

**Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»**

**Администрация Московского района
города Нижнего Новгорода**

ФОНД № Р-427

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

за 2013 год

Предисловие к описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2013 – 2015 годы

Упорядочение документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода проведено за 2013 – 2015 годы. В этот период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

С 01 января 2013 г. стала действовать структура, утвержденная распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2012 г № 505-р¹ «Об утверждении структуры администрации Московского района города Нижнего Новгорода». Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 декабря 2015 г. № 2316-р² в структуру администрации района были внесены следующие изменения: отдел экономики и муниципального заказа переименован в отдел экономики и муниципальных закупок. Данная структура действовала до 28.02.2017г.

За указанный период штатное расписание администрации утверждалось несколько раз. Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2013 г. № 506-р³ утверждено штатное расписание на период с 01 января 2013 г. На период с 01 октября 2013 г. штатное расписание утверждалось дважды: распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 22 июля 2013 г. № 296-р⁴ (было отменено еще до вступления в силу) и распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 сентября 2013 г. № 426-р⁵.

С 01 октября 2014 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 21 июля 2014 г. № 287-р⁶.

С 01 ноября 2015 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 октября 2015 г. № 1873-р⁷

¹ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л. 49-50

² Ф. 84, оп. 1, д.

³ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л.54-67

⁴ Ф. Р-84, оп.1, д. 5818, л. 42-48

⁵ Ф. Р-84, оп. 1, д. 5824, л. 137-143

⁶ Ф. Р-84, оп 1,

В результате упорядочения документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода в составе фонда № Р-427 по описи № 1 отложилось 122 дел с постоянным сроком хранения за 2013-2015годы.

В опись № 1 включены: распоряжения главы администрации района по основной деятельности, журналы их регистрации, план работы администрации района и отчет о его выполнении за год;

- по отделу учета, распределения и приватизации жилья протоколы заседаний районной жилищной комиссии, положения об отделе;
- из отдела организационной работы и кадров взяты на постоянное хранение квартальные планы работы администрации, положения об отделах и управлениях администрации, отчеты о проделанной работе администрации района;
- по отделу жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства в опись вошли протоколы заседаний комиссии по земельным отношениям и использованию жилого и нежилого фонда Московского района и документы к ним, положения об отделе, протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и по антитеррористической деятельности;
- по управлению образования – приказы начальника управления по основной деятельности, планы работы управления, положение об отделах управления образования и социально-правовой защиты детства, документы тематического и инспекционного контроля, документы коллегий управления образования, протоколы совещаний у начальника управления;
- по отделу экономики, планирования и муниципальной статистики – годовые планы (прогнозы) социально-экономического развития района, перспективные планы социально-экономического развития района, программы социально-экономического развития района, положения об отделе;
- по отделу предпринимательства и потребительского рынка – дислокации и реестры предприятий торговли и бытового обслуживания (магазины, киоски, ТОО);

- из сектора по делам несовершеннолетних взяты на постоянное хранение протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних, протоколы об административных правонарушениях.
- из отдела бухгалтерского учета взяты годовые бухгалтерские отчеты (балансы) по исполнению бюджета администрации и Московского района за 2013-2015годы.
- из профсоюзного комитета взяты протоколы заседаний профкома сотрудников администрации Московского района за 2013-2015 годы, финансовые отчеты об исполнении сметы профсоюзного бюджета, годовые статистические отчеты первичной профсоюзной организации.

Следует отметить особенности формирования дел и оформления документов:

- Приказы начальника Управления образования по основной деятельности за 2013 год №№ 11,17,18,19, 20,21,22,81,92,100,121,129,134,149,157,206,208; за 2014 год №№26,27,28,29,37,44,57,61,62,63,68,98,124,127,131,137,177; за 2015 год №№9,10,11,12,13,16,18,31,38,45,47,50,52,54,62,71,81,125,143,144 пропущены по техническим причинам.
- в связи с утерей не были представлены к обработке документы инспекционного контроля Управления образования и социально-правовой защиты детства за 2006, 2010 годы.
- бюджетная смета района и отчет о ее исполнении вошли в годовой бухгалтерский отчет.
- протоколы совещаний у главы администрации района за 2013-2015 годы не велись.
- коллективный договор не составлялся.
- проверки администрации района за 2013-2015 годы не проводились.

Полнота описи № 1 и сохранность документов удовлетворительные. Дела в описи № 1 систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному

признаку внутри каждого годового раздела. Индексы проставлены по номенклатурам дел, дела без индексов не были включены в номенклатуры дел.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

1. Научная экспертиза ценности документов.
2. Формирование и реформирование дел, составление заголовков.
3. Систематизация и описание дел.
4. Архивно-техническая обработка.

Упорядочение документов проведено в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (М. 2002) и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

Документовед 1 категории
«Архив города Нижнего Новгорода»

Т.Г. Трегубова

Расшифровка форм статистической отчетности

- Форма № 76-РИК** – сводный отчет об учреждениях, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № 103-РИК** – сводный отчет о выявлении и устройстве детей сирот оставшихся, без попечения родителей
- Форма № СВ-1** – сводный отчет о вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях на начало учебного года
- Форма № Д-4** – сведения о материальной базе учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № Д-6** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, по числу учителей, классов, обучающихся на начало учебного года
- Форма № Д-7** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (не русского) языка
- Форма № Д-8** – сведения о преподавании иностранных языков, углубленном изучении предметов и профильном обучении на начало учебного года
- Форма № Д-9** – сведения о специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на начало учебного года
- Форма № Д-11** – сведения об обучающихся, выбывших из образовательных учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года

Форма № 85 –

- сведения о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации

Администрация
Московского района
города Нижнего Новгорода

Фонд № Р-427
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2013 год

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Московского района
города Нижнего Новгорода



В.А.Кропотин

2017 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Управление по организационной работе Отдел документационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан			
1069	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 109-р и документы к ним (акты, списки, планы)	10 января-11 февраля 2013	167	
1070	32-01-03	То же с № 110-р по № 186-р	12 февраля-01 марта 2013	151	
1071	32-01-03	То же с № 187-р по 266-р	04 марта-21 марта 2013	152	
1072	32-01-03	То же с № 267-р по 369-р	22 марта-19 апреля 2013	151	

2013 год					
1	2	3	4	5	6
1073	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 370-р по 488-р и документы к ним (акты, списки, планы)	22 апреля-21 мая 2013	157	
1074	32-01-03	То же с № 489-р по 579-р	22 мая-11 июня 2013	150	
1075	32-01-03	То же с № 580-р по 668-р	13 июня-12 июля 2013	151	
1076	32-01-03	То же с № 669-р по 773-р	15 июля-08 августа 2013	143	
1077	32-01-03	То же с № 774-р по 888-р	09 августа-27 августа 2013	159	
1078	32-01-03	То же с № 889-р по 975-р	28 августа-18 сентября 2013	152	
1079	32-01-03	То же с № 976-р по 1083-р	19 сентября-21 октября 2013	153	
1080	32-01-03	То же с № 1084-р по 1184-р	23 октября-15 ноября 2013	169	

