонде хранится 36 ед.хр. за 1994-2000 годы. Акт № 7 приема-передачи от 18.05.2006 года в количестве 6 ед.хр. за 2000 год.

В опись № 1 дел постоянного хранения внесены документы:

Приказы начальника управления по основной деятельности, годовой план работы управления, годовые сведения управления о количестве многодетных семей, сведения управления о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, о численности детей в образовательных учреждениях, сведения управления о составе, численности детей в образовательных учреждениях, сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров, штатное расписание, годовая смета доходов и расходов, годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы доходов и расходов, квартальные статистические отчеты о расходе и стоимости израсходованных топливно-энергетических ресурсов.

В опись № 1 дел постоянного хранения не внесены документы: положение об управлении социальной защиты населения, приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене начальника, документы (справки, анкеты, списки и др.) о количестве и составе многодетных семей района, коллективный договор управления социальной защиты населения, годовой отчет о начисленных и перечисленных суммах налогов, приказ комиссии по организации и проведению торгов, конкурсов по размещению заказов на приобретение товарно-материальных ценностей для нужд управления –

Документы в делопроизводстве не заведены.

Документы закартонированы в полном объеме. Физическое состояние документов удовлетворительное. Дела хранятся в ведомственном архиве управления, сохранность обеспечена. Дела в описи систематизированы по хронологическо-структурному принципу. Внутри годового раздела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел.

Документы по личному составу внесены в опись № 1л и согласованы с архивным отделом администрации по 2003 год в количестве 4 дела с № 13 по № 16, опись согласована с архивным отделом от 18.05.2006г. Дела хранятся в управлении социальной защиты населения, сохранность обеспечена.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в управлении социальной защиты населения в соответствии с требованиями «Основные правила работы организаций» (М., 2003), «Правил работы государственного районного и городского архива» (М., 1989).

Ведущий специалист



А.Д. Солдатова

Дополнение к предисловию описи документов архивного фонда № 92
Управления социальной защиты населения Байкаловского района

В 2004 году в Управлении социальной защиты населения Байкаловского района изменений в названии, подчиненности, компетенции, структуре, функциях не произошло.

В фонде хранится 36 ед.хр. за 1994-2000 годы. Акт № 7 приема-передачи от 18.05.2006 года в количестве 6 ед.хр. за 2000 год. Прием документов за 2004 год в мае 2007 года.

В опись № 1 дел постоянного хранения внесены документы:

Приказы начальника управления по основной деятельности, квартальные планы работы управления, социальный паспорт, годовые сведения управления о количестве многодетных семей, сведения управления о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, о численности детей в образовательных учреждениях, сведения управления о составе, численности детей в образовательных учреждениях, документы (списки) о количестве и составе многодетных семей района, единовременные и годовые статистические отчеты о работе с кадрами, штатное расписание, годовая смета доходов и расходов, годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы доходов и расходов.

В опись № 1 дел постоянного хранения не внесены документы: 01-01 положение об управлении социальной защиты населения, 01-19 приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене начальника, 01-22 предложения, заявления, жалобы граждан, содержащие замечания о работе управления, документы об их рассмотрении – документы в делопроизводстве не заведены.

Документы закартонированы в полном объеме. Физическое состояние документов удовлетворительное. Дела хранятся в ведомственном архиве управления, сохранность обеспечена. Дела в описи систематизированы по хронологически-структурному принципу. Внутри годового раздела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел.

Документы по личному составу внесены в опись № 1л и согласованы с архивным отделом администрации по 2004 год в количестве. Дела хранятся в управлении социальной защиты населения, сохранность обеспечена.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в управлении социальной защиты населения в соответствии с требованиями «Основных правил работы организаций» (М., 2003), «Правил работы государственного районного и городского архива» (М., 1989).

Ведущий специалист
20.03.2007



А.Д. Солдатова

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Муниципального образования Байкаловский муниципальный район

ул.Революции,25
с.Байкалово,
Байкаловский район,
Свердловская область 623870
Телефон 2-05-90

Дополнение к предисловию документов архивного фонда № 92 Управление социальной защиты населения Байкаловского района.

В Управлении социальной защиты населения Байкаловского района в 2005 году изменений в названии, подчиненности, компетенции, структуре, функциях не произошло.

В фонде Управления социальной защиты населения хранится 43 ед. хр. за 1994 – 2001 годы. Акт № 8 приема – передачи от 1.05.2007 года в количестве 7 дел за 2001 год. Прием документов за 2002 год будет в мае 2008года.

В опись №1 постоянного хранения внесены документы:

Положение об Управлении социальной защиты населения заведено в 2002 году ранее в опись не внесено, являлось переходящим и закончено в 2005 году, в опись внесено по дате завершения в делопроизводстве.

Внесены приказы начальника управления социальной защиты населения по основной деятельности; квартальные планы работы управления; социальный паспорт, годовые сведения Управления о количестве многодетных семей; сведения Управления о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении, о численности детей в образовательных учреждениях; документы (справки, анкеты, списки и др.) о количестве и составе многодетных семей района; сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров; штатное расписание Управления; годовая смета доходов и расходов Управления; годовой бухгалтерский отчет Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему; квартальные статистические отчеты Управления о расходе и стоимости израсходованных топливо – энергетических ресурсов.

