

Муниципальное казенное учреждение  
«Архив города Нижнего Новгорода»

Администрация Сормовского района  
города Нижнего Новгорода

ФОНД № Р-226

ОПИСЬ № 4

дел постоянного хранения

за 2016 год

## Предисловие к описи № 4 дел постоянного хранения за 2016 год

Упорядочение документов постоянного хранения администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода проведено за 2016 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 2016 год отложилось 13 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»<sup>1</sup>.

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 в делах сформированы 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.

---

<sup>1</sup> 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 2016 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
2016 год					
<b>Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд)</b>					
192	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 1	01 апреля 2016	159	
193	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 2	13 мая-01 сентября 2016	101	
194	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 3	20 сентября-19 октября 2016	199	
195	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 4	09 ноября 2016	99	
196	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 5	16 декабря 2016	182	
197	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 6	16 декабря 2016	184	

1	2	3	4	5	6
		<b>2016</b>			
198	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 7, часть 1	16 декабря 2016	129	
199	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 7, часть 2	16 декабря 2016	90	
200	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 8	16 декабря 2016	202	
201	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переводу помещений из жилого в нежилой фонд (из нежилого в жилой фонд), том 9	16 декабря 2016	178	
<b>Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений</b>					
202	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 1	20 января-01 апреля 2016	146	
203	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 2	01 апреля-17 августа 2016	130	
204	36-02/02	Документы межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещений, том 3	19 октября-07 декабря 2016	118	

В данный раздел описи внесено 13 (тринадцать) дел, с № 192 по № 204, 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. Мурьгина

«    » \_\_\_\_\_ 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**



Принято по описи № 4 дел постоянного срока хранения за 2016 год 13 (тринадцать) ед. хр. с № 192 по № 204, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Главный архивист МКУ «Архив  
города Нижнего Новгорода»  
08.08.2022 г.



Н.В.Сячина

Итого принято на хранение по описи № 4 дел постоянного срока хранения за 2006 – 2016 годы 204 (двести четыре) ед. хр. с № 1 по № 204, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Главный архивист МКУ «Архив  
города Нижнего Новгорода»  
08.08.2022 г.



Н.В.Сячина