2013 год					
1	2	3	4	5	6
1081	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с №1185-р по № 1300-р и документы к ним (акты, списки, планы)	18ноября - 12декабря 2013	179	
1082	32-01-03	То же с № 1301-р по № 1402-р	13декабря-30декабря 2013	193	
1083	32-01-26	Журнал регистрации распоряжений главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 1402-р	10 января-30 декабря 2013	135	
1084	32-01-19	Аналитические справки о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан	2013	17	
		Отдел по учету, распределению жилья			
1085	32-02-07	Протоколы заседаний районной жилищной комиссии с № 1 по № 24 том 1	11 января-16 апреля 2013	124	
1086	32-02-07	То же с № 25 по № 45 том 2	26апреля-06августа 2013	98	
1087		То же с № 46 по № 66 том 3	08августа 27декабря 2013	108	

2013 год					
1	2	3	4	5	6
		Отдел организационной работы и кадров			
1087а		План работы администрации района и отчет о его выполнении	2013	55	
1088	32-06-30	Должностные инструкции сотрудников администрации района том 1	2013	83	
1089	32-06-30	То же том 2	2013	107	
1090	32-06-25	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов	2013	2	
1091	32-06-03 32-06-29	Положения об отделах, управлениях, службах администрации района	2011-2013	15	
		Отдел по учету, распределению жилья			
1092	32-07-20	Протоколы заседаний комиссии по земельным отношениям и использованию жилого и нежилого с №1 по №6	01 марта 24 декабря 2013	16	
1093	32-07-21	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям	2013	28	
		Управление образования			
1094	32-08-01/01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 1 по № 66 том 1	09 января- 04 апреля 2013	179	

2013 год					
1	2	3	4	5	6
1095	32-08-01/01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 67 по № 150 том 2	01 апреля-23 сентября 2013	181	
1096	32-08-01/01	То же с № 151 по № 227 том 3	27 сентября 30 декабря 2013	209	
1097	32-08-02/05	Статистические отчеты по форме 85-РИК	2013	17	
1098	32-08-04/03 32-08-04/11 32-08-03/06 32-08-04/04	Статистические отчеты по форме 103-РИК	2013	11	
1099		Статистические отчеты по формам №Д-4 №Д-9	2012-2013	82	
1100		Статистические отчеты по форме №76-РИК	2012-2013	96	
1101		Статистические отчеты по форме № 83-РИК	2013	213	
1102		Статистические отчеты по форме № СВ-1	2012-2013	32	
		Управление по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству			
1102а	32-09-13	Протоколы заседаний Совета по промышленной политике и науке при главе администрации района	19 апреля 01 октября 2013	16	
1102б	32-09-08	Отчеты о выполнении плана социально-экономического развития района	2013	7	

2013 год					
1	2	3	4	5	6
1102в	32-09-09	Годовой план социально – экономического развития района	2013	19	
		Отдел бухгалтерского учета			
1103	32-10-15	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 1	2013	125	
1104		Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 2	2013	147	
		Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав			
1105	32-15-09	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних том 1	12 декабря 09 октября 2012-2013	285	
		Отдел культуры, спорта и молодежной политики			
1106	32-12-07	Сценарии проведения культурно-массовых мероприятий	2013	33	
1107		Номенклатура дел администрации района	2012-2013	44	

В данный раздел описи внесено 43 (сорок три) дела, с № 1069 по № 1107, в том числе:

литерные номера: 1087а, 1102а, 1102б, 1102в.

пропущенные номера: –

Составитель:
Документовед 1-ой категории МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

Т.Г.Трегубова

« 6 » декабря 2017 года

Итоговую запись к разделу описи
за 2013 год заверяю:
Директор МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

В.Ю.Рудаков

« 6 » декабря 2017 года

Начальник отдела документационного
обеспечения, контроля и работы
с обращениями граждан
администрации Московского района
города Нижнего Новгорода

М. Ю. Блинова

« 6 » декабря 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛОМ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА ПО
ДЕЛАМ АРХИВОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 25 ЯНВ 2018 № 1

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Принято по описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2013 год 43 (сорок три) ед. хр. с № 1069 по № 1107. в том числе:
литерные номера: 1087а, 1102а, 1102б, 1102в
пропущенные номера:

Главный хранитель фондов МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»

Н.В.Сячина

03.12.2019 г.

Итого принято на хранение по описи № 1 дел постоянного срока хранения за 1992 – 2013 годы 1139 (одна тысяча сто тридцать девять) ед. хр. с № 1 по № 1107, в том числе:
литерные номера: 282а, 565а, 625а, 625б, 663а, 707а, 707б, 709а, 750а, 783а, 816а, 831а, 831б, 831в, 833а, 833б, 833в, 874а, 874б, 910а, 910б, 910в, 939а, 939б, 941а, 941б, 954а, 985а, 996а, 1087а, 1102а, 1102б, 1102в
пропущенные номера:

дело № 558 на хранение не поступило

Главный хранитель фондов МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»

Н.В.Сячина

03.12.2019 г.

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Администрация Московского района
города Нижнего Новгорода

ФОНД № Р-427

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

за 2014 год

Предисловие к описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2013 – 2015 годы

Упорядочение документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода проведено за 2013 – 2015 годы. В этот период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

С 01 января 2013 г. стала действовать структура, утвержденная распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2012 г. № 505-р¹ «Об утверждении структуры администрации Московского района города Нижнего Новгорода». Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 декабря 2015 г. № 2316-р² в структуру администрации района были внесены следующие изменения: отдел экономики и муниципального заказа переименован в отдел экономики и муниципальных закупок. Данная структура действовала до 28.02.2017г.

За указанный период штатное расписание администрации утверждалось несколько раз. Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2013 г. № 506-р³ утверждено штатное расписание на период с 01 января 2013 г. На период с 01 октября 2013 г. штатное расписание утверждалось дважды: распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 22 июля 2013 г. № 296-р⁴ (было отменено еще до вступления в силу) и распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 сентября 2013 г. № 426-р⁵.

С 01 октября 2014 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 21 июля 2014 г. № 287-р⁶.

С 01 ноября 2015 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 октября 2015 г. № 1873-р⁷.

¹ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л. 49-50

² Ф. 84, оп. 1, д.

³ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л.54-67

⁴ Ф. Р-84, оп.1, д. 5818, л. 42-48

⁵ Ф. Р-84, оп. 1, д. 5824, л. 137-143

⁶ Ф. Р-84, оп 1,

В результате упорядочения документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода в составе фонда № Р-427 по описи № 1 отложилось 122 дел с постоянным сроком хранения за 2013-2015годы.