В опись № 1 дел постоянного хранения не внесены документы:

01 – 06 Приема – сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене начальника управления;

06-05 годовой отчет управления о начисленных и перечисленных суммах налогов; 07- 01 приказ комиссии по организации и проведению торгов, конкурсов по размещению заказов на приобретение товарно – материальных ценностей для нужд управления.

Документы в делопроизводстве не заведены.

Физическое состояние документов удовлетворительное.

Дела в описи систематизированы по хронологически – структурному принципу. Внутри годового раздела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел.

Документы по личному составу по 2005 год согласованы с архивным отделом.

Научно – техническая обработка документов и составление описи проведены Управлением социальной защиты населения в соответствии с требованиями «Основные правила работы организаций» (М.,2003).

«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007)

Ведущий специалист
16-04-2008



А. Д. Солдатова

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Муниципального образования Байкаловский муниципальный район

ул.Революции,25
с.Байкалово,
Байкаловский район,
Свердловская область 623870
Телефон 2-05-90

Дополнение к предисловию описи № 92 Управление социальной защиты населения Байкаловского района.

В Управлении социальной защиты населения Байкаловского района в 2006 году изменений в названии, подчиненности, компетенции, структуре, функциях не произошло.

В фонде Управления социальной защиты населения хранится 49 ед. хр. за 1994 – 2002 годы. Прием документов за 2003 год по графику - май 2009года.

В опись №1 постоянного хранения внесены документы:

Положение об Управлении социальной защиты населения, приказы начальника управления социальной защиты населения по основной деятельности; квартальные планы работы управления; социальный паспорт, сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров; штатное расписание Управления; годовая смета доходов и расходов Управления; годовой бухгалтерский отчет Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему; квартальные статистические отчеты Управления о расходе и стоимости израсходованных топливо – энергетических ресурсов.

✓ В опись внесены ~~все~~ документы, отложившиеся в процессе деятельности и предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, за исключением документов: 01 – 06 приема – сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене начальника управления; 02-01 годовые сведения о количестве многодетных семей, 02-03 сведения о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о численности детей не обучающихся в образовательных учреждениях, 02-14 документы (списки, анкеты, справки) о количестве и составе многодетных семей района, 06-05 годовой отчет управления о начисленных и перечисленных суммах налогов; 07- 01 приказ комиссии по организации и проведению торгов, конкурсов по размещению заказов на приобретение товарно – материальных ценностей для нужд управления.

В делопроизводстве за 2006 год не заведены.

Документ 01-18 Социальный паспорт муниципального образования – постоянного хранения, внесен в опись, по утвержденной номенклатуре от 10. 12. 99г № 14. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Дела в описи систематизированы по хронологически – структурному принципу. Внутри годового раздела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел.

Документы по личному составу по 2006 год согласованы с архивным отделом.

10

Научно – техническая обработка документов и составление описи проведены
Управлением социальной защиты населения в соответствии с требованиями
«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования
документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и
муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской
академии наук» (2007)

Ведущий специалист
13-04-2009



А. Д. Солдатова

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Муниципального образования Байкаловский муниципальный район

ул.Революции,25
с.Байкалово,
Байкаловский район,
Свердловская область 623870
Телефон 2-05-90

Дополнение к предисловию описи № 92 Управление социальной защиты населения Байкаловского района.

В Управлении социальной защиты населения Байкаловского района в 2007 году изменений в названии, подчиненности, компетенции, структуре, функциях не произошло.

В фонде Управления социальной защиты населения хранятся документы по 2003 год, прием документов за 2004 год по графику в 4 квартале..

В опись №1 постоянного хранения внесены документы:

квартальные планы работы управления; социальный паспорт, сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров; штатное расписание Управления; годовая смета доходов и расходов Управления; годовой бухгалтерский отчет Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему; квартальные статистические отчеты Управления о расходе и стоимости израсходованных топливо – энергетических ресурсов.

В опись внесены все документы, отложившиеся в процессе деятельности и предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, за исключением документов: 01-04 годовой план работы

01 – 06 приема – сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене начальника управления; 02-01 годовые сведения о количестве многодетных семей, 02-03 сведения о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о численности детей не обучающихся в образовательных учреждениях, 02-14 документы (списки, анкеты, справки) о количестве и составе многодетных семей района, 05-01 коллективный договор, 06-05 годовой отчет управления о начисленных и перечисленных суммах налогов; 07- 01 приказ комиссии по организации и проведению торгов, конкурсов по размещению заказов на приобретение товарно – материальных ценностей для нужд управления.

В делопроизводстве за 2007 год не заведены.

01-01 Положение об Управлении социальной защиты внесено в опись ранее, изменений не было внесено.

Физическое состояние документов удовлетворительное.

Дела в описи систематизированы по хронологически – структурному принципу. Внутри годового раздела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел.

Документы по личному составу по 2007 год согласованы с архивным отделом.

