

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.08.2024 № 361-па

Об осуществлении переданных экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области полномочий в сфере архивного дела

В соответствии с приказом управления государственной архивной службы Новосибирской области от 03.05.2024 № 36-од «О передаче полномочий экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области» полномочия экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее ЭПК УГАС) по согласованию инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах организаций-источников комплектования переданы архивным органам администраций районов и городских округов Новосибирской области. Для осуществления переданных полномочий, администрация Здвинского района Новосибирской области п о с т н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

1) типовое положение об архиве организации – источника комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – типовое положение) (приложение 1);

2) типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – типовое положение) (приложение 2).

2. Рекомендовать организациям-источникам комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (приложение 3) разработать (актуализировать) на основе типовых положений и предоставить для согласования в отдел архива администрации Здвинского района Новосибирской области (Данилко Е.Ю.):

- положение об архиве организации - в срок до 18.10.2024;

- положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации (ЭК)- в срок до 18.10.2024.

3. Рекомендовать организациям-источникам комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (приложение 3) разработать (актуализировать) и представить для согласования в отдел архива администрации Здвинского района Новосибирской области (Данилко Е.Ю.) инструкцию по делопроизводству организации – в срок до 03.02.2025.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области Данилко Е.Ю.

Глава Здвинского района  
Новосибирской области



М.И.Колотов

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Здвинского района  
Новосибирской области  
от 28.08.2024 № 361-па

### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об архиве организации – источника комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Типовое положение об архиве организации – источника комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальный архив) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121) на основании Типового положения об архиве организации – источника комплектования ГКУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивных органов районов (городских округов) Новосибирской области, согласованного экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления государственной архивной службы Новосибирской области (протокол от 26.04.2024 № 4).

1.2. Архив организации создается на правах самостоятельного структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация, либо входит в состав службы документационного обеспечения организации и представлен специалистом, на которого должностной инструкцией либо распорядительным документом организации возложена ответственность за ведение архива.

1.3. Типовое положение об архиве организации – источника комплектования муниципального архива (далее – Типовое положение) является основой для разработки Положения об архиве организации с учетом особенностей организационной структуры службы документационного обеспечения и архива организации, а также состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

Положение об архиве организации – источника комплектования муниципального архива подлежит согласованию с муниципальным архивом на предмет соответствия его Типовому положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

После согласования Положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

## **2. Состав документов архива организации**

Архив организации хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), в том числе специальную документацию, относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации, научно-техническую документацию; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, в том числе документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.3. Документы по личному составу фонда(ов) организаций, реорганизованных в форме присоединения к организации (при их наличии).

2.4. Личные фонды руководителей и ведущих работников организации (при их наличии).

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Фонд пользования архива (при наличии).

2.7. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.

### **3. Задачи архива организации**

Задачами архива организации являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Создание справочно-поисковых средств к документам.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.5. Обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

3.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.8. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации.

### **4. Функции архива организации**

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения, в соответствии с утвержденным руководителем организации графиком.

4.2. Осуществляет подготовку и обеспечивает представление не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, согласно плану-графику, утвержденному муниципальным архивом и годовому плану работы экспертной комиссии (далее – ЭК) организации:

4.2.1. На рассмотрение и согласование ЭК организации:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу организации;

г) номенклатуры дел организации;

д) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;  
з) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО), а затем на утверждение руководителю организации:<sup>1</sup>,

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу организации;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов (только на документы Архивного фонда Российской Федерации).

4.2.3. На согласование муниципальному архиву, а затем на утверждение руководителю организации положения об архиве организации.

4.2.4. На утверждение руководителю организации (после рассмотрения на ЭК организации):

а) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.3. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4. Участвует в работе ЭК организации.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.6. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.7. Создает, пополняет, совершенствует и осуществляет ведение

---

<sup>1</sup> пункты 29, 30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77

справочно-поисковых средств к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочно-поисковыми средствами муниципального архива.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива организации.

4.14. Создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе документационного обеспечения организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

4.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов организации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

4.18. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.19. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

## **5. Права архива организации**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации.

5.2. Принимать участие в заседаниях ЭПК управления ГАС НСО.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации.

