

Центральный государственный архив МССР

фонд р- 3002

оп. 1

Наркомат коммунального хозяйства
Молдавской ССР

Министерство коммунального хозяйства
Молдавской ССР

Административно - хозяйственный
отдел

Инвентарная опись № 7
годы 1945 - 1961
ед. хр. с № 1 по № 66

На 5 листах

Наркомат коммунального хозяйства Молдавской ССР
1944-1946 г.г.

Министерство коммунального хозяйства
Молдавской ССР
1946 -

Административно-хозяйственный
отдел

О П И С Ь № I
документальных материалов постоянного хранения
зв 1945 год. —

П р е д и с л о в и е

Республиканское Министерство коммунального хозяйства МССР /до 1946 года Наркомат/ было образовано постановлением СНК МССР и Обкома партии от 15 августа 1940 года "О создании республиканских наркоматов и управлений при СНК МССР".

Указом Президиума Верховного Совета МССР от 10.08.1953 года Министерство коммунального хозяйства и Министерство жилищно - гражданского строительства были объединены в одно - Министерство коммунального хозяйства и жилищно - гражданского строительства МССР, а 30 июля 1954 г. Президиум Верховного Совета МССР принял Указ о разделении этого Министерства на два: Министерство коммунального хозяйства МССР и Министерство жилищно - гражданского строительства МССР.

Деятельность Министерства регулируется Положением, утвержденном постановлением СМ МССР № 488 от 13.10.59г.

В Министерстве коммунального хозяйства МССР действуют следующие отделы и управления:

1. Управление жилищного хозяйства, которое руководит эксплуатацией и текущим ремонтом жилых домов и гостиниц, санитарной очисткой, технической инвентаризацией основных фондов жилищно - коммунального хозяйства в городах, посёлках городского типа и районах.

Разрабатывает проекты по жилищному хозяйству. Осуществляет планирование и учёт средств на индивидуальное жилищное строительство.

2. Управление капитального строительства, ремонта и благоустройства, которое руководит вопросами капитального строительства и капитального ремонта, работой ремонтно - строительных организаций, реконструкцией жилищно - коммунального хозяйства.

Разрабатывает организационно - технические мероприятия по обеспечению выполнения планов капитального строительства и капремонта жилого фонда местных Советов, оказывает техническую и организационную помощь по строительству и ремонту строительным организациям,

непосредственно подчинённым Министерству, а также находящимся в подчинении жилищно-коммунальных органов местных Советов депутатов трудящихся.

Обеспечивает изготовление проектно-сметной документации на объекты строительства и капремонта, принимает от проектных организаций выполненные проектные работы, ведёт учёт технической документации. Совместно с отраслевыми отделами рассматривает техническую документацию на объекты нового строительства и представляет их на утверждение.

Ведает вопросами строительства и эксплуатации городских дорог, мостов, набережных и гидротехнических сооружений, вопросами благоустройства и озеленения городов и районных центров.

3. Управление коммунальных предприятий руководит производственно-эксплуатационной деятельностью коммунальных водопроводов, канализации, бань, прачечных, парикмахерских городов и райцентров, электротранспортом, производственной деятельностью ремонтно-механических заводов, предприятий похоронного обслуживания, контролирует выполнение сантехработ по капрестроительству, плана капитального ремонта вышеуказанных предприятий.

4. Планово-финансовый отдел составляет финансовые планы, распределяет лимит численности административно-управленческих работников и фонд зарплаты.

Разрабатывает совместно с отделами Министерства месячные, квартальные, годовые и перспективные производственные планы ведомственных Министерству предприятий и организаций, планы капитального строительства и капремонта жилого фонда и контролирует их выполнение, принимает отчёты с мест о выполнении производственной программы, плана капрестроительства и капремонта жилого фонда и руководит составлением оперативно-статистической отчётности.

5. Отдел кадров осуществляет работу по планированию, набору, расстановке, учёту и отчётности по кадрам. Подготавливает предложения по утверждению номенклатурных работников, распределению молодых специалистов, окончивших вузы и техникумы, направляемых на работу в систему коммунального хозяйства республики. Ведёт учёт и изучение состава руководящих работников жилищно-коммунального хозяйства республики.

Осуществляет руководство постоянно-действующими курсами Министерства, руководит подготовкой и переподготовкой кадров коммунального и жилищного хозяйства.