Научно – техническая обработка документов и составление описи проведены Управлением социальной защиты населения в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007)

Ведущий специалист
07.05.2010



А. Д. Солдатова

Список сокращенных слов

М.П. Аникина – Марина Петровна Аникина
Е.В. Анисимова – Елена Владимировна Анисимова
С.А. Белова – Светлана Аркадьевна Белова
Г.Н. Зырянова – Галина Николаевна Зырянова
М.А. Зырянов - Михаил Аркадьевич Зырянов
Т.А. Курок – Татьяна Анатольевна Курок
В.Я. Лахтин – Виктор Яковлевич Лахтин
Н.А. Намятова – Наталья Алексеевна Намятова
Е.Н. Потапова Елена Николаевна Потапова
Е.И. Спирина – Елена Ивановна Спирина
Ю.Г. Трапезников – Юрий Геннадьевич Трапезников
А.С. Чукреева – Анна Сергеевна Чукреева

ФОНД N 92

ОПИСЬ N 1 - ?

ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЗА 1994 год

УТВЕРЖДАЮ.....

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО

РАЙОНА

.....В.Я. ЛАХТИН

дата *11 ноября 1994 год*



N п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Колич-во листов	Примечание
1. 01-02	Положение об управлении социальной защиты населения	1994 год		
2. 06-01	Штатное расписание и смета административно - хозяйственных расходов за 1994 г.	1994 год	<i>4</i>	
3. 06-02	Годовой бухгалтерский отчет и приложения к нему за 1994 год	1994 год	28	
4. 05-02	Годовые отчеты о работе отдела	1994 год	<i>3</i>	
5. 05-04	Документы /списки, анкеты/ о количестве и составе многодетных семей по району	1994 год	1	

В опись внесено 5 (пять) дел с N 1 по N 5 за 1994 год

ОПИСЬ СОСТАВИЛ

СПЕЦИАЛИСТ

Г.Н. ЗЫРЯНОВА

*В опись внесено 3(три) дела
с N 1 по N 5
в т. ч не принятые:
1, 5*

*Акт
принятия
передачи
от 8.06.2000
Сар*



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

Социальной защиты населения

Свердловского района



В.Я.ЛАХТИН

дата 07.08.98 год

ФОНД № 92

Опись № I

дел постоянного хранения

Управления социальной защиты

населения за 1995 год

№ п/п	индекс	Заголовки дел	крайние даты	кол-во листов	примечание
1995 год					
6	06-01	Штатное расписание и смета Административно-хозяйственных расходов Управления на 1995год	1995год	19	
7	06-02	Годовой бухгалтерский отчет и приложение к нему за 1995 год	1995 год	116	

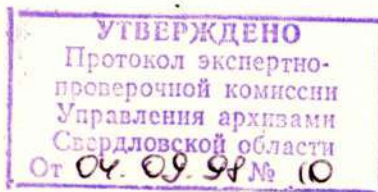
В данный раздел описи внесено 2 (два) дела с № 6 по № 7 за 1995 год.

Опись составила
делопроизводитель

Бер

С.А.Белова

Дата 07.08.98г



*Смирнов
оборет*

7, 5.

Акм +
ишлема -
рефеганер
он 22.06.02.
Поз

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления

социальной защиты населения
Выскаловского района

В.Я. Лахтин

дата

28 апреля 1999

ФОНД № 92

Опись № I

дел постоянного хранения

Управления социальной

защиты населения за 1996 год.

№ п/п	индекс	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	примечание
		1996 год			
8.	06-01	Штатное расписание и смета административно-хозяйственных расходов на 1996 год	1996 год	4	
9.	06-02	Годовой бухгалтерский отчет и приложения к нему за 1996 год	1996 год	182	

В данный раздел описи внесено 2 /два/ дела с № 8 по № 9 за 1996 год.

Опись составил
делопроизводитель

В.И.И.

М.П. Аникина

Дата 28.04.99г.

В опись внесено 7 /семь/ дел с № 8 по № 9
в т.ч. не принятые 1, 5

Акт
присоединения
передачи
от 20.05.02
С.А.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
От 21.05.99 № 6

Утверждаю:



Начальник управления
социальной защиты населения
Байдарьковского района

В.Я. Лахтин
дата _____

Фонд N
Опись N 1
дел постоянного хранения
Управления социальной
защиты населения за 1997 год.

N п/п	индекс	заголовки дел	крайние даты	кол-во листов	приме- чание
10.	01-18	Социальный паспорт муниципального образования	1997 год	9	
11.	01-01	Положение управления, свидетельство о регистрации	1997 год	6	
12.	01-09	Приказы начальника управления по основной деятельности <i>по личному составу</i>	10 апреля 1992 год 31 декабря 1997 год	40	
13.	01-14	Годовая программа социальной защиты населения района	1997 год	2	<i>не принятое</i>
14.	01-15	Квартальные планы работников управления	1997 год	5	<i>7</i>
15.	06-01	Штатное расписание управления и документы к нему	1997 год	2	<i>18</i>
16.	01-16	Годовой отчет о работе управления	1997 год	9	<i>не принято</i>
17.	05-01	Единовременные и годовые статистические отчеты управления о работе с кадрами	1997 год	6	
18.	06-02	Годовая смета управления по бюджету и расчеты к ней	1997 год	31	<i>20</i>
19.	06-04	Годовой бухгалтерский отчет управления об исполнении сметы по бюджету	1997 год	3	<i>9</i>
20.	06-17	Годовой отчет управления о расходовании финансовых средств Отделения Пенсионного Фонда по Свердловской области и Управления Федерального Казначейства по Свердловской области	1997 год	11	
21.	06-20	Годовой статистический отчет управления о численности пенсионеров и сумма назначенных им пенсий (Ф. 94-РИК)	1997 год	12	<i>15</i>
22.	01-19	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководства управления	1997 год	6	<i>не принято</i>
23.	04-06	Документы о количестве и составе многодетных семей района	01 июня - 31 июля 1997 год	286	<i>282</i>

В данный раздел описи внесено 14 (четырнадцать) дел с N 10 по N 23
за 1997 год.