В опись № 1 включены: распоряжения главы администрации района по основной деятельности, журналы их регистрации, план работы администрации района и отчет о его выполнении за год;

- по отделу учета, распределения и приватизации жилья протоколы заседаний районной жилищной комиссии, положения об отделе;
- из отдела организационной работы и кадров взяты на постоянное хранение квартальные планы работы администрации, положения об отделах и управлениях администрации, отчеты о проделанной работе администрации района;
- по отделу жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства в опись вошли протоколы заседаний комиссии по земельным отношениям и использованию жилого и нежилого фонда Московского района и документы к ним, положения об отделе, протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и по антитеррористической деятельности;
- по управлению образования – приказы начальника управления по основной деятельности, планы работы управления, положение об отделах управления образования и социально-правовой защиты детства, документы тематического и инспекционного контроля, документы коллегий управления образования, протоколы совещаний у начальника управления;
- по отделу экономики, планирования и муниципальной статистики – годовые планы (прогнозы) социально-экономического развития района, перспективные планы социально-экономического развития района, программы социально-экономического развития района, положения об отделе;
- по отделу предпринимательства и потребительского рынка – дислокации и реестры предприятий торговли и бытового обслуживания (магазины, киоски, ТОО);

- из сектора по делам несовершеннолетних взяты на постоянное хранение протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних, протоколы об административных правонарушениях.
- из отдела бухгалтерского учета взяты годовые бухгалтерские отчеты (балансы) по исполнению бюджета администрации и Московского района за 2013-2015годы.
- из профсоюзного комитета взяты протоколы заседаний профкома сотрудников администрации Московского района за 2013-2015 годы, финансовые отчеты об исполнении сметы профсоюзного бюджета, годовые статистические отчеты первичной профсоюзной организации.

Следует отметить особенности формирования дел и оформления документов:

- приказы начальника Управления образования по основной деятельности за 2013 год №№ 11,17,18,19, 20,21,22,81,92,100,121,129,134,149,157,206,208; за 2014 год №№26,27,28,29,37,44,57,61,62,63,68,98,124,127,131,137,177; за 2015 год №№9,10,11,12,13,16,18,31,38,45,47,50,52,54,62,71,81,125,143,144 пропущены по техническим причинам.
- в связи с утерей не были представлены к обработке документы инспекционного контроля Управления образования и социально-правовой защиты детства за 2006, 2010 годы.
- бюджетная смета района и отчет о ее исполнении вошли в годовой бухгалтерский отчет.
- протоколы совещаний у главы администрации района за 2013-2015 годы не велись.
- коллективный договор не составлялся.
- проверки администрации района за 2013-2015 годы не проводились.

Полнота описи № 1 и сохранность документов удовлетворительные. Дела в описи № 1 систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному

признаку внутри каждого годового раздела. Индексы проставлены по номенклатурам дел, дела без индексов не были включены в номенклатуры дел.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

1. Научная экспертиза ценности документов.
2. Формирование и реформирование дел, составление заголовков.
3. Систематизация и описание дел.
4. Архивно-техническая обработка.

Упорядочение документов проведено в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (М. 2002) и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

Документовед 1 категории
«Архив города Нижнего Новгорода»

Т.Г. Трегубова

Расшифровка форм статистической отчетности

- Форма № 76-РИК** – сводный отчет об учреждениях, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № 103-РИК** – сводный отчет о выявлении и устройстве детей сирот оставшихся, без попечения родителей
- Форма № СВ-1** – сводный отчет о вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях на начало учебного года
- Форма № Д-4** – сведения о материальной базе учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № Д-6** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, по числу учителей, классов, обучающихся на начало учебного года
- Форма № Д-7** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (не русского) языка
- Форма № Д-8** – сведения о преподавании иностранных языков, углубленном изучении предметов и профильном обучении на начало учебного года
- Форма № Д-9** – сведения о специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на начало учебного года
- Форма № Д-11** – сведения об обучающихся, выбывших из образовательных учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года

Форма № 85 –

- сведения о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации

Администрация
Московского района
города Нижнего Новгорода

Фонд № Р-427
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2014 год

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Московского района
города Нижнего Новгорода

В.А.Кропотин

2017 года



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Управление по организационной работе Отдел документационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан			
1108	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 129-р и документы к ним (акты, списки, планы)	10 января- 30 января 2014	163	
1109	32-01-03	То же с № 130-р по № 259-р	31 января- 17 февраля 2014	172	
1110	32-01-03	То же с № 260-р по 371-р	18 февраля- 13 марта 2014	169	
1111	32-01-03	То же с № 372-р по 479-р	17 марта- 01 апреля 2014	152	

2014 год					
1	2	3	4	5	6
1112	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 480-р по 572-р и документы к ним (акты, списки, планы)	02 апреля-22апреля 2014	163	
1113	32-01-03	То же с № 573-р по 670-р	23апреля 22мая 2014	151	
1114	32-01-03	То же с № 671-р по 765-р	23мая-18июня 2014	159	
1115	32-01-03	То же с № 766-р по 883-р	19июня-17июля 2014	156	
1116	32-01-03	То же с № 884-р по 991-р	18июля-18августа 2014	158	
1117	32-01-03	То же с № 992-р по 1078-р	20августа-12сентября 2014	160	
1118	32-01-03	То же с № 1079-р по 1185-р	15сентября-10октября 2014	165	
1119	32-01-03	То же с № 1186-р по 1320-р	14октября-10ноября 2014	159	
1120	32-01-03	То же с № 1321-р по № 1418-р	12ноября - 01декабря 2014	167	

2014 год					
1	2	3	4	5	6
1121	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 1419-р по № 1534-р и документы к ним (акты, списки, планы)	02декабря- 18декабря 2014	150	
1122		То же с № 1535-р по №1617-р	19декабря 31декабря 2014	135	
1123	32-01-26	Журнал регистрации распоряжений главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 1617-р	10 января- 31 декабря 2014	167	
1124	32-01-19	Аналитические справки о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан	2014	18	
		Отдел по учету, распределению жилья			
1125	32-02-07	Протоколы заседаний районной жилищной комиссии с № 1 по № 25 том 1	09 января- 01июля 2014	121	
1126	32-02-07	То же с № 26 по № 55 том 2	07 июля 29декабря 2014	117	
		Отдел организационной работы и кадров			
1126а		План работы администрации района и отчет о его выполнении	2014	127	
1127	32-06-30	Должностные инструкции сотрудников администрации района	2014	68	

2014 год					
1	2	3	4	5	6
1128	32-06-25	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов	2014	15	
1129	32-06-03 32-06-29	Положения об отделах, управлениях, службах администрации района	2014	6	
		Управление жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства			
1130	32-07-20	Протоколы заседаний комиссии по земельным отношениям и использованию жилого и нежилого фонда с №1 по №8	14 февраля 25 декабря 2014	18	
1131	32-07-21	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям с №1 по №12 том 1	21 января 29 августа 2014	146	
1132		То же с №13,14,15,18 том 2	01 июля 09 декабря 2014	109	
1133		Протоколы заседаний комиссии по антитеррористической деятельности	2014	11	
		Управление образования			
1134	32-08-01/01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 1 по № 80 том 1	09 января- 25 марта 2014	161	
1135	32-08-01/01	То же с № 81 по № 146 том 2	27 марта 26 сентября 2014	168	

Фонд № Р - 427

Опись № 1

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2014 год			
1136а		Статистические отчеты по форме № 83 – РИК том 1	2014	139	
1136б		Статистические отчеты по форме № 83 – РИК том 2	2014	140	
1136в		Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района с № 1 по № 7	30 сентября 16 декабря 2014	200	

2014 год					
1	2	3	4	5	6
1136	32-08-01/01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 147 по № 200 том 3	26 сентября 30 декабря 2014	144	
1137	32-08-02/05	Статистические отчеты по форме 85-РИК	2014	14	
1138	32-08-04/03 32-08-04/11 32-08-03/06 32-08-04/04	Статистические отчеты по форме 103-РИК	2014	9	
		Управление по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству			
1138а		Отчеты о выполнении плана социально-экономического развития района	2014	11	
1138б		Годовой план социально-экономического развития района	2014	6	
		Отдел бухгалтерского учета			
1139	32-10-15	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 1	2014	15	
1140		Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 2	2014	170	
		Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав			
1141	32-15-09	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	23 октября 13 августа 2013-2014	287	

2014 год					
1	2	3	4	5	6
		Отдел культуры, спорта и молодежной политики			
1142	32-12-07	Сценарии проведения культурно-массовых мероприятий	2014	23	

В данный раздел описи внесено 38 (тридцать восемь) дел, с №1108 по № 1142, в том числе:

литерные номера: 1126а, 1138а, 1138б.