6. Отдел материальных фондов совместно с отделами Министерства составляет заявки и отчёты в соответствующие органы на материально-техническое снабжение для жилищно-коммунальных предприятий и организаций. Распределяет выделенные фонды и контролирует своевременную их выборку. Планирует распределяет автоперевозки и учитывает автомобильный транспорт во всех предприятиях и организациях Министерства.

7. Центральная бухгалтерия руководит и организует бухгалтерский учёт и отчётность на предприятиях, в организациях и других хозяйственных органах Министерства, с оказанием практической помощи на местах, осуществляет документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Министерству предприятий и организаций. Составляет сводные годовые и квартальные бухгалтерские отчёты и объяснительные записки к ним и представляет их в вышестоящие финансирующие и контролирующие организации.

Составляет сводные годовые и квартальные отчёты по бюджетному финансированию Министерства, а также составляет сметы и отчитывается по содержанию центрального аппарата Министерства.

8. Административно-хозяйственный отдел ведает канцелярией Министерства, делопроизводством в управлениях и отделах, и хозяйственными вопросами.

В 1966 году вместо административно-хозяйственного отдела образуется канцелярия, а в 1967 году организованы новые отделы: отдел труда и зарплаты и технический отдел.

В 1967 году приказом Министра № 96 от 21.08.67 г. Управление коммунальных предприятий преобразовано в Главное управление коммунальных предприятий и благоустройства. К нему перешли от Управления капитального строительства функции благоустройства.

В 1972 году при Минкомхозе МССР создано контрольно-ревизионное управление.

Научно-технической обработке документы Министерства коммунального хозяйства МССР подвергались два раза.

В опись № I дел постоянного хранения за 1945-1967 годы вошли документы Административно-хозяйственного отдела.

В опись № 2 за 1937-1941, 1945-1961 годы вошли документы Планово-финансового отдела.

В опись № 3 за 1944-1961 г.г. вошли документы Центральной бухгалтерии.

В опись № 4 за 1948-1961 г.г. вошли документы Управления капитального строительства.

В опись № 5 дел постоянного хранения за 1962-1973 годы вошли: постановления, распоряжения Совмина МССР, протоколы заседаний коллегии Минкомхоза, штатные расписания Министерства и подведомственных организаций, планы по всем видам деятельности и другие документы.

Согласен:



Министр
коммунального хозяйства
Молдавской ССР

август 1964г.

Министерство коммунального хозяйства МССР
Административно-хозяйственный отдел

Документальные материалы постоянного срока хранения
за 1945-1961 годы.

№№ п/п	индекс дела	Заголовки единиц хранения	Даты	к-во лист.	Примечание.
1	2	3	4	5	6
<u>1945 г.</u>					
1.		Материалы республиканских совещаний		167	
2.		Приказы за 1945г.	10 января		
29		<i>Списки доделанных нагнетано-нализированных в 1945-48г</i>	27 декабря	195	
3.		<u>1946 г.</u>		218	
3.		Материалы к постановлениям коллегии и переписка		257	
4.		Приказы за 1946г.	3 января		
			28 декабря	228	
<u>1947 г.</u>					
5.		Постановления коллегии за 1947 год.		178	
6.		Материалы к постановлениям коллегии		90	
7.		Протоколы заседаний коллегии		226	
8.		Приказы - том I.	6 января		
			13 июля	240	
9.		Приказы - том II.	14 июля		
			30 декабря	262	
<u>1948 г.</u>					
10.		Постановления коллегии и протоколы		299	
11.		Протоколы заседания коллегии		336	
12.		Приказы - том I.	6 января		
			30 июня	256	
13.		Тоже - том II	3 мая		
			30 июля	203	