18

Опись составил
делопроизводитель

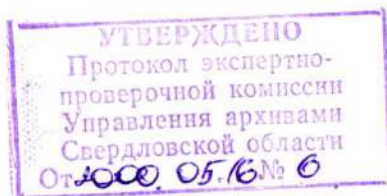
Велт.

Аникина М.П.

Согласовано ЭК от 28.04.2000г. протокол N1

28.04.2000г.

*В опись внесено
17/восемнадцать/дел
с N 1 по N 23
в 7-ч. не приметные
1, 5, 13, 16, 22*



*Лист 1
принят
передан
от 3.06.03.
Евд*

Утверждаю



Начальник управления
Министерства внутренней защиты населения
Свердловского района
В. Я. Лахтин
27 апреля 2001 г.

Фонд N92
Опись И1
дел постоянного хранения
Управления социальной
защиты населения за 1998 год.

И п/п	индекс	заголовки дел	крайние даты	кол-во листов	приме- чание
24.	01-01	Положение управления, свиде- детельство о регистрации	1998 год	6	не принято
25.	01-14	Годовая программа социальной защиты населения района на 1998 год	1998 год	2	не принята
26.	01-18	Социальный паспорт муници- пального образования	1998 год	2	
27.	06-01	Штатное расписание управления и документы к нему на 1998 год	1998 год	67	
28.	06-02	Годовая смета управления по бюджету и расчеты к ней на 1998 год	1998 год	48	
29.	01-15	Квартальные планы работников управления на 1998 год	1998 год	6	
30.	05-01	Годовой статистический отчет управления о работе с кадрами за 1998 год (Ф. N1-к)	1998 год	2	
31.	06-04	Годовой бухгалтерский отчет управления об исполнении сме- ты по бюджету за 1998 год	1998 год	26	
32.	06-17	Годовой отчет управления о расходе финансовых средств Отделения Пенсионного Фонда по Свердловской области и Управления Федерального Казначейства по Свердловской области за 1998 год	1998 год	9	

В данный раздел описи внесено 9 (девять) дел с N 24 по N 32

Опись составил
ответственный за
делопроизводство

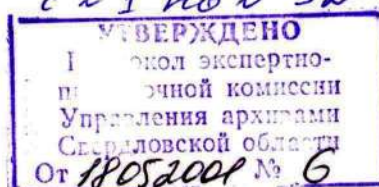
Е. И. Спирина

Согласовано ЭК от 27.04.2001 г.

Протокол N 1

27.04.2001 г.

В опись внесено 25 (двадцать пять) дел
с N 1 по N 32 в т.ч. не принятые:
1, 5, 13, 16, 22, 24, 25



В опись внесено 25 (двадцать пять) дел
с N 1 по N 32 в т.ч. не принятые
1, 5, 13, 16, 22, 24, 25. Проверено в 2005 г.

Акт 1
принят -
передача
от 19.04.
2004 г.
От -

Акт 1
проверки на
содержание
и соот-
ветствие
от 03.03.2002



Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
Байдарьковского района

В. Я. Лахтин
дата 17 апреля 2002

Фонд N92
Опись N1
дел постоянного хранения
Управления социальной
защиты населения за 1999год.

И п/п	индекс	заголовки дел	крайние даты	кол-во листов	приме- чание
33.	01-15	Квартальные планы работников управления на 1999год.	1999год	15	
34.	06-02	Годовая смета управления по бюджету и расчеты к ней на 1999год,	1999год	35	34
35.	06-01	Штатное расписание управления и документы к нему на 1999год.	1999год	9	14
36.	06-04	Годовой бухгалтерский отчет управления об исполнении сметы по бюджету за 1999год,	1999год	6	28
37.	04-06	Документы (справки, анкеты) многодетных семей района на 1999год,	1999год	22	
			1999год	7	

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел с N 33 по N 37

Опись составил
ответственный за
делопроизводство
17.04.2002
дата

Спирин
Е. И. Спирина

Одобрено ЗК

от 17.04.2002 N 1



(тридцать)
В опись внесено 30 дел с N 1 по N 37
в т.ч. не принятые N 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25
принятые
передачу
от 31.03.2005
См.



Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
Байкаловского района
М. А. Зырянов
дата 28 марта 2003г

Фонд N92
Опись N1
дел постоянного хранения
Управления социальной
защиты населения за 2000год.