пропущенные номера: –

Составитель:

Документовед 1 категории МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

Т.Г.Трегубова

« 6 » декабря 2017 года

Итоговую запись к разделу описи
за 2014 год заверяю:

Директор МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

В.Ю.Рудаков

« 6 » декабря 2017 года

Начальник отдела документационного
обеспечения, контроля и работы
с обращениями граждан
администрации Московского района
города Нижнего Новгорода

« 6 » декабря 2017 года

М.Ю.Блинова

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛОМ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА ПО
ДЕЛАМ АРХИВОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

01 25 ЯНВ 2018 № 1

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Администрация Московского района
города Нижнего Новгорода

ФОНД № Р-427

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

за 2015 год

Предисловие к описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2013 – 2015 годы

Упорядочение документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода проведено за 2013 – 2015 годы. В этот период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

С 01 января 2013 г. стала действовать структура, утвержденная распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2012 г № 505-р¹ «Об утверждении структуры администрации Московского района города Нижнего Новгорода». Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 декабря 2015 г. № 2316-р² в структуру администрации района были внесены следующие изменения: отдел экономики и муниципального заказа переименован в отдел экономики и муниципальных закупок. Данная структура действовала до 28.02.2017г.

За указанный период штатное расписание администрации утверждалось несколько раз. Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2013 г. № 506-р³ утверждено штатное расписание на период с 01 января 2013 г. На период с 01 октября 2013 г. штатное расписание утверждалось дважды: распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 22 июля 2013 г. № 296-р⁴ (было отменено еще до вступления в силу) и распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 сентября 2013 г. № 426-р⁵.

С 01 октября 2014 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 21 июля 2014 г. № 287-р⁶.

С 01 ноября 2015 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 октября 2015 г. № 1873-р⁷

¹ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л. 49-50

² Ф. 84, оп. 1, д.

³ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л.54-67

⁴ Ф. Р-84, оп.1, д. 5818, л. 42-48

⁵ Ф. Р-84, оп. 1, д. 5824, л. 137-143

⁶ Ф. Р-84, оп 1,

В результате упорядочения документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода в составе фонда № Р-427 по описи № 1 отложилось 122 дел с постоянным сроком хранения за 2013-2015годы.

В опись № 1 включены: распоряжения главы администрации района по основной деятельности, журналы их регистрации, план работы администрации района и отчет о его выполнении за год;

- по отделу учета, распределения и приватизации жилья протоколы заседаний районной жилищной комиссии, положения об отделе;
- из отдела организационной работы и кадров взяты на постоянное хранение квартальные планы работы администрации, положения об отделах и управлениях администрации, отчеты о проделанной работе администрации района;
- по отделу жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства в опись вошли протоколы заседаний комиссии по земельным отношениям и использованию жилого и нежилого фонда Московского района и документы к ним, положения об отделе, протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и по антитеррористической деятельности;
- по управлению образования – приказы начальника управления по основной деятельности, планы работы управления, положение об отделах управления образования и социально-правовой защиты детства, документы тематического и инспекционного контроля, документы коллегий управления образования, протоколы совещаний у начальника управления;
- по отделу экономики, планирования и муниципальной статистики – годовые планы (прогнозы) социально-экономического развития района, перспективные планы социально-экономического развития района, программы социально-экономического развития района, положения об отделе;
- по отделу предпринимательства и потребительского рынка – дислокации и реестры предприятий торговли и бытового обслуживания (магазины, киоски, ТОО);

⁷ Ф. Р-84, оп. 1,

- из сектора по делам несовершеннолетних взяты на постоянное хранение протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних, протоколы об административных правонарушениях.
- из отдела бухгалтерского учета взяты годовые бухгалтерские отчеты (балансы) по исполнению бюджета администрации и Московского района за 2013-2015годы.
- из профсоюзного комитета взяты протоколы заседаний профкома сотрудников администрации Московского района за 2013-2015 годы, финансовые отчеты об исполнении сметы профсоюзного бюджета, годовые статистические отчеты первичной профсоюзной организации.

Следует отметить особенности формирования дел и оформления документов:

- приказы начальника Управления образования по основной деятельности за 2013 год №№ 11,17,18,19, 20,21,22,81,92,100,121,129,134,149,157,206,208; за 2014 год №№26,27,28,29,37,44,57,61,62,63,68,98,124,127,131,137,177; за 2015 год №№9,10,11,12,13,16,18,31,38,45,47,50,52,54,62,71,81,125,143,144 пропущены по техническим причинам.
- в связи с утерей не были представлены к обработке документы инспекционного контроля Управления образования и социально-правовой защиты детства за 2006, 2010 годы.
- бюджетная смета района и отчет о ее исполнении вошли в годовой бухгалтерский отчет.
- протоколы совещаний у главы администрации района за 2013-2015 годы не велись.
- коллективный договор не составлялся.
- проверки администрации района за 2013-2015 годы не проводились.

Полнота описи № 1 и сохранность документов удовлетворительные. Дела в описи № 1 систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному

признаку внутри каждого годового раздела. Индексы проставлены по номенклатурам дел, дела без индексов не были включены в номенклатуры дел.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

1. Научная экспертиза ценности документов.
2. Формирование и реформирование дел, составление заголовков.
3. Систематизация и описание дел.
4. Архивно-техническая обработка.

Упорядочение документов проведено в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (М. 2002) и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

Документовед 1 категории
«Архив города Нижнего Новгорода»

Т.Г. Трегубова

Расшифровка форм статистической отчетности

- Форма № 76-РИК** – сводный отчет об учреждениях, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № 103-РИК** – сводный отчет о выявлении и устройстве детей сирот оставшихся, без попечения родителей
- Форма № СВ-1** – сводный отчет о вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях на начало учебного года
- Форма № Д-4** – сведения о материальной базе учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № Д-6** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, по числу учителей, классов, обучающихся на начало учебного года
- Форма № Д-7** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (не русского) языка
- Форма № Д-8** – сведения о преподавании иностранных языков, углубленном изучении предметов и профильном обучении на начало учебного года
- Форма № Д-9** – сведения о специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на начало учебного года
- Форма № Д-11** – сведения об обучающихся, выбывших из образовательных учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года

Форма № 85 –

- сведения о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации

Администрация
Московского района
города Нижнего Новгорода

Фон № Р-427
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Московского района
города Нижнего Новгорода



