

Відділ Держкомзему у місті
Димитрові Донецької області

ФОНД № 9
ОПИС № 1 продовження
справ постійного зберігання

за 2010 рік

ПЕРЕДМОВА

Відділ Держкомзему у місті Димитрові Донецької області територіальний орган Держкомзему України, підзвітним та підконтрольним Держкомзему України та відповідно Головному управлінню Держкомзему у Донецькій області.

Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики в сфері регулювання земельних відносин;
- координація роботи з проведення земельної реформи
- організація і забезпечення ведення державного земельного кадастру;
- здійснення землеустрою і моніторингу земель.

Відділ не має структурних підрозділів.

Діловодство і архівна справа здійснювалася у відділі згідно до інструкції з діловодства (затверджена наказом Держкомзему № 122 від 04.04.2006).

Номенклатура справ схвалена експертною комісією архівного відділу виконкому міської ради від 07.05.2010 № 2.

На документи з основної діяльності і з особового складу відділу Держкомзему у місті Димитрові Донецької області складено описи № 1, № 2, № 1- ОС.

В опис № 1-продовження справ постійного зберігання за 2010 рік внесено 9 (дев'ять) справ.

До опису № 1-продовження внесено документи: накази начальника відділу з основної діяльності; плани роботи відділу; річні статистичні звіти про наявність та розподіл земель (ф. 6-зем.; 2-зем.); річні звіти про рекультивацію земель; квартальні звіти з земельно-кадастрової інформації, розмежування, оренди та приватизації земельних ділянок громадянами України (являються документами постійного зберігання у зв'язку з відсутністю річних звітів), річні звіти про розгляд скарг, звернень та пропозицій громадян, про надання послуг на платній основі, по кадрам.

У опис № 2 - продовження справ постійного зберігання внесено 222 (двісті двадцять дві) справи.

До опису № 2 - продовження внесені документи: кадастрові справи юридичних та фізичних осіб; державні акти на право приватної власності на земельну ділянку, державні акти на право постійного користування земельною ділянкою, договори оренди земельної ділянки; документи по розгляду звернень (вирішення земельних спорів) громадян.

Державні акти на право власності на земельну ділянку та державні акти на право постійного користування земельною ділянкою прошивці не підлягають, тому в опис внесені загальною кількістю штук.

Кадастрові справи, згідно наказу Донецького обласного управління земельних ресурсів від 20.03.2001 № 4, поповнюється документами протягом існування кадастрового номеру земельної ділянки.

До опису № 1- ОС- продовження справ з особового складу внесено 3 (три) справи: накази начальника відділу з особового складу, особові справи звільнених працівників, протокол засідання конкурсної комісії на заміщення вакантної посади.

Документи з нарахування заробітної плати працівникам відділу Держкомзему у місті Димитрові Донецької області за 2010 рік не внесені до опису № 1-ОС тому, що зберігаються у фонді відділу Держкомзему у Красноармійському районі Донецької області. Відділи у 2010 році мали об'єднану бухгалтерію.

Документи впорядковано згідно Правил роботи архівних підрозділів. Описи складено за хронологічною ознакою. Описи мають науково-довідковий апарат: титульні аркуші, передмову та засвідчувальні написи.

Головний спеціаліст



І.О.Жигало

Відділ Держкомзему
у м.Димитрові Донецької
області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
Відділу Держземагентства
у м.Димитрові Донецької області
А.А.Тимець

2013



Фонд № _____
Опис № 1-продовження
справ постійного зберігання
за 2010 рік

№№ п/п	Індекс справ и	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	При міт ка
1	2	3	4	5	6
2010 рік					
129	01-06	Накази з № 1 по № 28 начальника відділу з основної діяльності	05 січня – 23 грудня 2010	62	
130	01-16	Річний план роботи відділу	2010	15	
131	02-17	Річні статистичні звіти про наявність земель та розподіл їх по землекористувачах, власниках землі та угіддях (ф.№№ 6-зем; 2- зем)	2010	19	
132	02-12	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого ґрунту	2010	3	
133	02-14	Квартальні звіти з земельно-кадастрової інформації, розмежування, оренди та приватизації земельних ділянок громадянами України	2010	52	
134	02-10	Щомісячний звіт з продажу земельних ділянок	2010	23	
135	01-24	Річний звіт про розгляд скарг, звернень та пропозицій громадян	2010	2	

136	01-25	Річний звіт про надання послуг на платній основі	2010	3	
137	02-18	Річний статистичний звіт про кількісний та якісний склад державних службовців (ф. № 9-ДС)	2010	7	

У даний розділ опису внесено 9 (дев'ять) справ з № 129 по № 137, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Головний спеціаліст
30.04 2013

 І.О.Жигало

СХВАЛЕНО

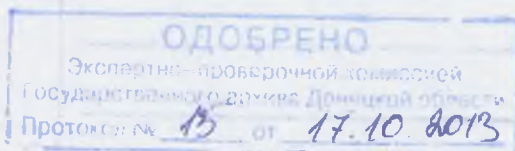
Протокол засідання ЕК виконкому
Димитровської міської ради

05.08.2013 № 5

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Відділу
Держземагентства у м.Димитрові
Донецької області

30.04.2013 № 3



кф.ЕПК №13 от 17 10 2013

Документи за 2010 рік в кількості 9 /дев'ять/ справ прийняті на зберігання.

Літерні номери №№ _____

Пропущені номери №№ _____

Здав головний спеціаліст з
державного геодезичного нагляду

О.Б.Матвеева

Прийняв начальник сектору з
архівної роботи Виконавчого
комітету Мирноградської міської ради
18.10.2016

О.Б.Кривошокова

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 9 (дев'ять) справ за 2010 роки,

у т. ч..

Пропущені справи _____

Не прийняті справи _____

Літерні справи _____

Архівіст 1 категорії
(найменування посади працівника архіву)

02

Шуф
(підпис)

серпень

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

20 18 рік

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС до опису № 1- продовження справ постійного зберігання за 2010 рік /Фонд № _____/

У розділі опису вкладено 4 / контри / аркуша (ів)

у тому числі:

літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____

Головний спеціаліст

80 04 2013



І.О.Жигало