И п/п	индекс	заголовки дел	крайние даты	кол-во листов	приме- чание
38.	01-15	Квартальные планы работников управления на 2000год	2000год	18	
39.	01-18	Социальный паспорт муниципа- льного образования за 2000г	2000год	4	
40.	04-06	Документы (справки, анкеты, спис- ки) о количестве и составе многодетных семей района за 2000год	2000год	7	
41.	05-01	Единовременные и годовые статистические отчеты управ- ления о работе с кадрами за 2000год (ф. 1-к)	2000год	2	
42.	06-01	Штатное расписание управления и документы к нему на 2000год	2000год	8	
43.	06-02	Годовая смета управления по бюджету и расчеты к ней на 2000год	2000год	23	
44.	06-04	Годовой бухгалтерский отчет управления об исполнении сметы по бюджету за 2000год	2000год	42	
45.	06-20	Годовой статистический отчет управления о численности пенсионеров и суммах назначен- ных им месячных пенсий за 2000год (ф. 94)	2000год	7	

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с N 38 по N 45

Опись составил
ответственный за
делопроизводство

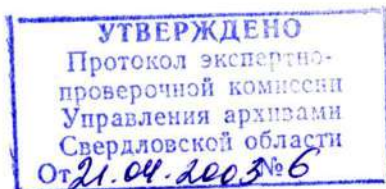
дата

28.03.2003г

Е. И. Спирина

Одобрено ЭК

от 28.03.2003г N 1



Спирина
оборет

В опись внесено 36 тридцать шесть
ден с л по н 45

в т. ч. не приемные
№ 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25, 44, 45

Акт № 7
принят
передаче
от 18.05.2006
Дом 1

в т. ч. 29 ден областной
государственной собственности
за 1997-2000гг.

Содержание
в т. ч. 29 ден
государственной
собственности
за 1997-2000гг.

№	Дата	Содержание	№	Дата	Содержание
38.	01-10	Квартальные планы работ	40.	01-02	Квартальные планы работ
39.	01-10	Удостоверения на 2000 год	41.	01-02	Удостоверения на 2000 год
40.	01-02	Содержание работ на 2000 год	42.	01-02	Содержание работ на 2000 год
41.	01-02	Удостоверения на 2000 год	43.	01-02	Удостоверения на 2000 год
42.	01-02	Содержание работ на 2000 год	44.	01-02	Содержание работ на 2000 год
43.	01-02	Удостоверения на 2000 год	45.	01-02	Удостоверения на 2000 год
44.	01-02	Содержание работ на 2000 год			
45.	01-02	Удостоверения на 2000 год			

В описи вписано 36 тридцать шесть ден с л по н 45

Е.Н. Гринина

Содержание
в т. ч. 29 ден
государственной
собственности
за 1997-2000гг.

Содержание

от 18.05.2006





Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
Байдарьковского района
М.А. Зырянов
дата *14 апреля 2004 г.*

Фонд N92
Опись N1
дел постоянного хранения
Управления социальной
защиты населения за 2001год.
Байдарьковского района

И п/п	индекс	заголовки дел	крайние даты	кол-во листов	приме- чание
1	2	3	4	5	6
		01.Руководство.			
3.	01-15	Квартальные планы работы управления на 2001год	2001год	13	
47.	01-18	Социальный паспорт муниципа- льного образования за 2001г	2001год	4	
		03.Отдел социальных гарантий и льгот.			
48.	03-11	Журнал регистрации выдачи удос- товерений жертвам политических репрессий, несовершеннолетним узникам концлагерей, блокадникам, труженикам тыла за 2001 год	2001 год	28	
		04.Отдел по работе с семьей и детьми.			
49.	04-06	Документы(справки, анкеты, спис- ки) о количестве и составе многодетных семей района за 2001год	2001год	32	
		05.Делопроизводство.			
50.	05-01	Единовременные и годовые статистические отчеты управ-	2001год	1	

ления о работе с кадрами

за 2001год (ф.1-к)

06.Отдел по бухгалтерскому
учету и отчетности.

51.	06-01	Штатное расписание управления и документы к нему на 2001год	2001год	26
52.	06-02	Годовая смета управления по бюджету и расчеты к ней на 2001год	2001год	41
53.	06-04	Годовой бухгалтерский отчет управления об исполнении сметы по бюджету за 2001год (ф.1,2,14-бюд.)	2001год	77

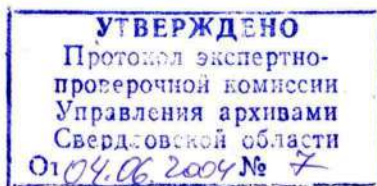
В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с N 46 по N 53

Опись составил
ответственный за
делопроизводство



Т.А. Курок

дата 14 апреля 2004г.



Одобрено ЭК
от 14 апреля 2004г. N 1

Синицын
оборет

В отисв внесено 43/ сарок тифу)
с л 1 н о р 53

Акт н. 8

в т. ч. не принятые:

н 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25, 44, 45, 48

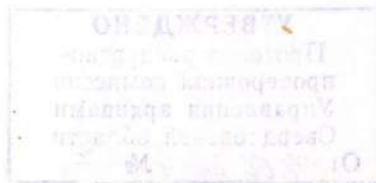
принята
переработана

от 10.05.2002

Dr

(в т. ч. ^{36 ден} областного гос-ва

собственности за 1997-2001.)





