

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Администрация Сормовского района
города Нижнего Новгорода

ФОНД № Р-226

ОПИСЬ № 4

дел постоянного хранения

за 2018 год

44

**Предисловие к описи № 4
дел постоянного хранения за 2018 год**

Упорядочение документов постоянного хранения администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода проведено за 2018 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 2018 год отложилось 15 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 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 2018 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
2018 год					
Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд)					
221	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 1	04 апреля- 10 мая 2018	180	
222	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 2	05 июля- 09 августа 2018	186	
223	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 3	04 октября 2018	131	
224	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 4	31 октября 2018	108	
225	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 5	31 октября 2018	108	
226	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 6	01 ноября- 19 декабря 2018	197	

1	2	3	4	5	6
		2018			
Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений					
227	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 1	24 января-06 февраля 2018	88	
228	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 2	06 февраля-16 марта 2018	193	
229	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 3	16 марта-04 апреля 2018	119	
230	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 4	10 мая 2018	113	
231	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 5	06 июня 2018	160	
232	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 6	05 июля-09 августа 2018	177	
233	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 7	06 сентября-04 октября 2018	76	
234	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 8	01 ноября 2018	165	
235	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 9	19 декабря 2018	137	

В данный раздел описи внесено 15 (пятнадцать) дел, с № 221 по № 235, 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 Экспертно-проверочной комиссии 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

Принято по описи № 4 дел постоянного срока хранения за 2018 год 15 (пятнадцать) ед.хр.,
с № 221 по № 235 в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Главный архивист МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»
17.10.2024 г.



Е.М. Пещаяева

Итого принято на хранение по описи № 4 дел постоянного срока хранения за 2006 – 2018
годы 235 (двести тридцать пять) ед. хр. с № 1 по № 235, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Главный архивист МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»
17.10.2024 г.



Е.М. Пещаяева