5.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

5.5. Информировать структурные подразделения организации о

необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## Приложение 2

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Здвинского района  
Новосибирской области  
от 28.08.2024 № 361-па

### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – Типовое положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122), на основании типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации – источника комплектования ГКУ Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», МКУ города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивных органов районов (городских округов) Новосибирской области, согласованного экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления государственной архивной службы Новосибирской области (протокол от 26.04.2024 № 4).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия организации – источника комплектования (далее – ЭК, комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также электронные документы.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается распорядительным документом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Типового положения.

Организации, выступающие источниками комплектования отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальный архив) в соответствии с переданными полномочиями

согласовывают положение об ЭК с муниципальным архивом.

Положение об ЭК утверждается и вводится в действие распорядительным документом организации.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распорядительным документом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители делопроизводственной и архивной служб), основных структурных подразделений организации. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации либо один из руководителей основных структурных подразделений организации.

По согласованию сторон в состав ЭК может быть включен представитель муниципального архива.

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

## **2. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов организации, включая управленческую, аудиовизуальную (фото-фоно-видео), специальную – относящуюся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-техническую и другую образующуюся в процессе деятельности организации документацию, а также электронные документы, для дальнейшего хранения и уничтожения.

2.2. Осуществляет методическое руководство работой в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации, в том числе проводит работу по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-видео-фотосъемки) с целью

создания устной истории организации.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и обеспечивает совместно с делопроизводственной и архивной службами представление:

2.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления ГАС НСО), а затем на утверждение руководителю организации:<sup>2</sup>,

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой, аудиовизуальной (фото-фоно-видео), специальной – относящейся к основной отраслевой (специфической) деятельности, научно-технической и другой образующейся в процессе деятельности организации документации, а также электронных документов, с научно-справочным аппаратом к ним на бумажном и электронном носителях;

б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу организации;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (только на документы Архивного фонда Российской Федерации);

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов (только на документы Архивного фонда Российской Федерации).

2.3.2. На согласование ЭПК управления ГАС НСО, либо в случае передачи соответствующих полномочий – муниципальному архиву, а затем на утверждение руководителю организации:

а) инструкций по делопроизводству;

б) положений об экспертной комиссии организации;

в) положений об архиве организации.

2.3.3. На утверждение руководителю организации:

а) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.4. Совместно с делопроизводственной, архивной и кадровой службами проводит консультации для сотрудников организации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным

---

<sup>2</sup> пункты 29, 30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77

подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей муниципального архива, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие требованиям нормативных актов, указанных в п. 1.4. настоящего Положения.

3.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять организацию в муниципальном архиве и управлении государственной архивной службы Новосибирской области.

## **4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК работает в тесном контакте с муниципальным архивом.

4.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем организации. Копия плана работы ЭК для сведения направляется в муниципальный архив.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины её состава.

Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее

документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

4.6. Копии решений ЭК, принятых относительно согласования нормативных документов по делопроизводству, организации архива, рассмотрения описей дел и других вопросов по отбору и передаче архивных документов на государственное хранение, представляются на ЭПК управления ГАС НСО либо в случае передачи соответствующих полномочий – муниципальному архиву, вместе с пакетом документов, предлагаемых для рассмотрения.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Здвинского района  
Новосибирской области  
от 28.08.2024 № 361-па

**СПИСОК**  
**организаций-источников комплектования отдела архива администрации Здвинского**  
**района Новосибирской области**

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)
1	2	3	4
<b>1. Местное самоуправление</b>			
<b>1.1. Представительные органы местного самоуправления</b>			
<b>1.1.4. Представительные органы муниципальных образований</b>			
1	1.1.4.1.	Совет депутатов Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
2	1.1.4.2.	Совет депутатов Алексеевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области д. Алексеевка	муниципальная
3	1.1.4.3.	Совет депутатов Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Верх-Каргат	муниципальная
4	1.1.4.4.	Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Верх-Урюм	муниципальная
5	1.1.4.5.	Совет депутатов Горносталевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Старогорносталево	муниципальная
6	1.1.4.6.	Совет депутатов Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
7	1.1.4.7.	Совет депутатов Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Лянино	муниципальная
8	1.1.4.8.	Совет депутатов Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Нижний Урюм	муниципальная
9	1.1.4.9.	Совет депутатов Нижнечулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Нижний Чулым	муниципальная
10	1.1.4.10.	Совет депутатов Новороссийского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Новороссийское	муниципальная
11	1.1.4.11.	Совет депутатов Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Петраки	муниципальная