Администрация управления
социальной защиты населения
Байкаловского района
М.А.Зырянов

Фонд N92
Опись N1
дел постоянного хранения
Управления социальной
защиты населения за 2002год.
БАЙКАЛОВСКОГО РАЙОНА.

И п/п	индекс дела	заголовок дела (тома.части)	дата дела (тома.части)	кол-во листов в деле (томе.части)	приме- чание
1	2	3	4	5	6
2002 год					
01.Руководство.					
54.	01-15	Квартальные планы работников управления на 2002год	2002г.	17	
55.	01-18	Социальный паспорт муниципа- льного образования за 2002г	2002г.	4	
04.Отдел по работе с семьей и детьми.					
56.	04-06	Документы(справки, анкеты, спис- ки) о количестве и составе многодетных семей района за 2002год	2002г.	19	
05.Делопроизводство.					
57.	05-01	Единовременные и годовые статистические отчеты управ- ления о работе с кадрами за 2002год (ф.1-к)	2002г.	1	
06.Бухгалтерия					
58.	06-01	Штатное расписание управления и документы к нему на 2002год	2002г.	12	
59.	06-02	Годовая смета управления по бюджету и расчеты к ней на 2002год	2002г.	44	
60.	06-04	Годовой бухгалтерский отчет управления об исполнении сметы по бюджету за 2002год (ф.1,2,14-бюд.)	2002г.	114	

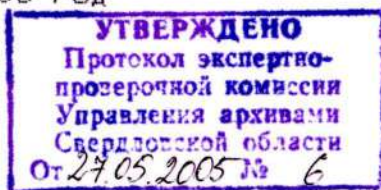
В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел с N 54 по N 60

Ответственный за
делопроизводство
30.03.2005 год

Е.Н.Потапова

Е.Н.Потапова

Одобрено ЭК
от 30.03.2005 N 1



*сметы
обзор*

В опись внесено 47 (сорок семь) Архив
дел с л по л 60 приема-
передачи
в т.ч. не приешты л 1, 5, 13, 16, 22, 24, от 15.05
25, 44, 45, 48, 54, 55, 57 2008
Dr

В опись внесено 49 (сорок девять) Архив 10
дел с л по л 60 приема-
передачи
в т.ч. не приешты л 1, 5, 13, 16, от 26.06.
22, 24, 25, 44, 45, 48, 54 2008
Dr

(в т.ч. 42 дела областных
гос. собственности за 1997-2002 гг.)



УТВЕРЖДАЮ



Начальник Управления
социальной защиты населения
Байкаловского района

М.А.Зырянов

Фонд № 92

Опись № 1

дел постоянного хранения

Управления социальной

защиты населения

Байкаловского района за 2003 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6
01. Организационно-распорядительная деятельность					
61.	01-03	Приказы №1-88 начальника Управления по основной деятельности за 2003 год.	04 января- 29 декабря 2003г.	92	
62.	01-04	Годовой план работы Управления на 2003 год.	2003г.	7	
02. Обеспечение социальных гарантий и льгот населению					
63.	02-01	Годовые сведения Управления о количестве многодетных семей за 2003 год.	2003г.	2	не принимается
64.	02-03	Сведения Управления о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о численности детей в образовательных учреждениях за 2003 год. (ф.ф. 1.1 «АИС»Дети», №1-дети).	2003г.	12	не принимается

1	2	3	4	5	6
05. Управление персоналом					
65.	05-05	Сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров на 1 января 2004г.	2003 г.	33	
06. Бухгалтерский учёт и отчётность					
66.	06-02	Штатное расписание Управления на 2003 год.	2003г.	1	
67.	06-03	Годовая смета доходов и расходов Управления за 2003 год.	2003г.	1	
68.	06-04	Годовой бухгалтерский отчёт Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему за 2003 год (ф.ф.1,2,14-бюд.).	2003г.	170	
07. Административно- хозяйственная деятельность					
69.	07-03	Квартальные статистические отчёты Управления о расходе и стоимости израсходованных топливно-энергетических ресурсов за 2003 год (ф.№ 1- ТР).	2003г.	1	

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с № 61 по № 69.

Делопроизводитель



А.С. Чукреева

17.05.2006

ОДОБРЕНО ЭК Управления
от 17.05.2006 Протокол № 1



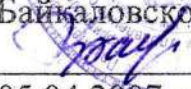
сметы
оборет

В список внесено 56 (не подсчитано шестое)
двух с л. 1 по л. 69
в т. ч. не пришептые: 1, 5, 13, 16, 22, 24, 28,
44, 45, 48, 54, 63, 64
(в т. ч. 49 дв. областной гос. собственности
за 1997 - 2003 г.)
(в т. ч. 49 дв. областной
гос. собственности за 1997 - 2003 г.)

