

реєстром №

державний архів Миколаївської області

державний комітет України з питань технічного регулювання
споживчої політики

державне підприємство „Миколаївський регіональний центр стандартизації,
метрології та сертифікації”

. Миколаїв

Фонд № Р – 3190

Опис № 1

справ постійного зберігання

2005 – 2008

Передмова до опису № 1 фонду Р - 3190
Державного підприємства „Миколаївського регіонального центру
стандартизації, метрології та сертифікації”
за 2005-2008 роки

Найменування, завдання та функції за 2005-2006 роки Державного підприємства „Миколаївського регіонального центру стандартизації, метрології та сертифікації” залишилися без змін.

З 2008 року було прийнято нову структуру Державного підприємства Миколаївського регіонального центру стандартизації, метрології та сертифікації” а саме:

1. Адміністративно-управлінський персонал;
 - 1.1 Керівництво;
 - 1.2 Бухгалтерія;
 - 1.3 Професіонали;
 - 1.4 Фахівці;
2. Інженерно-технічний персонал;
 - 2.1 Відділ метрологічного забезпечення електричних, магнітних, радіоелектронних вимірювань та іонізуючих випромінювань;
 - 2.2 Відділ метрологічного забезпечення теплофізичних, температурних, фізико-хімічних і оптико-фізичних вимірювань;
 - 2.3 Відділ метрологічного забезпечення геометричних і механічних вимірювань;
 - 2.3.1 Сектор метрологічного забезпечення механічних величин;
 - 2.3.2 Сектор метрологічного забезпечення геометричних величин;
 - 2.4 Первомайський відділ забезпечення метрологічних робіт і державного нагляду;
 - 2.5 Відділ сертифікації та випробувань;
 - 2.5.1 Група сертифікації продукції;
 - 2.5.2 Випробувальна лабораторія харчової та сільгосппродукції;
 - 2.6 Відділ стандартизації та систем управління якістю;
 - 2.7 Відділ атестації лабораторії та метрологічного забезпечення;
 - 2.8 Виробничо-технічна група;
 - 2.9 Відділ державного нагляду за додержанням стандартів, норм і правил та державного метрологічного нагляду;

3. Молодший обслуговуючий персонал.

До опису справ постійного зберігання внесено 41 (сорок одна) справа: накази директора з основної діяльності, фінансові плани та звіти про його виконання, звіти з основної діяльності, звіти з фінансово-господарської діяльності та баланси виконання кошторису, звіти з праці, звіти про роботу з садрами, штатні розписи, протокол проведення профспілкової конференції, протоколи засідань профспілкового комітету, колективні договори.

Опис складено за хронологічним принципом. У річних розділах за ступенем важливості документів.

Заголовки справ уніфіковано.

державне підприємство
Миколаївського регіонального
центра стандартизації, метрології та
сертифікації”



2010 рік

фонд № Р- 3190
опис № 1
прав постійного зберігання
за 2005-2008 роки

| № /п | Ін - декс справи | Заголовок справи | Дата справи | Кількість аркушів у справі | Примітка |
|-----------------|------------------|---|-------------------------------|----------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2005 рік | | | | | |
| 94 | | Накази директора з основної діяльності. Том 1 | 4 січня 9 червня 2005 | 152 | |
| 95 | | Те саме. Том 2 | 9 червня 30 грудня 2005 | 159 | |
| 96 | | Фінансовий план та звіт про його виконання за 2005 рік | | 6 | |
| 97 | | Звіт з основної діяльності за 2005 рік | | 7 | |
| 98 | | Звіт з фінансово - господарської діяльності за 2005 рік | | 69 | |
| 99 | | Звіт з праці за 2005 рік | | 7 | |
| 100 | | Звіт про роботу з кадрами за 2005 рік | | 6 | |
| 101 | | Штатний розпис на 2005 рік | | 12 | |

