

Р-34

Муниципальное казенное
учреждение г. Астрахани
«Астраханский
городской архив»

по реестру № 77

ОПШСВ № 1 А/С

Управление социальной защиты
населения Администрации
Советского района г. Астрахани
(кадры)

1945-2009 22

36 ед. ар.

№ 9 листа ж
хранить 75 лет

Отдел социального обеспечения Советского райисполкома
города Астрахани
-19 февраля 1992 года

Управление социальной защиты населения
Администрации Советского района города Астрахани
20 февраля 1992 года – 27 сентября 1996 года

Муниципальное учреждение
«Управление социальной защиты населения Советского района»
28 сентября 1996 года-1^{02.04} 1997 года
02.04

Управление социальной защиты населения
Администрации Советского района города Астрахани
03.04 1997 года – 26 декабря 2005 года
03.04

Управление министерства социального развития и труда
Астраханской области в Советском районе
27 декабря 2005 года-

ко расселению № 74

Фонд № Р-34
ОПИСЬ № 1/1/10
дел личного состава
(кадры)

1975-2009 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

К описям дел по личному составу фонда
«Управление социальной защиты населения
Администрации Советского района г.Астрахани»
за 1992-2008 годы

Управление социальной защиты населения Администрации Советского района г. Астрахани было создано путем реорганизации из отдела социального обеспечения Администрации Советского района на основании постановления Администрации Астраханской области от 20.02.2002 № 43. Управление являлось самостоятельным юридическим лицом, был открыт расчетный счет. Сотрудники отдела социального обеспечения путем перевода перешли работать в Управление соцзащиты.

Цель, задачи и функции Управления:

Целью Управления являлось развитие и совершенствование системы социальной защиты населения района, повышение эффективности социальной помощи посредством мер адресного упреждающего характера, ориентированных на наиболее уязвимые группы населения.

Основные задачи:

реализация государственной политики в области социальной защиты населения;

обеспечение реализации всех предусмотренных законодательством социальных гарантий в пределах своей компетенции;

усиление адресности социальной поддержки малообеспеченных граждан на основе учета материального положения семей;

реализация дополнительных мер по улучшению жизнедеятельности различных групп населения с учетом местных проблем и возможностей;

реализация кадровой политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения;

осуществление координационной работы по защите населения с другими государственными, общественными структурами, органами местного самоуправления.

Функции Управления:

обеспечение реализации прав граждан на социальную защиту и социальное обслуживание в соответствии с действующим законодательством;

выполнение решений государственных органов власти и органов местного самоуправления по вопросам социальной защиты социального обслуживания населения в районе;

реализация на территории района федеральных, областных и городских программ социальной поддержки населения;
 прогнозы потребности в социальной помощи и социальном обслуживании различных категорий и групп населения на основе анализа потребности населения, демографических условий и перспектив социально-экономического развития района;
 организация работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальной поддержке и формирование банка данных социально-уязвимых категорий населения района;
 осуществление оформления и назначения государственных пособий гражданам, имеющих детей и субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг;
 организация аттестации работников центра социального обслуживания населения;
 реализация исполнения законодательства РФ о социальной защите и социальном обслуживании населения, бюджетной и финансовой деятельности структурных подразделений.

Структура Управления в 1992 году:

Административно-управленческий персонал
 Отдел по пенсионным вопросам
 Отдел социальной защиты
 Отдел адресной дотации
 Сектор по вопросам семьи и детства

В непосредственном подчинении Управления находился Территориальный центр социального обслуживания пенсионеров с отделениями социальной помощи на дому. Центр был юридически не самостоятелен.

В 1994 году Территориальный центр был переименован в Центр социального обслуживания населения Советского района г. Астрахани приказом начальника Управления соцзащиты населения Администрации Советского района г. Астрахани была утверждена следующая структура:

Административно-управленческий персонал
 Отдел по назначению и перерасчету пенсий и пособий
 Отдел по автоматизации и выплате пенсий и пособий
 Централизованная бухгалтерия
 Отдел социальной защиты населения и предоставления натуральной помощи
 Отдел адресной поддержки населения
 Сектор по вопросам семьи и детства

А также в подчинении находился Центр социального обслуживания населения Советского района г. Астрахани с отделениями социальной помощи на дому.

В соответствии с постановлением Администрации Советского района г. Астрахани от 28.09.2006¹⁹⁹⁶ № 448 Управление социальной защиты населения Администрации Советского района г. Астрахани переименовано в Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района».

Функции и структура остались прежними.

В соответствии с постановлением Администрации Советского района г. Астрахани от 03.04.1997¹⁹⁹⁷ № 650 Управление стало вновь именоваться Управлением социальной защиты населения Администрации Советского района г. Астрахани.

Функции и структура остались без изменений.

Структура в 2005 году утверждена следующая:

- Руководство
- Отдел социальной помощи
- Отдел адресной социальной помощи
- Отдел приема граждан по назначению социальных выплат и компенсаций
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности

На основании постановления мэра г. Астрахани от 25.10.2005 № 1831-м «О ликвидации Управления социальной защиты населения Администрации районов г. Астрахани» деятельность Управления социальной защиты населения Администрации Советского района г. Астрахани с 2006 года была прекращена.

Функции ликвидированного Управления были переданы Управлению Министерства социального развития и труда Астраханской области по Советскому району.