Лист № 19
принимается - передача
от 06.06.2009
Лист —

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
социальной защиты населения
Байкаловского района

 М.А.Зырянов

05.04.2007

Фонд № 92

Опись № 1

дел постоянного хранения

Управления социальной

защиты населения

Байкаловского района за 2004 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	При меча ние
1	2	3	4	5	6
2004 год					
01. Организационно-распорядительная деятельность					
70	01-03	Приказы №1-95 начальника Управления по основной деятельности за 2004 год.	05 января- 31 декабря 2004г.	104	
71	01-15	Квартальные планы работы Управления на 2004 год.	2004г.	13	
72	01-18	Социальный паспорт муниципального образования за 2004 год	2004г.	8	
02. Обеспечение социальных гарантий и льгот населению					
73	02-01	Годовые сведения Управления о количестве многодетных семей за 2004 год.	2004г.	1	
74	02-03	Сведения Управления о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о численности детей в образовательных учреждениях за 2004 год. (ф.ф. 1.1 «АИС» Дети», №1-дети).	2004г.	9	

1	2	3	4	5	6
04.отдел по работе с семьей и детьми					
75.	04-06	Документы (списки) о количестве и составе многодетных семей района за 2004 год	2004г.	14	
05.Управление персоналом					
76.	05-01	Единовременные и годовые статистические отчеты Управления о работе с кадрами за 2004 год(ф.1-к)	2004 г.	1	
06. Бухгалтерский учёт и отчётность					
77.	06-01	Штатное расписание Управления на 2004 год.	2004г.	1	
78.	06-02	Годовая смета доходов и расходов Управления за 2004 год.	2004г.	74	
79.	06-04	Годовой бухгалтерский отчёт Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему за 2004 год (ф.ф.1,2,14-бюд.).	2004г.	279	

В данный раздел описи внесено 10 (десять) дел с № 70 по № 79.

Делопроизводитель
05.04.2007

Е.Н.Потапова

ОДОБРЕНО ЭК Управления
от _____ Протокол №__



Начальник Управления
социальной защиты населения
Байкаловского района
М.А. Зырянов
15.04.2008

Управление социальной
защиты населения
Байкаловского района

Фонд № 92
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2004 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	При меча ние
1	2	3	4	5	6
2004 год					
05. Управление персоналом					
79а	05-01	Коллективный договор Управления социальной защиты населения на 2004 – 2006 год	16 июня 2004г -2006г	18	

В данный раздел описи внесено 1 (одно) дело № 79а

Делопроизводитель
14.04.2008

Ламф

Намятова Н.А.

СОГЛАСОВАНО
Протокол
ЭК Управления
социальной защиты населения
от 15.04.2008 №1

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛ ЭК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

05 СЕН 2008 № 10

*Смирнов
оберг*

В опись внесено 66 (шестьдесят шесть) дел

с № 1 по № 79

в т.ч. интерны 79а

в т.ч. не принятые 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25, 44, 45,

48, 54, 63, 64, 74

(в т.ч. 59 дел областной гос. собствен-ти за
1997-2004 гг.)

Акт № 12
принят-
передачу
от 13.10.2010
гг -

В опись внесено 66 дел (шестьдесят шесть)

с № 1 по № 79

в т.ч. интерны 79а

в т.ч. не принятые: 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25, 44, 45,

48, 54, 63, 64, 74

(в т.ч. 59 дел областной гос. др. собствен-ти
за 1997-2004 гг.)

Проверено в 2011 году

Акт № 4
принят,
на листы
и сест.
дел от
26.12.2011
гг -

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
социальной защиты населения
Байкаловского района

М.А. Зырянов
15.04.2008

Управление социальной
защиты населения
Байкаловского района

Фонд № 92
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2005 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6
2005 год					
01. Организационно-распорядительная деятельность					
80	01-01	Положение об Управлении социальной защиты населения Байкаловского района за 2002- 2005год	2002- 2005г	4	
81	01-03	Приказы №1-95 начальника Управления по основной деятельности за 2005 год	11 января 30 декабря 2005г	79	
82	01-15	Квартальные планы работы Управления на 2005 год	2005г	24	
83	01-18	Социальный паспорт муниципального образования на 2005 год	2005г	4	
02. Обеспечение социальных гарантий и льгот населению					
84	02-01	Годовые сведения Управления о количестве многодетных семей за 2005 год	2005г	1	
85	02-03	Сведения Управления о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о численности детей в образовательных учреждениях за 2005 год (ф.ф. 1.1 «АИС «Дети», №1-дети).	2005г	2	
86	02-14	Документы (списки) о количестве и составе многодетных семей района	2005г	14	

1	2	3	4	5	6
05. Управление персоналом					
87	05-05	Сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров на 1 января 2006 год	2005г	1	
06. Бухгалтерский учёт и отчётность					
88	06-02	Штатное расписание Управления на 2005год	2005г	1	
89	06-03	Годовая смета доходов и расходов Управления на 2005 год	2005г	96	
90	06-04	Годовой бухгалтерский отчёт Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему за 2005 год (ф.ф.1,2,14-бюд.)	2005г	160	
07. Административно- хозяйственная деятельность					
91	07-03	Квартальные статистические отчёты Управления о расходе и стоимости израсходованных топливо - энергетических ресурсов за 2005 год (ф.№ 1- ТР)	2005г	8	

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) дел с № 80 по № 91.

Делопроизводитель
14.04.2008

Намятова Н.А.

