

Відділ державного архіву в Олександрівському р-ні  
с. Олександрівка Хмельницької обл.

Фонд № 6

Опис № 1 (продовження)  
справ постійного зберігання

за 2013-2015 роки

На 8 аркушах  
Звінату постійно

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ВІДДІЛ ДЕРЖЗЕМАГЕНСТВА В ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ РАЙОНІ  
смт. Олександрівка Олександрівського району Донецької області**

**ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИС № 1 ( продовження)  
справ постійного зберігання**

**за 2013 – 2015 роки**

## ПЕРЕДМОВА

Відділ Держземагенства в Олександрівському районі було утворено шляхом реорганізації відділу Держкомзему на підставі наказу Державного комітету України із земельних ресурсів від 07.11.2012 року № 261.

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 року № 5 «Про утворення територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру», на підставі наказу Державного агентства земельних ресурсів України від 15.07.2015 року № 221 відділ Держземагенства було реорганізовано шляхом приєднання до відповідного територіального органу – відділу Держгеокадастру в Олександрівському районі.

До відділу Держгеокадастру було переведено начальника відділу, який був головою Комісії з реорганізації, а інші працівники, як члени Комісії з реорганізації, залишились у штаті відділу Держземагенства доки не було складено передавальні акти основних засобів та документальних матеріалів у зв'язку з реорганізацією відділу. Передавальні акти затверджено наказами Державного агентства земельних ресурсів України: частина перша – наказ № 187 від 23.11.2015 року та частина друга – наказ № 237 від 31.12.2015 року. Тому відділ Держземагенства та відділ Держгеокадастру діяли одночасно з липня 2015 року до лютого 2016 року.

04 лютого 2016 року до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців внесено запис № 1246120003000291 про припинення юридичної особи відділ Держземагенства в Олександрівському районі.

Відділ Держземагенства в Олександрівському районі (далі – відділ) є територіальним органом Державного агентства земельних ресурсів України.

Відділ підпорядкований Держземагенству України та відповідно Головному управлінню Держземагенства в Донецькій області.

Діяльність відділу координується головою районної державної адміністрації в межах його повноважень у сфері регулювання земельних відносин.

Основними завданнями відділу є реалізація повноважень Держземагенства України на території району, а саме відділ: розробляє та подає Головному управлінню пропозиції щодо вдосконалення законодавчих, нормативно-правових актів з питань земельних відносин, щодо розроблення нормативно-технічних документів з питань геодезії, картографії, геоінформаційних систем, щодо розпорядження землями державної та комунальної власності, встановлення меж району, сел та селища, регулювання земельних відносин; здійснює ведення Державного земельного кадастру; організовує виконання на території району робіт з землеустрою та оцінки земель; здійснює державну реєстрацію земельних ділянок, обмежень у їх використанні; веде поземельні книги та видає витяги із Державного земельного кадастру про земельні ділянки; бере участь у розробленні і виконанні програм у сфері використання земель.

Структура відділу: керівництво; сектор державного земельного кадастру; сектор землеустрою та ринку земель; головний спеціаліст – юрисконсульт;

головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби; головний спеціаліст – бухгалтер.

В грудні 2016 року експертною комісією було проведено експертизу цінності документів Національного архівного фонду, в результаті чого відібрано документи для науково-технічної обробки за 2013-2015 роки.

Документи постійного строку зберігання упорядковано згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях.

Справи сформовано за предметно-хронологічною ознакою і за один рік, підшито в тверді обкладинки, аркуші пронумеровано, оформлено засвідчувальні написи.

В процесі діяльності відділу відклалися документи Національного архівного фонду, які включено до опису № 1 (продовження): накази начальника відділу з основної діяльності та документи до них; річні звіти про виконання плану роботи відділу; журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності; річні звіти про діяльність відділу; передавальні акти основних засобів та документальних матеріалів у зв'язку з реорганізацією відділу; річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами, угіддями та видами економічної діяльності (ф.№ 6-зем, № 2-зем, № ба-зем); програми розвитку земельних відносин в районі; інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі; річні звіти про роботу зі зверненнями громадян; річні статистичні звіти про кадри (ф.№ 9-ДС); штатні розписи та переліки змін до них; кошториси доходів і видатків асигнувань з державного бюджету; річні фінансові звіти про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальні записки до них.

Особливості формування справ: у зв'язку з реорганізацією відділу сформовано фінансовий звіт (ліквідаційний баланс) відділу Держкомзему та фінансовий звіт Держземагенства, які включено до річного розділу опису за 2013 рік.

Не включено до опису № 1 наступні документи за 2015 рік: річний звіт про виконання плану роботи відділу; річний звіт про діяльність відділу; річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами, угіддями та видами економічної діяльності (ф.№ 6-зем, 2-зем, ба-зем); річний звіт про стан роботи зі зверненнями громадян; річний статистичний звіт про кадри (ф.№ 9-ДС), тому що звіти склалися в кінці року відділом Держгеокадастру, як установою- правонаступником та увійшли до опису № 1 справ постійного зберігання відділу Держгеокадастру.

До опису № 2-к з кадрових питань (особового складу) (продовження) включено наступні документи: накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; списки працівників відділу; особові рахунки по заробітній платі працівників відділу; місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого

єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органу Пенсійного фонду України (ф.№ Д4).

До опису № 2 включено документи із землеустрою постійного зберігання: проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок юридичним і фізичним особам у постійне користування, технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку юридичним і фізичним особам, технічна документація з землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі.

До описів справ додається науково-довідковий апарат: титульні листи, передмова, засвідчувальні написи.