В.А.Кропотин

2017 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Управление по организационной работе Отдел документационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан			
1143	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 100-р и документы к ним (акты, списки, планы)	12 января- 27 января 2015	153	
1144	32-01-03	То же с № 101-р по № 219-р	28 января- 11 февраля 2015	157	
1145	32-01-03	То же с № 220-р по 361-р	12 февраля- 05 марта 2015	164	
1146	32-01-03	То же с № 362-р по 474-р	10 марта- 31 марта 2015	162	

2015 год					
1	2	3	4	5	6
1147	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 475-р по 536-р	01 апреля-13апреля 2015	150	
1148	32-01-03	То же с № 537-р по 657-р	14апреля 08мая 2015	165	
1149	32-01-03	То же с № 658-р по 770-р	12мая-08июня 2015	158	
1150	32-01-03	То же с № 771-р по 864-р	09июня-06июля 2015	160	
1151	32-01-03	То же с № 865-р по 974-р	08июля-07августа 2015	158	
1152	32-01-03	То же с № 975-р по 1090-р	10августа-10сентября 2015	153	
1153	32-01-03	То же с № 1091-р по 1178-р	11сентября-23сентября 2015	152	
1154	32-01-03	То же с № 1179-р по 1288-р	24сентября-26октября 2015	167	
1155	32-01-03	То же с № 1289-р по № 1409-р	27октября - 03декабря 2015	181	

Фонд № Р - 427

Опись № 1

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
1157а		Поручения главы администрации района руководителям структурных подразделений и информация об их выполнении (справки, докладные, служебные записки, заключения)	26 января 16 ноября 2015	72	

2015 год					
1	2	3	4	5	6
1156	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 1410-р по № 1514-р	04декабря- 31декабря 2015	185	
1157	32-01-26	Журнал регистрации распоряжений главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 1514-р	12 января- 31 декабря 2015	124	
1158	32-01-19	Аналитические справки о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан	2015	20	
Отдел по учету, распределению жилья					
1159	32-02-07	Протоколы заседаний районной жилищной комиссии с № 1 по № 25 том 1	12 января- 16апреля 2015	121	
1160	32-02-07	То же с № 26 по № 54 том 2	20апреля 10августа 2015	101	
1161		То же № 55 по № 76 том 3	12августа 29декабря 2015	100	
Отдел организационной работы и кадров					
1162	32-06-03 32-06-29	Положения об отделах, управлениях, службах администрации района	2015	5	

Фонд № Р - 427

Опись № 1

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
11626		Должностная инструкция за 2015 год		25	

2015 год					
1	2	3	4	5	6
1162а		План работы администрации района и отчет о его выполнении	2015	116	
		Управление жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства			
1163	32-07-20	Протоколы заседаний комиссии по земельным отношениям и использованию жилого и нежилого фонда с № 1 по № 9	16января 26ноября 2015	20	
1164	32-07-21	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и документы к ним том 1	23января 28мая 2015	171	
1165		То же том 2	01июля 22декабря 2015	174	
1166		Протоколы заседаний комиссии по антитеррористической деятельности	2015	3	
		Управление образования			
1167 ⁱ	32-08-01/01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 1 по № 56 том 1	12 января- 26марта 2015	127	
1168	32-08-01/01	То же с № 57 по № 106 том № 2	26марта 06октября 2015	175	
1169	32-08-01/01	То же с № 107 по № 145 том №3	08октября 30декабря 2015	142	

Фонд № Р - 427
 Опись № 1
 дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
1174а		Статистические отчеты по форме № ОШ - 1	2013	23	
1174б		Статистические отчеты по форме № 83 – РИК (сводная) том 1	2015	145	
1174в		Статистические отчеты по форме № 83 – РИК (сводная) том 2	2015	160	
1174г		Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района с № 1 по № 6 Том 1	25 августа 22 декабря 2015	114	
1174д		Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района с № 7 по № 10 Том 2	19 декабря 24 февраля 2015	84	
1174ж		Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района с № 11 по № 13 Том 2	18 марта 12 мая 2015	149	

2015 год					
1	2	3	4	5	6
1170	32-08-02/05	Статистические отчеты по форме 85-РИК	2015	11	
1171	32-08-04/03 32-08-04/11 32-08-03/06 32-08-04/04	Статистические отчеты по форме 103-РИК	2015	12	
1172		Статистические отчеты по форме Д-4 ,Д-5, Д-6, Д-7, Д-8, Д-9, Д-11, Д-12	2015	57	
1173		Статистические отчеты по форме №76-РИК	2015	18	
1174		Статистические отчеты по форме № СВ-1,1-НД	2015-2016	31	
		Управление по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству			
1175		«Программа развития образовательного комплекса» Московского района	2011-2015	50	
1175		Отчеты о выполнении плана социально-экономического развития района	2015	10	
1176	32-09- 09	Годовой план социально-экономического развития района	2015	12	
		Отдел бухгалтерского учета			
1177	32-10-15	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 1	2015	138	
1178	-//-	То же, том 2	2015	117	

Фонд № Р - 427

Опись № 1

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
1179а		Должностная инструкция за 2015 год	1 декабря 31 декабря 2015	206	
1180а		Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	3 июня 2015 20 апреля 2016	145	

		2015 год			
1	2	3	4	5	6
1179		Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 3	2015	103	
		Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав			
1180	32-15-09	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	20августа- 2014 20 мая 2015	281	
		Отдел культуры, спорта и молодежной политики			
1181	32-12-07	Сценарии проведения культурно-массовых мероприятий	2015	78	

В данный раздел описи внесено 41 (сорок одно) дело, с № 1143 по № 1181, в том числе:

литерные номера: 1162а, 1175а.

пропущенные номера:

Составитель:

Документовед 1 категории МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

Т.Г.Трегубова

« 6 » декабря 2017 года

Итоговую запись к разделу описи
за 2014 год заверяю:

Директор МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

В.Ю.Рудаков

« 6 » декабря 2017 года

Начальник отдела документационного
обеспечения, контроля и работы
с обращениями граждан
администрации Московского района
города Нижнего Новгорода

« 6 » декабря 2017 года



М.Ю.Блинова

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛОМ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА ПО
ДЕЛАМ АРХИВОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 25 ЯНВ 2018 № 1

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ



Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Администрация Московского района
города Нижнего Новгорода

ФОНД № Р-427

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

за 2016 год

Предисловие к описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2016 год

Упорядочение документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода проведено за 2016 год. В этот период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

С 01 января 2013 г. стала действовать структура, утвержденная распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2012 г. № 505-р¹ «Об утверждении структуры администрации Московского района города Нижнего Новгорода». Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 декабря 2015 г. № 2316-р² в структуру администрации района были внесены следующие изменения: отдел экономики и муниципального заказа переименован в отдел экономики и муниципальных закупок. Данная структура действовала до 28.02.2017г.

За указанный период штатное расписание администрации утверждалось несколько раз. Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2013 г. № 506-р³ утверждено штатное расписание на период с 01 января 2013 г. На период с 01 октября 2013 г. штатное расписание утверждалось дважды: распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 22 июля 2013 г. № 296-р⁴ (было отменено еще до вступления в силу) и распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 сентября 2013 г. № 426-р⁵.

С 01 октября 2014 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 21 июля 2014 г. № 287-р⁶.

С 01 ноября 2015 г. вступило в силу штатное расписание, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 30 октября 2015 г. № 1873-р⁷

¹ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л. 49-50

² Ф. 84, оп. 1, д.