В описи дел включены приказы по личному составу, книги регистрации приказов, лицевые счета сотрудников, личные карточки, личные дела

На документы фонда составлены 3 описи дел по личному составу на приказы, журналы, личные карточки

На лицевые счета

На личные дела

В первую опись включены приказы по личному составу, книги регистрации приказов, личные карточки работников.

В опись внесено 2 дела (№ 1, № 2) книга приказов начальника по личному составу отдела социального обеспечения Советского райисполкома за 1975-1993 годы и 1 дело (№ 3) приказы по личному составу 3-го отделения социальной помощи на дому при отделе социального обеспечения Советского райисполкома за 1991-1994 годы.

В деле № 4 сформированы и сброшюрованы приказы по личному составу, об ежегодных отпусках и материальном обеспечении вместе. Поэтому нумерацию вынести не удалось. С 1994 года приказы по личному составу формировались и нумерация велась отдельно.

Опись составлена по номинально-хронологическому принципу.

Во вторую опись включены, личные счета работников отделения за 1992-2008 годы.

В третью опись включены личные дела работников управления.

Практически во всех личных делах не было даты увольнения, поэтому опись сформирована не по дате увольнения работников, а по алфавиту. Ко всем описям составлены титульные листы.

Архивист Госархива
_____ 2013 г.



О.М. Зверева

Управление социальной защиты населения Советского района г.Астрахани

УТВЕРЖДАЮ
Зам. глав. адм. инст.
Соборина р.к.
2013 года

Фонд № Р-34
ОПИСЬ № 1 л/с
дел по личному составу
за 1975-2009 годы

Директор ТКУ ПО
"Мир соц. защиты"
Иванов И.И.
2013 года

РАХАНИ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА
023000664810
2013 года

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

1975- 1994 годы

СВЯЗКА № 1

1		Приказы начальника по отделу социального обеспечения по личному составу	26 мая 1975 года 2 декабря 19988 года	47	
2		То же по личному составу	27 марта 1989 года 27 декабря 1993 года	71	
3		То же 3-его отделения социальной помощи на дому при отделе социального обеспечения Советского райисполкома	28 февраля 1991 года 29 марта 1994 года	20	
4		Приказы начальника управления по личному составу	13 февраля 1992 года 1 февраля 1994 года	308	
5		То же по личному составу с 1/к по № 107 /к	1 февраля 29 сентября 1994 года	147	

1	2	3	4	5	6
6		Приказы начальника управления по личному составу с № 108/к по № 149/к, с № 1/к по № 144/к	27 сентября 1994 года 25 октября 1995 года	237	
<u>1994-1996 годы</u>					
<u>СВЯЗКА № 2</u>					
7		Книга регистрации приказов по личному составу	16 мая 1994 года 8 октября 1996 года	74	
8		Книга регистрации временно работающих граждан	5 мая 1994 года 17 апреля 2003 года	11	
9		Личные карточки работников управления с буквы «А» по «Ф», уволенные в 1994 году		46	
10		Приказы начальника управления по личному составу с № 145/к по № 171/к, с № 1/к по № 124/к	25 октября 1995 года 26 декабря 1996 года	168	
11		Личные карточки работников управления с буквы «А» по «Ш», уволенные в 1995 году		62	
12		Книга регистрации приказов по личному составу	10 октября 1996 года 31 декабря 1998 года	79	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1996-1997 годыСВЯЗКА № 3

13	Личные карточки работников управления, уволенные в 1996 году. Том 1.		15
14	То же в 1996 году. Том 2.		15
15	То же в 1996 году. Том 3.		13
16	То же в 1996 году. Том 4.		15
17	То же в 1996 году. Том 5.		15
18	То же в 1996 году. Том 6.		14
19	То же в 1996 году. Том 7		14
20	Приказы начальника управления по личному составу с № 1/к по № 112/к	5 января 30 декабря 1997 годы	128
21	Личные карточки работников управления, уволенные в 1997-2000 годы		43

1998-2003 годыСВЯЗКА № 4

22	Приказы начальника управления по личному составу с № 1/к по № 101/к	5 января 29 декабря 1998 года	168
23	То же с № 1/к по № 96/к	5 января 29 декабря 1999 года	109

1	2	3	4	5	6
24		Книга регистрации начальника управления приказов по личному составу	5 января 1999 года 26 декабря 2007 года	132	
25		Приказы начальника управления по личному составу с № 1/к по № 101/к	10 января 21 декабря 2000 года	94	
26		То же с № 1/к по № 75/к	3 января 12 декабря 2001 года	96	
27		Личные карточки работников управления, уволенные в 2001-2004 годы		44	
28		Приказы начальника управления по личному составу с № 1/к по № 61/к	3 января 16 декабря 2002 года	69	
29		То же с № 1/к по № 46/к	5 января 29 декабря 2003 года	59	

2004-2009 годы

СВЯЗКА № 5

30		Приказы начальника управления по личному составу с № 1/к по № 77/к	5 января 29 декабря 2004 года	83	Приказ № 63-пропущен
31		То же с № 1/к по № 86/к	11 января 20 декабря 2005 года	118	
32		Личные карточки работников управления с буквы «А» по «Ш», уволенные в 2005 году		67	

В данную книгу 1 л/с внесено 36
(тридцать шесть) ед. арх. с/п № 36
архивариус А. Н. Сапарова
05.06.2013

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 9 (девять) ЛИСТОВ
(цифра и прописью)

с № 1 по № 9

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

архивариус
(наименование должности работника)

Сanf
(подпись)

И.М. Самаров
(расшифровка подписи)

05.06.2013
(дата)