

Ответственные за делопроизводство и архив (за кадровое делопроизводство и бухгалтерский учет) должны:

- четко знать какие документы и за какие годы находятся в организации по личному составу;**
- владеть сведениями где хранятся переданные документы организации-предшественника;**
- правильно направлять граждан в соответствующие архивные и действующие учреждения (делать официальный запрос от организации или направлять гражданина с ксерокопией трудовой книжки)**

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве составляется номенклатура дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации

Муниципальное унитарное предприятие
«Автодорстрой»

03-отдел кадров

Дело № **03-04**

Приказы директора предприятия
по личному составу

начато: **12** января **2015** г.-

окончено:

хранить – **75** лет

Комитет по образованию
города Барнаула

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета

Ф.И.О.
11.01.2014

Номенклатура дел
№ _____
г. Барнаул
на 2014 год

Индекс дела	Название структурного подразделения, заголовков дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01-Руководство			
01-01	Положение о комитете		Постоянно ст.6а	
01-02	Приказы председателя комитета по основной деятельности		Постоянно ст.13а	
01-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.289в	В электронном виде
01-04				
	02-Отдел кадров			
02-01	Приказы председателя комитета по личному составу		75 лет ст.13б	
02-02	Годовой план работы отдела		5 лет ст.90б	
02-03				

Тематика поступающих запросов:

- 1) об изготовлении копий различных правоустанавливающих документов**
- 2) о регистрации и ликвидации предприятий и учреждений города;**
- 3) о приватизации квартир;**
- 4) о выделении и закреплении земельных участков;**
- 5) о передаче ведомственного жилья в муниципальную собственность;**
- 6) о направлении в детские дома;**
- 7) об изменении имени, фамилии;**
- 8) о подтверждении трудового стажа и заработной платы (при оформлении пенсии или постановки на учет в центре занятости).**

Также в отдел переданы документы Первой Барнаульской государственной нотариальной конторы за **1945-1993** годы: о наследстве, купле-продаже, дарении имущества

На территории города имеются следующие архивные органы:

1. Государственный архив Алтайского края

(ул. Анатолия, 72, тел. 63 48 28):

- изучение историй семей, генеалогии по документам проводившихся ревизий населения (**Ревизские сказки с 1747 года, переписи населения с 1917 года**, списки первых жителей сел, **метрические книги церквей Алтайского округа за 1835-1933 годы** и акты гражданского состояния). **СПЕЦОТДЕЛ** (репрессированные, раскулаченные)

2. Районные архивы ЗАГС:

- сведения о рождении, браке, смерти.

Объединенный архив при главном управлении ЗАГС (ул.Пролетарская, 61, тел.35 34 32)

3. Архив управления Алтайского края по образованию и делам молодежи

(ул. Попова, 68, ост. Докучаево, Дом быта, тел. 55 51 37):

- документы ликвидированных учреждений системы образования: детские дома, сады, школы, училища, районных комитетов города Барнаула.

4.Архивный отдел г. Барнаула административно-хозяйственного центра структурного подразделения Западно-Сибирской **железной дороги** филиала ОАО «РЖД»

(ул.Профинтерна, 7, тел. 29 34 80)

5. Архивный отдел администрации г. Барнаула

(ул.Воровского, 115а, тел.61 44 02)