³ Ф. Р-84, оп. 1, д. 4999, л.54-67

⁴ Ф. Р-84, оп.1, д. 5818, л. 42-48

⁵ Ф. Р-84, оп. 1, д. 5824, л. 137-143

⁶ Ф. Р-84, оп 1,

В результате упорядочения документов администрации Московского района города Нижнего Новгорода в составе фонда № Р-427 по описи № 1 отложилось 53 дела с постоянным сроком хранения за 2016 год.

В опись № 1 дел постоянного хранения за 2016 год включены документы по основной деятельности администрации Московского района города Нижнего Новгорода:

1. Управление по организационной работе отдел документационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан.

- распоряжения администрации Московского района по основной деятельности.

- Журнал регистрации распоряжений главы администрации Московского района по основной деятельности.

- Поручения заместителя главы администрации 2016 года Нижнего Новгорода, главы администрации Московского района.

- аналитические справки о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан.

- структура администрации города Нижнего Новгорода за 2016 год Московского района, от 30.12.2015 года № 2316-р (копия)

2. Отдел по учету, распределению жилья;

- протоколы заседаний комиссии по жилищным вопросам.

- протоколы заседаний комиссии по использованию жилого и не жилого фонда Московского района города Нижнего Новгорода.

3. Отдел организационной работы и кадров

- положения об отделах, управлениях администрации,

- отчеты о проделанной работе администрации района.

- штатные расписания администрации Московского района города Нижнего Новгорода.

- должностные инструкции администрации Московского района города Нижнего Новгорода.

- план организационных мероприятий администрации Московского района.
- статистические отчеты по форме № 1-МС
- статистические отчеты по форме № 2-МС.
- протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.
- протоколы совещаний постоянно – действующего оперативного совещания при главе администрации района.

4. Управление жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства.

- протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и по антитеррористической деятельности;

5. Управление образования

- приказы начальника управления по основной деятельности.
- протоколы совещаний руководителей ОУ, заместителей руководителей по УВР.
- протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района.
- статистические отчеты по форме № 85-РИК, № 76-РИК, Д-6, Д-7, Д-8, Д-9, Д-12, ОШ-1;

6. Отдел опеки и попечительства.

- протоколы заседаний межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов района, несовершеннолетних.
- статистические отчеты по форме № 103-РИК.

7. Управление по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству.

- отчеты о выполнении плана социально-экономического развития района.
- годовой план социально-экономического развития района.

8. Отдел бухгалтерского учета.

- *Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему.
- Инвентаризация имущества и финансовых активов.

9. Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

- протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

10. Отдел культуры, спорта и молодежной политики.

- *сценарии проведения культурно-массовых мероприятий.

В распоряжениях главы администрации Московского района по основной деятельности отложились следующие документы:

- Об организации работы по отбору детей Московского района для участия в конкурсном отборе и направлении детей Нижегородской области в ФГБУ МДЦ «Артек», от 06.04.2016 года № 335-р.
- О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и топливно-энергетического комплекса Московского района города Нижнего Новгорода к осеннее – зимнему периоду 2016 -2017 годы, от 14.04.2016 года № 362-р.
- О проведении турнира по уличному баскетболу «День Победы» от 20.04.2016 года № 383-р.
- *О внесении изменений в распоряжение главы администрации Московского района , от 27.05.2011 года № 511-р . (Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Московского района) от 16.05.2016 года № 465-р.
- О выдаче служебных удостоверений в администрации Московского района города Нижнего Новгорода, от 16.06.2016 года № 581-р.

- *
– О проведении турнира по баскетболу «Кубок Баскет – клуба» приуроченного к 46-ой годовщине со Дня образования Московского района города Нижнего Новгорода, от 07.12.2016 года № 1266-р.
- Об утверждении Положения и состава эвакуационной комиссии Московского района, от 15.12.2016 года № 1315-р.

Сценарии:

- * Масленица 2016 года.
- Сценарий торжественного митинга, посвященного 71-ой годовщине Великой Победы.
- Сценарный ход вступления 9 мая 2016 год Сормовский парк.
- Сценарий проведения церемонии награждения лучших сотрудников предприятий и организации Московского района города Нижнего Новгорода, посвященного Дню города Нижнего Новгорода и дню России.
- Сценарий открытие Фока (Юность).
- Программа мероприятия «Славный город России» на территории зоопарка «Лимпопо» 12 июня 2016 года с 14 до 17 ч.
- Сценарный план митинга посвященного «Дню памяти и скорби».
- План сценарий игровой программы «Праздник лета».
- День учителя.
- * План мероприятий в рамках Декады инвалидов с 1 по 10 декабря 2016 год.
- Сценарный план праздников посвященного 15-летию ВПП «Единая Россия» в Московском районе.
- Сценарий Торжественного мероприятия к 46- летию Московского района.
- Сценарий Ансамбль «Сударушка» выходит на сцену «Ой, снег снежок».

Следует отметить особенности формирования дел и оформления документов:

- приказы начальника управления образования по основной деятельности за 2016 год №№ 23,29,30,36, 41,71, 76, 78, 79 ,80 ,83 ,84 ,85 ,86, 87 ,88, 95 ,112, №№ 124, 127, 131, 152, 156, 163, 164 к обработке не представлены (справка прилагается)
- статистические отчеты по форме Д-4, Д-5, Д-11, СВ-1 не были представлены к обработке т. к зафиксированы изменения в количестве предоставленных отчетов за 2016 год , в связи с переходом на новые унифицированные формы ОО-1 и ОО-2 не формируются в системе отчеты: Д-4, Д-5, Д-11, СВ-1(нет вечерней школы в районе), справки прилагаются.

Полнота описи № 1 и сохранность документов удовлетворительные. Дела в описи № 1 систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному признаку внутри каждого годового раздела. Индексы проставлены по номенклатурам дел, дела без индексов не были включены в номенклатуры дел.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

1. Научная экспертиза ценности документов.
2. Формирование и реформирование дел, составление заголовков.
3. Систематизация и описание дел.

Упорядочение документов проведено в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

Главный специалист

«Архив города Нижнего Новгорода»



Т.Г. Трегубова

Расшифровка форм статистической отчетности

- Форма № 76-РИК** – сводный отчет об учреждениях, реализующих программу общего образования на начало учебного года
- Форма № 103-РИК** – сводный отчет о выявлении и устройстве детей сирот оставшихся, без попечения родителей
- Форма № 83-РИК (сводная)** – сведения о численности и составе работников учреждения, реализующего программы общего образования.
- Форма № 1 -НД** – сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях.
- Форма № Д-6** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, по числу учителей, классов, обучающихся на начало учебного года
- Форма № Д-7** – сведения о распределении учреждений, реализующих программу общего образования, и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (не русского) языка
- Форма № Д-8** – сведения о преподавании иностранных языков, углубленном изучении предметов и профильном обучении на начало учебного года
- Форма № Д-9** – сведения о специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на начало учебного года
- Форма № Д-12** – сведения об обучающихся, выбывших из образовательных учреждений, реализующих программу общего образования на начало учебного года

Форма № ОШ –1

- сведения об учреждениях , реализующем программы общего образования.

Форма № 1- МС

- сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы ,образованию.

Форма № 2-МС

- сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.



