УТВЕРЖДАЮ:

Секретарь муниципального

Совета и Примэрии

Олеся ЧЕБАНОВА

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В архиве примэрии хранятся протоколы заседаний муниципального совета, документы специализированных консультативных комиссий; распоряжения примара по основной деятельности и по личному составу; протоколы и решения избирательных бюро и окружных советов по проведению местных выборов; списки тарификации работников примэрии и подведомственных учреждений; личные дела уволенных сотрудников примэрии и подведомственных учреждений; документы ликвидированных крестьянских хозяйств; генеральный план муниципия; протоколы приёма окончательных работ; личные дела патентообладателей и обладателей налоговых свидетельств; лицевые счета по заработной плате работников примэрии, детских садов, школ, дома культуры, паркового хозяйства, духового оркестра, ансамбля «Кадынжа», библиотеки, лагеря, отдела благоустройства и санитарной очистки, соцработников, прочих сотрудников.

Также в архив примэрии были переданы документы по личному составу (книги лицевых счетов по заработной плате, приказы по кадрам) ликвидированых учреждений:

Колхоз им. Кирова -1323 дела

Совхоз Чадыр-Лунгский – 277 дел

ООО «Тютюнжи-Агро» - 3 дела

ООО «Хайванжилык» - 3 дела

ООО «Ещиль Япрак» - 4 дела

ООО «Альманжик» - 14 дел

ООО «Монугбей» - 28 дел

21 декабря 2021 года примаром были утверждены Номенклатура дел примэрии на 2022 год и Положение об архиве примэрии мун. Чадыр-Лунга. За период 2022-2024 годы в Номенклатуре дел, в наименовании, структуре и штатах примэрии мун. Чадыр-Лунга изменений не произошло.

В соответствии с положением, подведомственные учреждения примэрии (Муниципальная Спортивная Школа, Музей, Единый Культурный Центр, Учреждения Раннего Образования №№ 1, 4, 5, 6, 7, 8) и муниципальные предприятия (МП «ЖКХ», МП «Щереметлик») также передают документы по личному составу (личные дела уволенных, книги приказов, лицевые счета по заработной плате) в архив примэрии в начале года, следующего за годом завершения дел.

В течение 2024 года в архив примэрии были переданы на постоянное и долгосрочное хранение:

* 41 дело по личному составу подведомственными учреждениями;
* 69 дел специалистами примэрии.

На основании имеющихся документов выдаются справки по заработной плате, колхозные выписки, выписки из приказов о приеме и увольнении, справки о периоде нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком, справки о нахождении на больничном, необходимые при оформлении на досрочную пенсию и пенсию по возрасту. За справками обращаются физические лица, Территориальная Касса Социального Страхования, подразделения Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В соответствии с законом «Об Архивном Фонде Республики Молдова» и утвержденным планом работы Чадыр-Лунгского районного государственного архива на 2024 год запланировано упорядочение документов примэрии, завершенных делопроизводством за период 2022-2023 годы.

В рамках упорядочения планируется утверждение исторической справки, описей постоянного и долговременного сроков хранения, акта о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Также, в течение 2025 года архивом примэрии будет осуществляться прием оформленных дел долговременного и постоянного хранения, завершенных делопроизводством в 2024 году, из структурных подразделений примэрии, подведомственных учреждений, с обязательным составлением описей передачи дел.

Отчет составила:

Специалист по документообороту Арина ДЕМЬЯН