1	2	3	4	5	6
14.	Приказы - том III.		1 сентября 31 декабря		188
	<u>1949 г.</u>				
15.	Постановления коллегии				296
16.	Протоколы заседания коллегии				212
17.	Приказы - том I.		1 января 20 апреля		265
18.	Тоже - том II.		10 мая 2 июля		185
19.	Тоже - том III.		3 сентября 31 декабря		252
	<u>1950 г.</u>				
20.	Постановления коллегии				333
21.	Протоколы заседания коллегии				228
22.	Приказы - том I.		3 января 25 апреля		260
23.	Тоже - том III		25 апреля 12 сентября		285
24.	Тоже - том III		13 сентября 30 декабря		278
	<u>1951 г.</u>				
25.	Постановления коллегии				341
26.	Протоколы заседания коллегии				246
27.	Приказы - том I		3 января 30 июня		494
28.	Тоже - том II.		2 июля 29 сентября		216
29.	Тоже - том III		1 октября 31 декабря		223
	<u>1952 г.</u>				
30.	Постановления коллегии I-е полугодие				339
31.	Тоже - II полугодие				430
32.	Приказы - том I.		2 января 31 марта		227
33.	Тоже - том II		1 апреля 30 июня		354
34.	Тоже - том III		1 июля 30 сентября		225
35.	Тоже - том IV		1 сентября 31 декабря		221

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

1953 г.

36.	Постановления коллегии -I пол.		234	
37.	Тоже II полугодие		170	ВЫБЫЛО
38.	Приказы - том I	3 января 31 марта	196	
39.	Тоже - том II	1 апреля 30 июня	146	
40.	Тоже - том III	1 июля 31 августа	73	
41.	Тоже -том IV	4 сентября 31 декабря	361	ВЫБЫЛО МКХ и жил гражданского стр-ва.

1954 г.

42.	Постановления коллегии - I полугодие		329	ВЫБЫЛО
43.	Тоже - II полугодие		103	" "
44.	Приказы - том I	январь февраль март	272	ВЫБЫЛО " "
45.	Тоже - том II	3 апреля 16 августа	252	ВЫБЫЛО
46.	Тоже - том III	16 августа 30 декабря	190	

1955 г.

47.	Постановления коллегии МКХ		317	
48.	Приказы - том I	10 января 30 июня	265	
49.	Тоже - том II	2 июля 30 сентября	276	

1956 г.

50.	Постановления коллегии		194	
51.	Приказы - том I	4 января 31 июня	220	
52.	Тоже - том II	2 июля 29 декабря	245	

1957 г.

53.	Постановления коллегии		185	
54.	Приказы - том I	5 января 29 июня	329	
55.	Тоже -том II	2 июля 31 декабря	345	распоряжен с I.I. по 28. II-29. IX.

1958 г.

56.	Постановления коллегии		458
57.	Приказы № том I	4 января 30 июня	312
58.	Тоже - том II	2 июля 31 декабря	329

1959г.

59.	Постановления коллегии		337
60.	Приказы -том I	13 января 29 июня	181
61.	Тоже - том II	2 июля 30 декабря	270

1960г.

62.	Постановления коллегии		263
63.	Приказы -том I	12 января 30 июня	287
64. 649	Тоже -том II Списки коллективных работников за 1960 год	4 июля 30 декабря	243 20
65.	Постановления коллегии		364
66. 669	Приказы -том I Расчеты потребности в спе- циальной одежде на 1961 год	4 января 29 декабря	437 14

В данную опись внесено 66 единиц хранения (шестьдесят шесть) с № I по № 66.

Должность и фамилия составителя - Юрисконсульт Шрайберман Е.И.

Шрайберман

Итоговая запись в разделе описи за 1945-1961г.г. заверяю: *Шрайберман*

Председатель экспертной комиссии - *Шрайберман*

Ответственный за делопроизводство - *Шрайберман*



Юрист МКХ МССР *Шрайберман*
(Е. Шрайберман)

Начальник отдела
общих фондов ЦГА МССР

Галибаренко
(Галибаренко)

Принял

Выбывло из списки на основании акта/об обнаруж-
жении № 3002-1 от 19 мая 74.
5 (пять) ед. хр. налицо 61
шестьдесят одна ед. хр.
 Нач. отд. _____ С.в. хранитель _____
 Дата 19 мая 74 г. Бесс

Принято 3 дел № 22, 64^а, 66^а,
 Всего по списку № 1 принят 64 (шестьдесят
четыре) дел
 Сдал _____

Принял хранитель фонда ЦГА МС Бесс
05.06.81г.



(Faint, mostly illegible text and signatures, including a large signature on the left side of the page.)

В настоящей единице хранения пронумеровано:

5 (_____) листов

Должность _____ Подпись Мелик

20 " xi _____ 1964 г.