**Администрация
Московского района
города Нижнего Новгорода**

10.12.2018

№ _____

МКУ «Архив города Нижнего
Новгорода»

СПРАВКА

На основании письма Комитета по делам архивов Нижегородской области директору МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» от 31.08.2018 № 503-01-14-1520/18 «Об отборе на постоянное хранение документов районных администраций города», направляем Вам информацию и правовое основание, в соответствии с которыми не будут включены следующие дела, образованные в деятельности администрации:

Отдел организационной работы и кадров

1. Заседаний коллегий администрации района в 2016 году не проводились.
2. Реестр должностей муниципальной службы в Нижегородской области утвержден приложением № 1 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 № 30 (с изменениями от 21.06.2017 № 133) утвержден Порядок ведения **реестра муниципальных служащих** города Нижнего Новгорода (далее – Порядок).

В соответствии п.1.5. (Порядка) реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления ведутся на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления содержат сведения конфиденциального характера и относятся к информации ограниченного доступа.

В соответствии с пунктом 3.4. (Порядка в исходной редакции) реестр ведется с использованием автоматизированной информационной системы с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Коллективный договор в администрации Московского района не заключен.

Управление образования

1. При сдаче статотчетности зафиксированы изменения в количестве предоставленных отчетов за 2016 год, в связи с переходом на новые унифицированные формы ОО – 1 и ОО – 2 не формируются в системе отчеты: Д – 4, Д – 5, Д – 11, СВ – 1 (нет вечерней школы в районе).

2. Приказы начальника управления образования по основной деятельности №№ 23, 29, 30, 36, 41, 71, 76, 78, 79, 80, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 95, 112, 124, 127, 131, 152, 156, 163, 164 за 2016 год не найдены в связи с отсутствием сотрудника ведущего делопроизводства.

Приложение: копии служебных записок на 3л. в 1 экз.

Начальник управления по организационной работе



А.Л.Орлов

Начальник отдела документационного обеспечения,
контроля и работы с обращениями граждан



М.Ю.Блинова

Служебная записка
07.12.2018

Начальнику отдела
документационного обеспече-
ния, контроля и работы с обра-
щениями граждан

М.Ю. Блиновой

На основании письма Комитета по делам архивов Нижегородской области директору МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» от 31.08.2018 № 503-01-14-1520/18 «Об отборе на постоянное хранение документов районных администраций города» сообщают:

1. Заседаний коллегий администрации района в 2016 году не проводилось. В отделе организационной работы и кадров хранится протокол коллегии по охране труда 2004 года, за предыдущие годы протоколы были переданы в архив.

2. Реестр должностей муниципальной службы в Нижегородской области утвержден Приложением 1 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 № 30 (с изменениями от 21.06.2017 № 133) утвержден Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода (далее – Порядок).

В соответствии с п.1.5. (Порядка) реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления ведутся на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления содержат сведения конфиденциального характера и относятся к информации ограниченного доступа.

В соответствии с пунктом 3.4. (Порядка в исходной редакции) реестр ведется с использованием автоматизированной информационной системы с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Коллективный договор в администрации Московского района не заключен.

Начальник отдела
организационной работы и кадров



Е.А. Григорьева

Управление образования администрации Московского района г. Нижнего Новгорода	Для архивации
от 5.12. 2018 г.	

Сопроводительное письмо

Управление образования администрации Московского района г. Нижнего Новгорода уведомляет Вас, что при сдаче форм статотчетности зафиксированы изменения в количестве предоставленных отчетов за 2016 год, в связи с переходом на новые унифицированные формы ОО -1 и ОО – 2 не формируются в системе отчёты: Д – 4, Д – 5, Д – 11, СВ – 1 (нет вечерней школы в районе).

Начальник управления



О.Ю.Лебедева

Управление образования администрации Московского района города Нижнего Новгорода	МКУ Архив г. Нижний Новгород
от 05.12.2018	

Управление образования администрации Московского района г.Нижнего Новгорода информирует Вас о том, что приказы 2016 года не найдены в связи с отсутствием сотрудника ведущего делопроизводство.

Начальник управления



О.Ю. Лебедева

Приемная
270 02 12

по стат. отчету
справка



Министерство
образования
Нижегородской области

ул. Ильинская, д. 18, г. Нижний Новгород.
ГСП-58, 603950
тел. 433-24-51, факс 434-11-90
e-mail: official@obr.kreml.nnov.ru

Руководителям органов,
осуществляющих управление в
сфере образования,
муниципальных районов и
городских округов
Нижегородской области

№ 2015/15-0-0
на № _____ от _____

О статистическом отчете №85-К
за 2015 год

Министерство образования Нижегородской области сообщает о том, что Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (далее – Нижегородстат) будет проводить сбор и обработку статистического отчета №85-К "Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми" (Приказ Росстата от 03.08.2015 №357) за 2015 год только в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

Просим организовать работу по предоставлению статистического отчета №85-К (только первичные отчеты) в электронном виде Нижегородстату.

Обращаем Ваше внимание:

В соответствии с пунктом 4 Приказа Федеральной службы государственной статистики от 03.08.2015 года №357 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования, науки, инноваций и информационных технологий" признать утратившим силу федеральное статистическое наблюдение №78-РИК "Сведения о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации", утвержденную приказом Росстата от 29.08.2013 №349 с отчета за 2015 год.

Кроме того, для отдела экономической политики, планирования и прогнозирования необходимо предоставить следующую информацию:

1. До 20 января 2016 года заполнить приложения №№ 1, 6, 7, сводный отчет №85-К.

Данные приложения необходимо предоставить на бумажном носителе и электронной почтой по адресу: 207plan@mail.ru с обязательным последующим подтверждением.

Сводный статистический отчет №85-К по муниципальному району, городскому округу предоставить на бумажном носителе.

Сводный отчет по форме №85-К должен быть завизирован руководителем финансового органа муниципального района, городского округа, подписан руководителем органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района, городского округа и исполнителем.

Вместе с тем, просим предоставить подтверждающие распорядительные документы (распоряжения главы местного самоуправления, распоряжения по передаче имущества и т.д.) об изменении сети образовательных организаций (ликвидация, реорганизация дошкольных образовательных организаций, начальных школ-детских садов, школ, реализующих основную программу дошкольного образования).

Обращаем Ваше внимание на заполнение федерального статистического наблюдения №85-К:

- подраздел 4.2 "Техническое состояние зданий дошкольной образовательной организации. Электронные ресурсы" раздела 4 "Материально-техническая база организации" по строке 01 "Требует капитального ремонта", по строке 09 "Число зданий организации, которые требуют капитального ремонта" в обязательном порядке предполагает наличие дефектной ведомости на капитальный ремонт дошкольной образовательной организации за 2015 год. По строке 02 "Находится в аварийном состоянии", по строке 08 "Число зданий организации, которые находятся в аварийном состоянии" включаются только организации, имеющие соответствующее экспертное заключение о техническом состоянии строительных конструкций дошкольной образовательной организации.

Если дошкольная организация требует капитального ремонта, находится в аварийном состоянии необходимо предоставить соответствующие документы.