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|------------------------------------|-----|---|
| | Протоколи проведення профспілкової конференції | 22 березня 2005 | 12 | |
| | Протоколи засідань профспілкового комітету | 23 березня 14 листопада 2005 | 25 | |
| | Колективний договір на 2005-2006 роки | | 34 | |
| | 2006 рік | | | |
| 5 | Накази директора з основної діяльності. Том 1 | 10 січня 25 травня 2006 | 182 | |
| 6 | Те саме. Том 2 | 25 травня 29 грудня 2006 | 207 | |
| 7 | Фінансовий план та звіт про його виконання за 2006 рік | | 6 | |
| 8 | Звіт з основної діяльності за 2006 рік | | 19 | |
| 9 | Звіт з фінансово - господарської діяльності за 2006 рік та баланс виконання кошторису | | 83 | |
| 10 | Звіт з праці за 2006 рік | | 6 | |
| 11 | Звіт про роботу з кадрами за 2006 рік | | 6 | |
| 12 | Штатні розписи на 2006 рік | | 19 | |
| 13 | Протоколи засідань профспілкового комітету | 12 січня 25 грудня 2006 | 31 | |
| | 2007 рік | | | |
| 14 | Накази директора з основної діяльності. Том 1 | 9 січня 2 липня 2007 | 256 | |

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|---|-------------------------------------|-----|---|
| 5 | Накази директора з основної діяльності. Том 2 | 4 липня 29 грудня 2007 | 280 | |
| 6 | Фінансовий план та звіт про його виконання за 2007 рік | | 9 | |
| 7 | Звіт з основної діяльності за 2007 рік | | 18 | |
| 8 | Звіт з фінансово - господарської діяльності за 2007 рік та баланс виконання кошторису | | 72 | |
| 9 | Звіт з праці за 2007 рік | | 6 | |
| 10 | Звіт про роботу з кадрами за 2007 рік | | 6 | |
| 11 | Штатні розписи на 2007 рік | | 20 | |
| 12 | Протоколи засідань профспілкового комітету | 1 січня 14 грудня 2007 | 32 | |
| 13 | Колективний договір на 2007-2009 роки зміни та доповнення до нього | 17 липня 2007 6 січня 2010 | 74 | |
| 2008 рік | | | | |
| 14 | Накази директора з основної діяльності. Том 1 | 4 січня 10 квітня 2008 | 250 | |
| 15 | Те саме. Том 2 | 10 квітня 4 серпня 2008 | 250 | |
| 16 | Те саме. Том 3 | 4 серпня 31 жовтня 2008 | 184 | |
| 17 | Те саме. Том 4 | 3 листопада 31 грудня 2008 | 211 | |

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|-------------------------------|----|---|
| | Фінансовий план та звіт про його виконання за 2008 рік | | 9 | |
| | Звіт з основної діяльності за 2008 рік | | 51 | |
| | Звіт з фінансово - господарської діяльності за 2008 рік | | 68 | |
| | Звіт з праці за 2008 рік | | 8 | |
| | Звіт про роботу з кадрами за 2008 рік | | 6 | |
| | Штатні розписи на 2008 рік | | 15 | |
| | Протоколи засідань профспілкового комітету | 15 січня 20 грудня 2008 | 26 | |

до опису внесено 41 (сорок одна) справа з № 594 по № 634

пис склала
 архівіст II категорії відділу
 формування НАФ та діловодства
12 " 05 2010 р.

О.П. Удотова

відповідальна за архів
12 " 05 2010 р.

Т.В. Скуріна

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Миколаївської області

від „27” 05 2010 р. № 5

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК ДП
 „Миколаївського регіонального
 центра стандартизації, метрології та
 сертифікації”

від „17” 05 2010 р. № 2

Прийнято на державне зберігання 11 (одинадцять) справ з № 594 до № 604 за 2005 рік

Головний зберігач фондів
03.04 2018 р.

Г.Б. Пікуль

тису пронумеровано 5(п'ять) аркушів.

повідальна за архів

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т. В. Талкіна'.

Т. В. Талкіна