

Отдел земельных ресурсов
п. Александровка Александровского р-на Доминской обл.

Фонд № 6.

Опись № 1 - продолжение
для постоянного хранения

за 1996 - 2000 годы

За 4 листа
Крайняя страница

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АЛЕКСАНДРОВСКОЙ РАЙГОСАДМИНИСТРАЦИИ

**АЛЕКСАНДРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

пгт. Александровка Александровского района Донецкой области

ФОНД № _____

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 1996 – 2000 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

В 1996 году на основании распоряжения председателя Александровской райгосадминистрации от 15.05.1996 г. № 231 был создан районный отдел земельных ресурсов, выделив его из аппарата райгосадминистрации.

Основными заданиями отдела является проведение земельных реформ, связанных с приватизацией земель, их распределение с последующей передачей в собственность, в аренду.

Структура: секретариат, отдел земельных ресурсов, бухгалтерия.

В опись № 1 внесены документы соответственно номенклатуры дел периода за 1996-2000 годы: приказы начальника отдела по основной деятельности и документы к ним; годовой отчет о наличии и распределению земельного фонда по району; протоколы технических совещаний; переписка с областными и районными организациями по земельным вопросам; штатные расписания и сметы расходов отдела; годовые бухгалтерские отчеты об исполнении сметы расходов.

Из особенностей формирования документов в делах и подготовки описи необходимо отметить следующее:

1. В связи с проверкой наличия и состояния дел в архивном отделе райгосадминистрации подлежали переработке раздел описи № 1, утвержденный ЭПК госархива Донецкой области за 1996-2000 годы (протокол № 6 от 18.10.2001), составлена новая опись за 1996-2000 годы.

2. Старая опись сформированы как самостоятельное дело, которое помещено в конце описи за последним номером под своим заголовком. Делу присвоен литерный номер, для того чтобы не нарушить нумерацию дел в последующих годовых разделах описей, начиная с 2001 года.

Опись оформлена соответственно Правил организации деловодства и архивного хранения документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Дела переплетены в твердые обложки, листы пронумерованы, оформлены заверительные листы.

К описи приложен научно-справочный аппарат: титульный лист, предисловие, лист-заверитель.

Главный специалист
архивного отдела



В.А.Панибратченко

Отдел земельных ресурсов
Александровской
райгосадминистрации

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
Александровской
райгосадминистрации
И.А.Щербина
2016



ФОНД № ____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного срока хранения
за 1996 – 2000 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1996 год					
1	01-4	Приказы с № 1 по № 34 начальника отдела по основной деятельности	05 мая-26 декабря 1996	18	
2	01-12	Переписка с областными и районными организациями по земельным вопросам	1996	34	
3	02-3	Годовой отчет о наличии и распределению земельного фонда по району	1996	48	
1997 год					
4	01-4	Приказы с № 1 по № 36 начальника отдела по основной деятельности	04 января-29 декабря 1997	22	
5	01-12	Переписка с областными и районными организациями по земельным вопросам	1997	37	
6	02-3	Годовой отчет о наличии и распределению земельного фонда по району	1997	35	
7	04-1	Штатное расписание и сметы расходов отдела	1997	24	
8	04-3	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов	1997	13	
1998 год					
9	01-4	Приказы с № 1 по № 53 начальника отдела по основной деятельности и документы к ним	05 января-31 декабря 1998	47	
10	01-12	Переписка с областными и районными организациями по земельным вопросам	1998	64	
11	04-1	Штатное расписание и сметы расходов отдела	1998	35	
12	04-3	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов	1998	18	

1	2	3	4	5	6
		1999 год			
13	01-4	Приказы с № 2 по № 67 начальника отдела по основной деятельности и документы к ним	04 января-30 декабря 1999	42	
14	01-10	Протокол № 1 технического совещания	13 декабря 1999	8	
15	01-12	Переписка с областными и районными организациями по земельным вопросам	1999	57	
16	04-1	Штатное расписание и сметы расходов отдела	1999	41	
		2000 год			
17	01-4	Приказы с № 1 по № 64 начальника отдела по основной деятельности и документы к ним	20 января-29 декабря 2000	45	
18	01-10	Протокол с № 1 по № 2 технических совещаний	06 января-27 апреля 2000	7	
19	01-12	Переписка с областными и районными организациями по земельным вопросам	2000	110	
20	04-1	Штатное расписание и сметы расходов отдела	2000	39	
21	04-3	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов	2000	28	
21-а		Опись № 1- дел постоянного хранения	1996-2000	6	

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать два) дела с № 1 по № 21-а, в том числе:

литерные номера : 21-а

пропущенные номера _____

Главный специалист
архивного отдела
райгосадминистрации

В.А.Панибратченко

03.06.2016

ОДОБРЕНО
Протокол заседания ЭК
архивного отдела
Александровской
райгосадминистрации
09.06.2016 № 5

ОДОБРЕНО
Протокол заседания ЭПК
государственного архива
Донецкой области
27.07.2016 № 7

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № 1 дел постоянного хранения за 1996-2000 годы
(Фонд № _____)

В описи пронумеровано 4 (четыре) листа,
в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера листов _____

Главный специалист
архивного отдела
райгосадминистрации



В.А.Панибратченко

03.06.2016

Прийнято на державне зберігання за 1996-2000 рр.

21 (двадцять одна) справ
(числом і словами)

з № 1 по № 21

літерні №№ _____, пр. 21-а

за цим томом опису прийнято

21 справ з № 1 21

в тому числі: літерні №№ _____ 21-а

Передив: _____
Прийняв: *В.О. Гамібрайтченко*

Прийнято на державне зберігання за 1996 рік-2000 рр.

1 (один) справ
(числом і словами)

з № 1 по № 21-а, у тому числі:

літерні №№ 21-а, літерні №№ _____

Разом за цим томом опису прийнято на державне зберігання

22 справ з № 1 по № 21-а

у тому числі: літерні №№ 21-а, літерні №№ _____

Передив: _____
Прийняв: *В.О. Гамібрайтченко*
06.04.2014

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 22 (двадцять дві) справ за 1996-2000 роки,

у т.ч.

Продуктени справи _____

Не прийняті справи _____

Літерні справи 21а

Архівіст 1 категорії
(відомствування посади працівника архіву)

ЮШУ
(підпис)

Ю.В. Шаталова
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

01 _____ серпня _____ 20 18 рік