Вместе с тем напоминаем, что данные строки 02 подраздела 5.2 "Расходы организации" раздела 5 "Финансово-экономическая деятельность организации" должны соответствовать данным формы № П-4 "Сведения о численности и заработной плате и движении работников" за январь-декабрь 2015 года. Строка 01 равна сумме строк 02, 04-11. В строку 01 не входит строка 12. Строка 12 является самостоятельной строкой.

В отдел дошкольного и общего образования до 25 января 2016 года (Мироновой О.П.) необходимо предоставить аналитическую информацию (приложения №, № 2, 3, 4, 5) о состоянии муниципальной системы дошкольного образования за отчетный год на бумажном носителе.

Приложения: 1. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 в 1 экз.

2. Бланки формы №85-К, указания по заполнению форм на 28 л. в 1 экз.

Заместитель министра



М.Ю.Зобкова

Администрация
Московского района
города Нижнего Новгорода

Фонд № Р-427
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Московского района
города Нижнего Новгорода



В.А.Кропотин

2017 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Управление по организационной работе Отдел документационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан			
1182	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 116-р и документы к ним (акты, списки, планы)	12 января-15 февраля 2016	149	
1183	32-01-03	То же с № 117-р по № 233-р	17 февраля-17 марта 2016	150	
1184	32-01-03	То же с № 234-р по 340-р	18 марта-7 апреля 2016	155	
1185	32-01-03	То же с № 341-р по 423-р	08 апреля-04 мая 2016	154	

2016 год					
1	2	3	4	5	6
1186	32-01-03	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности с № 424-р по 530-р	05 мая-30 мая 2016	156	
1187	32-01-03	То же с № 531-р по 635-р	31 мая 06 июня 2016	163	
1188	32-01-03	То же с № 636-р по 741-р	01 июля-28 июля 2016	152	
1189	32-01-03	То же с № 742-р по 844-р	29 июля-29 августа 2016	157	
1190	32-01-03	То же с № 845-р по 953-р	30 августа-27 сентября 2016	151	
1191	32-01-03	То же с № 954-р по 1073-р	28 сентября-21 октября 2016	153	
1192	32-01-03	То же с № 1074-р по 1200-р	25 октября-21 ноября 2016	159	
1193	32-01-03	То же с № 1201-р по 1295-р	22 ноября-12 декабря 2016	158	
1194	32-01-03	То же с № 1296-р по № 1387-р	13 декабря - 30 декабря 2016	169	

2016 год					
1	2	3	4	5	6
1195	32-01-26	Журнал регистрации распоряжений главы администрации района по основной деятельности с № 1-р по № 1387-р	12 января-30 декабря 2016	112	
1196	32 -01-05	Поручения заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, глава администрации Московского района	2016	54	
1197	32-01-19	Аналитические справки о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан	2016	8	
1198		Структура администрации города Нижнего Новгорода Московского района (копия)	2016	2	
		Отдел по учету, распределению жилья			
1199	32-02-07	Протоколы заседаний районной жилищной комиссии с № 1 по № 56	15 января-23 декабря 2016	154	
1200		Протоколы заседаний комиссии по использованию жилого и не жилого фонда с № 1 по № 8	21 января 25 ноября 2016	16	
		Отдел организационной работы и кадров			
1201	32-06-03 32-06-29	Положения об отделах, управлениях, службах администрации района	2016	8	

		2016 год			
1	2	3	4	5	6
1202		Штатное расписание	2016	5	
1203		Должностные инструкции администрации Московского района	2016	74	
1204		Планы работы администрации района и отчет о его выполнении 1-4 квартал	2016	142	
1205	32-06-34	План организационных мероприятий администрации Московского района на 1-4квартал	2016	80	
1206		Статистические отчеты по форме №1- МС	2016	8	
1207		Статистические отчеты по форме № 2- МС	2016	5	
1208		Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Московского района с № 1 по № 2	18 мая 19 декабря 2016	20	
1209		Протоколы совещаний постоянно-действующего оперативного совещания при главе администрации Московского района с № 1 по № 39	11 января 19 декабря 2016	90	
		Управление жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства			

1210	32-07-21	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и документы к ним том 1 с №1 по №6	14января 20апреля 2016	134	
2016 год					
1	2	3	4	5	6
1211		Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и документы к ним С № 7 по № 20 Том 2	07мая 24 декабря 2016	142	
1212		Протоколы заседаний комиссии по антитеррористической деятельности	2016	7	
Управление образования					
1213	32-08-01/01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 1 по № 46 том 1	10 января- 17марта 2016	132	
1214	32-08-01/01	То же, с № 47 по № 118 том № 2	17марта 17октября 2016	174	
1215	32-08-01/01	То же, с № 119 по №171 том №3	18октября 29декабря 2016	127	
1216	32-08-01/09	Протоколы совещаний руководителей ОУ, заместителей руководителей по УВР с №1 по № 11	21января 20декабря 2016	63	

1217		Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района С №7 по № 8 Том 1	19января 02февраля 2016	97	
2016 год					
1	2	3	4	5	6
1218		Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений Московского района с № 9 по № 14 Том 2	16февраля 17 мая 2016	114	
1219	32-08-02/05	Статистические отчеты по форме 85-РИК	2016	12	
1220		Статистические отчеты по форме № 76-РИК	2016-2017	18	
1221		Статистические отчеты по форме Д-6, Д-7, Д-8, Д-9, Д-12	2016-2017	31	
1222		Статистические отчеты по форме №1-НД	2016	4	
1223		Статистические отчеты по форме № ОШ-1 том 1	2016-2017	113	
1224		То же, № ОШ-1 том 2	2016-2017	152	
1225		То же, № ОШ-1 том 3	2016-2017	132	
Отдел опеки и Попечительства					

1226	32-08-04/04	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов несовершеннолетних с №1 по №25	14января 22декабря 2016	90	
2016 год					
1	2	3	4	5	6
1227		Статистические отчеты по форме № 103- РИК	2016	7	
Управление по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству					
1228		Отчеты о выполнении плана социально-экономического развития района	2016	11	
1229	32-09- 09	Годовой план социально-экономического развития района	2016	10	
Отдел бухгалтерского учета					
1230	32-10-15	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему том 1	2016	175	
1231	-//-	То же, том 2	2016	197	
1232	32-10-09	Инвентаризация имущества и финансовых активов	01декабря 31декабря 2016	191	
Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав					

1233	32-15-09	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	27апреля-2016 22марта 2017	144	
2016 год					
1	2	3	4	5	6
		Отдел культуры, спорта и молодежной политики			
1234	32-12-07	Сценарии проведения культурно-массовых мероприятий	2016	109	

В данный раздел описи внесено 53 (пятьдесят три) дела, с № 1182 по № 1234, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Составитель:

Главный специалист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»



Т.Г.Трегубова

« » январь 2019 года

Итоговую запись к разделу описи
за 2016 год заверяю:

Начальник отдела упорядочения документов
«Архив города Нижнего Новгорода»



И.А.Жаринова

« » январь 2019 года

Начальник отдела документационного
обеспечения, контроля и работы
с обращениями граждан
администрации Московского района
города Нижнего Новгорода

« » декабря 2018 года

М.Ю.Блинова

УТВЕРЖЕНО
протоколом заседания экспертно-
проверочной комиссии по делам несовершеннолетних
Комитета по делам молодежи
Нижегородской области
от 24.01.2019 № 1
Председатель *Волд*