

**территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области
по городу Ирбиту и Ирбитскому району**

ПРИКАЗ

г. Ирбит

22.06.2017

№ 1144

**О назначении ответственных лиц за формирование, оформление и
передачу дел в архив Управления**

В соответствии с п. 2 ст.23 Федерального закона РФ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года, Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" в целях хранения, учета и использования документов, осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве, использования документов архива территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району (далее-Управления),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителей структурных подразделений ответственными за формирование, оформление и передачу дел в архив Управления (далее – ответственные лица):

- Ильиных Елену Леонидовну, начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных гарантий;
- Конашеву Елену Витальевну, начальника отдела семейной политики и организации социального обслуживания;
- Никифорову Наталью Сергеевну, начальника отдела опеки и попечительства, профилактики социального сиротства;
- Козулину Веру Владимировну, ведущего специалиста отдела обеспечения мер социальной поддержки.

2. Ответственным лицам осуществлять формирование, оформление и передачу дел в архив Управления, завершенных делопроизводством и подлежащих описанию в соответствии с планом–графиком работы упорядочения и передачи документов.

3. Делопроизводителю (Щукина Е.А.) доводить до сведения ответственных лиц информацию о сроках исполнения плана-графика

работы упорядочения и передачи документов не позднее 1 января следующего года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.А. Палтусова