Відповідальний за  
архів та діловодство



Т.Є.Щербак

Відділ Держземагенства  
в Олександрівському районі



ФОНД №  
ОПИС № 1 (продовження)  
справ постійного зберігання  
за 2013-2015 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
		2013 рік			
		01- керівництво			
160	01-08	Накази з № 1 по № 91 начальника відділу з основної діяльності та документи до них	02 січня-26 грудня 2013	96	
161	01-14	Річний звіт про виконання плану роботи відділу	2013	5	
162	01-15	Річний звіт про діяльність відділу	2013	5	
163	01-21	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності	2013-2015	12	
164	01-35	Передавальні акти основних засобів та документальних матеріалів у зв'язку з реорганізацією відділу	2013	9	
		02- сектор державного земельного кадастру			
165	02-06	Річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами, угіддями та видами економічної діяльності (ф.№ 6-зем, № 2-зем, № ба-зем)	2013	29	

1	2	3	4	5	6
		03- сектор землеустрою та ринку земель			
166	03-06	Програма розвитку земельних відносин в районі	2013	10	
167	03-06.1	Інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі	2013	13	
		04- юридичні питання			
168	04-05	Річний звіт про роботу зі зверненнями громадян	2013	1	
		05- кадри			
169	05-08	Річний статистичний звіт про кадри (ф.№ 9-ДС)	2013	2	
		06- бухгалтерія			
170	06-07	Штатний розпис та переліки змін до нього	2013	2	
171	06-08	Кошторис надходжень і видатків асигнувань з державного бюджету	2013	62	
172	06-09	Річний фінансовий звіт (ліквідаційний баланс) відділу Держкомзему про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальна записка до нього	2013	33	
173	06-09	Річний фінансовий звіт відділу Держземагенства про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальна записка до нього	2013	35	
		2014 рік			
		01- керівництво			
174	01-08	Накази з № 1 по № 75 начальника відділу з основної діяльності та документи до них	08 січня- 24 грудня 2014	81	
175	01-14	Річний звіт про виконання плану роботи відділу	2014	5	

1	2	3	4	5	6
176	01-15	Річний звіт про діяльність відділу	2014	5	
		02- сектор державного земельного кадастру			
177	02-06	Річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами, угіддями та видами економічної діяльності (ф.№ 6-зем, № 2-зем, № ба-зем)	2014	29	
		03- сектор землеустрою та ринку земель			
178	03-06	Програма розвитку земельних відносин в районі	2014	13	
179	03-06.1	Інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі	2014	14	
		04- юридичні питання			
180	04-05	Річний звіт про роботу зі зверненнями громадян	2014	1	
		05- кадри			
181	05-08	Річний статистичний звіт про кадри (ф.№ 9-ДС)	2014	1	
		06- бухгалтерія			
182	06-07	Штатний розпис та переліки змін до нього	2014	2	
183	06-08	Кошторис надходжень і видатків асигнувань з державного бюджету	2014	57	
184	06-09	Річний фінансовий звіт про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальна записка до нього	2014	37	
		2015 рік			
		01- керівництво			
185	01-08	Накази з № 1 по № 53 начальника відділу з основної діяльності та документи до них	05 січня- 28 жовтня 2015	56	



1	2	3	4	5	6
186	01-35	Передавальні акти основних засобів та документальних матеріалів у зв'язку з реорганізацією відділу	2015	27	
		03- сектор землеустрою та ринку земель			
187	03-06	Програма розвитку земельних відносин в районі	2015	9	
188	03-06.1	Інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі	2015	6	
		06- бухгалтерія			
189	06-07	Штатний розпис та переліки змін до нього	2015	2	
190	06-08	Кошторис надходжень і видатків асигнувань з державного бюджету	2015	38	
191	06-09	Річний фінансовий звіт про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальна записка до нього	2015	30	

До опису внесено 32 (тридцять дві) справи, з № 160 по № 191, у тому числі: літерні номери – немає, пропущені номери - немає.

Відповідальний за  
архів та діловодство



Т.Е.Щербак

30.01.2017

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Відділу Держгеокадастру  
в Олександрівському районі

01.02. 2017 № 1

СХВАЛЕНО

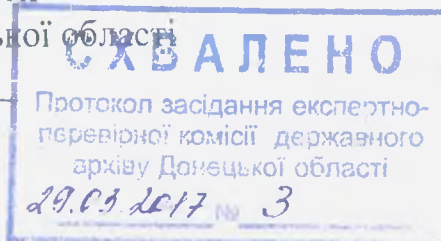
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Олександрівської  
райдержадміністрації

16.02. 2017 № 2

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
державного архіву Донецької області

\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_



ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ОПИСУ № 1 –(продовження) справ  
постійного зберігання за 2013-2015 роки  
(Фонд № )

В даному опису пронумеровано 8 (вісім) аркушів,

у тому числі:

літерні аркуші – немає

пропущені номери аркушів - немає

Відповідальний за  
архів та діловодство



Т.Є.Щербак

30.01.2017

Прийнято на державне зберігання з 2013-2018 років

32 (тридцять дві) справ  
(числом і словами)

з № 160 по № 191, у тому числі:

літерні №№ -, пропущені №№ -

Разом за цим томом опису прийнято на державне зберігання

32 справ з № 160 по № 191

у тому числі: літерні №№ -, пропущені №№ -

Передав: А. М. С. Шербак

Прийняв: Василь В. О. Пешко

06.04.2017

## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 32 (тридцять дві) справ за 2013-2018 роки,

у в.ч.

Пропущені справи -

Не прийняті справи -

Літерні справи -

Архівіст категорії  
(на безумовній посаді працівника архіву)

ШШ  
(підпис)

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

01

серпня

20 18 рік