1	2	3	4
12	1.1.4.12.	Совет депутатов Рошинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области п. Березовка	муниципальная
13	1.1.4.13.	Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Сарыбалык	муниципальная
14	1.1.4.14.	Совет депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Цветники	муниципальная
15	1.1.4.15.	Совет депутатов Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Чулым	муниципальная
<b>1.2. Исполнительные органы местного самоуправления</b> <b>1.2.3. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований</b>			
16	1.2.3.1.	Администрация Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
17	1.2.3.2.	Администрация Алексеевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области д. Алексеевка	муниципальная
18	1.2.3.3.	Администрация Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Верх-Каргат	муниципальная
19	1.2.3.4.	Администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Верх-Урюм	муниципальная
20	1.2.3.5.	Администрация Горносталевского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Старогорносталево	муниципальная
21	1.2.3.6.	Администрация Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
22	1.2.3.7.	Администрация Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Лянино	муниципальная
23	1.2.3.8.	Администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Нижний Урюм	муниципальная
24	1.2.3.9.	Администрация Нижнечулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Нижний Чулым	муниципальная
25	1.2.3.10.	Администрация Новороссийского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Новороссийское	муниципальная
26	1.2.3.11.	Администрация Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Петраки	муниципальная
27	1.2.3.12.	Администрация Рошинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области п. Березовка	муниципальная

1	2	3	4
28	1.2.3.13.	Администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Сарыбалык	муниципальная
29	1.2.3.14.	Администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Цветники	муниципальная
30	1.2.3.15.	Администрация Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области с. Чулым	муниципальная
<b>1.2.5. Контрольные органы муниципальных образований</b>			
31	1.2.5.1.	Ревизионная комиссия Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
<b>5. Финансирование, кредитование, налогообложение</b>			
<b>5.5. Учреждения и организации (муниципальные)</b>			
32	5.5.1.	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Здвинского района» с. Здвинск	муниципальная
<b>6. Экономика. Имущество</b>			
<b>6.3. Органы управления муниципальных образований</b>			
33	6.3.1.	Управление экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
<b>8. Сельское, лесное, рыбное хозяйство. Землеустройство и землепользование.</b>			
<b>Охрана окружающей среды и природопользование</b>			
<b>8.3 Органы управления муниципальных образований</b>			
34	8.3.1.	Управление сельского хозяйства администрации Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
<b>8.5 Негосударственные организации и предприятия</b>			
35	8.5.2.	Закрытое акционерное общество «Кутузовское» (ЗАО «Кутузовское») д. Маландино	частная
36	8.5.6.	Открытое акционерное общество «Родина» (ОАО «Родина») с. Чулым	частная
37	8.5.9.	Общество с ограниченной ответственностью «Новороссийский» (ООО «Новороссийский») с. Новороссийское	частная
38	8.5.10.	Акционерное общество «Здвинский лесхоз» (АО «Здвинский лесхоз») с. Здвинск	частная
<b>9. Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство</b>			
<b>9.4. Учреждения, предприятия и организации (муниципальные)</b>			

1	2	3	4
39	9.4.1.	Муниципальное унитарное предприятие «Служба заказчика Здвинского жилищно-коммунального хозяйства с. Здвинск	муниципальная
<b>13. Высшее, общее среднее и специальное образование</b> <b>13.3 Органы управления муниципальных образований</b>			
40	13.3.1.	Управление образования администрации Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
<b>14. Культура. Искусство. Архивное дело</b> <b>14.3 Органы управления муниципальных образований</b>			
41	14.3.1.	Отдел архива администрации Здвинского района Новосибирской области. с. Здвинск	муниципальная
<b>19. Социальная защита</b> <b>19.5. Органы управления муниципальных образований</b>			
42	19.5.1.	Отдел организации социального обслуживания администрации Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	муниципальная
<b>19.6 Организации и предприятия (государственные, муниципальные)</b>			
43	19.6.1.	Муниципальное казённое учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Здвинского района» (МКУ «КЦСОН Здвинского района») с. Здвинск	муниципальная
<b>20. Избирательные комиссии</b> <b>20.4. Территориальные избирательные комиссии городов, районов</b>			
44	20.4.1.	Территориальная избирательная комиссия Здвинского района Новосибирской области с. Здвинск	государственная
<b>21. Общественные объединения</b> <b>21.4. Организации ветеранов, инвалидов, правовой и социальной защиты</b>			
45	21.4.1.	Местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Здвинского района Новосибирской области (МОО ветеранов Здвинского района НСО) с. Здвинск	частная