

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Администрация Сормовского района
города Нижнего Новгорода

ФОНД № Р-226

ОПИСЬ № 4

дел постоянного хранения

за 2017 год

Предисловие к описи № 4 дел постоянного хранения за 2017 год

Упорядочение документов постоянного хранения администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода проведено за 2017 год.

В данный период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

В результате упорядочения документов в составе фонда № Р-226 по описи № 4 за 2017 год отложилось 16 дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».

В опись № 4 включены документы по основной деятельности администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, относящиеся к работе районной межведомственной комиссии по согласованию перевода помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений. Межведомственная комиссия района создана по распоряжению администрации города Нижнего Новгорода от 06.04.2005 № 1040-р «Об организации работы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах»¹.

В опись № 4 дел постоянного хранения включены следующие документы:

– документы межведомственной комиссии по согласованию перевода помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), включающие в себя копии распоряжений администрации района, выписки из протоколов заседаний межведомственной комиссии, заявления, проекты, чертежи, технические планы, экспертные заключения, копии свидетельств о регистрации права собственности, договоры;

– документы межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, включающие в себя копии распоряжений администрации района, выписки из протоколов заседаний межведомственной комиссии, заявления, проекты, чертежи, технические планы, экспертные заключения, копии свидетельств о регистрации права собственности, договоры.

Следует отметить следующие особенности формирования дел и описи:

- 1) документы сформированы в дела в хронологическом порядке;
- 2) в делах имеется внутренняя опись с указанием адресов помещений и фамилий заявителей (названий организаций, от лица которых обращаются заявители).

Над документами фонда проведены следующие виды работ:

- научная экспертиза ценности документов;
- формирование и реформирование дел, составление заголовков;
- систематизация и описание дел;
- архивно-техническая обработка.

¹ Ф. 84 оп. 1 д. 1883

Полнота описи № 4 и сохранность документов удовлетворительные. Дела систематизированы по хронологическому признаку внутри годового раздела.

Упорядочение документов администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526).

Главный архивист
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

И. В. Серова

« ____ » _____ 2021 года

Администрация Сормовского района
города Нижнего Новгорода

Фонд № Р-226
ОПИСЬ № 4
дел постоянного хранения

за 2017 год



УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Сормовского района
города Нижнего Новгорода

С. А. Горбунова

« _____ » _____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2017 год					
Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд)					
205	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 1	18 января 2017	144	
206	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 2	18 января 2017	145	
207	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 3	23 марта-04 мая 2017	141	
208	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 4	08 июня-27 июня 2017	148	
209	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 5	19 сентября-18 октября 2017	153	
Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений					
210	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 1	18 января-19 января 2017	97	

1	2	3	4	5	6
		2017			
211	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 2	08 февраля- 16 марта 2017	147	
212	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 3	16 марта- 23 марта 2017	108	
213	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 4	04 мая 2017	140	
214	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 5	08 июня 2017	139	
215	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 6	08 июня 2017	165	
216	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 7	02 августа 2017	126	
217	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 8	16 августа 2017	128	
218	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 9	16 августа- 19 сентября 2017	95	
219	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 10	18 октября- 07 декабря 2017	137	

1	2	3	4	5	6
		2017			
220	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 11	07 декабря 2017	180	

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел, с № 205 по № 220, в том числе:
литерные номера: –
пропущенные номера: –

Составитель:
Главный архивист отдела упорядочения документов
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

И. В. Серова

« » _____ 2021 года

Начальник отдела
документационного обеспечения,
контроля и работы с обращениями граждан

Ю. В. Мурыгина

« » _____ 2021 года

Начальник отдела упорядочения документов
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

Т. С. Булгакова

« » _____ 2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ЭК администрации
Сормовского района города Нижнего Новгорода

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
ПРОТОКОЛОМ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА ПО
ДЕЛАМ АРХИВОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 29 ИЮЛ 2021 № 7

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