СОГЛАСОВАНО
Протокол
ЭК Управления
социальной защиты населения
от 15.04.2008 №1

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23 МАЙ 2008 № 6

сметы
оборуд.

В отис внесено 78 (семьдесят восемь) гл
с 1 по 91
в т.ч. материя 79 а
в т.ч. не примене: 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25, 44, 45,
48, 54, 63, 64, 74.
(в т.ч. 79 а 10 обл. рас. собств-ти гл 1997-2005 гг.)

Акт № 13
приня-
т 10.10.
2011

В -

Управление социальной
защиты населения
Байкаловского района

Фонд № 92
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2006год

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Управления
социальной защиты населения
Байкаловского района
Ю.Г. Трапезников
08.04.2009

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
01. Организационно-распорядительная деятельность					
92	01-01	Положение об Управлении социальной защиты населения Байкаловского района за 2006год	2006г.	7	
93	01-03	Приказы № 1-91 начальника Управления по основной деятельности за 2006 год	10 января 28 декабря 2006г.	114	
94	01-15	Квартальные планы работы Управления на 2006 год	2006г.	24	
95	01-18	Социальный паспорт муниципального образования на 2006 год	2006г.	10	
05. Управление персоналом					
96	05-05	Сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров на 1 января 2007 год	2006г.	4	
06. Бухгалтерский учёт и отчётность					
97	06-02	Штатное расписание Управления на 2006год	2006г.	1	
98	06-03	Годовая смета доходов и расходов Управления на 2006 год	2006г.	112	

1	2	3	4	5	6
99	06-04	Годовой бухгалтерский отчёт Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему за 2006 год (ф.ф.1,2,14-бюд.)	2006г.	130	
07. Административно- хозяйственная деятельность					
100	07-03	Квартальные статистические отчёты Управления о расходе и стоимости израсходованных топливо - энергетических ресурсов за 2006 год (ф.№ 1- ТР)	2006г.	4	не принято

В данный раздел описи внесено 9 (девять) дел с № 92 по № 100.

Делопроизводитель
08.04.2009

Намятова Н.А.

СОГЛАСОВАНО

Протокол
ЭК Управления
социальной защиты населения
от 08.04.2009 №1

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

20 МАЙ 2009 № 6

сметы
оберет

Входит в число 86 (Восемьдесят шесть)
где с $n=1$ по $n=100$
в т.ч. метроне 79а
в т.ч. не приняты: 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25,
44, 45, 48, 54, 63, 64, 74, 100,
в т.ч. 79 дел. обл. - завед. собственн.
за 1997 - 2006 гг.

Лит. 14
применя-
ется
с 16.10.
2012
гг -

Управление социальной
защиты населения МСЗН СО
по Байкаловскому району

УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника Управления
социальной защиты населения
Байкаловского района
Ю.Г.Трапезников

23.04.2010г.

Фонд № 92
Опись № 1 дел
постоянного хранения
за 2007 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
01. Организационно-распорядительная деятельность					
101	01-03	Приказы № 1- 92/ а начальника Управления по основной деятельности за 2007год	11 января 26 декабря 2007г.	113	
102	01-15	Квартальные планы работы Управления на 2007 год	2007г.	17	
103	01-18	Социальный паспорт муниципального образования на 2007 год	2007 г.	9	
05.Управление персоналом					
104	05-05	Сведения Управления о составе, численности и сменяемости кадров на 1 января 2008 год	2007 г.	1	
06. Бухгалтерский учет и отчетность					
105	06-02	Штатное расписание Управления на 2007год	2007 г.	3	
106	06-03	Годовая смета доходов и расходов Управления на 2007 год	2007г.	105	
107	06-04	Годовой бухгалтерский отчет Управления об исполнении сметы доходов и расходов, документы к нему за 2007 год (ф.ф.1,2,14-бюд.)	2007г.	237	
07. Административно-хозяйственная деятельность					
108	07-03	Квартальные статистические отчеты			

		Управления о расходе и стоимости израсходованных топлива - энергетических ресурсов за 2007 год (ф.№ 1- ТР)	2007г.	4	
--	--	--	--------	---	--

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с № 101 по № 108.

Делопроизводитель
23.04.2010г.

Анисимова

Анисимова Е.В.

СОГЛАСОВАНО
Протокол
ЭК Управления
социальной защиты населения
от 23.04.2010г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

09 ИЮН 2010 № 7

→
ссылка
обрат

Вопросы вписаны 94 (девятидесяти четыре) где
с 1 по 108, в м.2.
литературе и 79а
в м.2. не приметно: 1, 5, 13, 16, 22, 24, 25, 44, 45, 48,
54, 63, 64, 74, 100
в м.2. 87 (восемьдесят семь) где областной
государственной геральдической комиссией
1997 - 2007 гг.

Акт № 15
уничтожен -
вернулся
21.10.2013
С -

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 03-07

В деле подшито и пронумеровано 35 (тридцать пять) листов

В том числе:

Литерные номера листов _____ -

_____ -

Пропущенные номера листов _____ -

_____ -

+ листов внутренней описи _____ -

_____ -

Особенности физического состояния и номера формирования листов

1

2

Удовлетворительное с №1 по ~ 35

«15» октября 2014г.

Ведущий специалист

Ж

Н. Г. Касова