

Ріддінг. Державна архівна в Олександрівському р-ні  
с. Олександрівка Донецької обл.

Фонд № 7  
Опис № 1  
справ постійного зберігання

за 2015-2016 роки

На 7 аркушах  
Зберігати постійно

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

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

**ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИС № 1  
справ постійного зберігання**

**за 2015 – 2016 роки**

## ПЕРЕДМОВА

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, який було зареєстровано в Державній реєстраційній службі 15.07.2015 року.

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.

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.2016 року № 581 «Про реформування територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру», на підставі наказу Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 07.11.2016 року № 300 відділ Держгеокадастру в Олександрівському районі було ліквідовано як юридичну особу публічного права.

Відділ Держгеокадастру в Олександрівському районі (далі – відділ) є територіальним органом Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру.

Відділ підпорядкований Держгеокадастру та відповідно Головному управлінню Держгеокадастру у Донецькій області.

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

Основними завданнями відділу є реалізація повноважень Держгеокадастру 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 з державного геодезичного нагляду, 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 2015-2016 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 справ постійного зберігання: 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; 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); Програма розвитку земельних відносин в районі на 2016-2020 роки; інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі; річні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян; річний статистичний звіт 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.

Не включено до опису № 1: програму розвитку земельних відносин в районі на 2015 рік, тому що програму затверджено на початку 2015 року та включено відповідно до опису № 1 відділу Держземагенства; річний статистичний звіт про кадри (ф.№ 9-ДС) за 2016 рік у зв'язку з тим, що на підставі наказу Державної служби статистики України від 30.12.2016 року № 265 цей статистичний звіт відмінено, а також 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) за 2016 рік у зв'язку з тим, що на підставі наказу Державної служби статистики України від 19.08.2015 року № 190 ці статистичні звіти з 01 січня 2016 року не складаються.

До опису № 2-к з кадрових питань (особового складу) включено наступні документи: накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу); 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 Держгеокадастру  
в Олександрівському районі

ЗАТВЕРДЖУЮ



ФОНД №  
ОПИС № 1  
справ постійного зберігання  
за 2015-2016 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кіль – кість аркушів у справі (томі, частині)	При- мітка
1	2	3	4	5	6
		2015 рік			
		01- керівництво			
1	01-08	Накази з № 1 по № 34 начальника відділу з основної діяльності та документи до них	21 липня-22 грудня 2015	35	
2	01-14	Річний звіт про виконання плану роботи відділу	2015	9	
3	01-15	Річний звіт про діяльність відділу	2015	5	
4	01-21	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності	2015-2016	5	
		02- сектор державного земельного кадастру			
5	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)	2015	28	
		03- сектор землеустрою та ринку земель			

1	2	3	4	5	6
6	03-06.1	Інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі	2015	8	
		04- юридичні питання			
7	04-05	Річний звіт про роботу зі зверненнями громадян	2015	1	
		05- кадри			
8	05-08	Річний статистичний звіт про кадри (ф.№ 9-ДС)	2015	4	
		06- бухгалтерія			
9	06-07	Штатний розпис та переліки змін до нього	2015	7	
10	06-08	Кошторис надходжень і видатків асигнувань з державного бюджету	2015	12	
11	06-09	Річний фінансовий звіт про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальна записка до нього	2015	20	
		2016 рік			
		01- керівництво			
12	01-08	Накази з № 1 по № 41 начальника відділу з основної діяльності та документи до них	04 січня-30 грудня 2016	42	
13	01-14	Річний звіт про виконання плану роботи відділу	2016	15	
14	01-15	Річний звіт про діяльність відділу	2016	5	
		03- сектор землеустрою та ринку земель			
15	03-06	Програма розвитку земельних відносин і охорони земель в районі	2016-2020	12	
16	03-06.1	Інформації про стан виконання програми розвитку земельних відносин в районі	2016	15	
		04- юридичні питання			
17	04-05	Річний звіт про роботу зі зверненнями громадян	2016	1	

1	2	3	4	5	6
		06- бухгалтерія			
18	06-07	Штатний розпис та переліки змін до нього	2016	2	
19	06-08	Кошторис надходжень і видатків асигнувань з державного бюджету	2016	62	
20	06-09	Річний фінансовий звіт про надходження та використання коштів загального фонду державного бюджету та пояснювальна записка до нього	2016	28	

До опису внесено 20 (двадцять) справ, з № 1 по № 20, у тому числі: літерні номери – немає, пропущені номери - немає.

Відповідальний за  
архів та діловодство



Т.Є.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 № 3





ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ОПИСУ № 1 справ постійного зберігання  
за 2015-2016 роки  
(Фонд № )

В даному опису пронумеровано 7 (сім) 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 зр 2015-2016 М.

20 (двадцять) справ  
(числом і словами)

з № 7 по № 20, у тому числі  
літерні №№ -, пропущені №№ -

Разом за цим томом опису прийнято на державне зберігання

20 справ з № 7 по № 20

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

Передав: Х. Г. Б. Червок

Прийняв: Красноф. В. О. Григоренко

06.04.2017

## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 20 (двадцять) справ за 2015-2016 роки,  
у т. ч.

Пропущені справи -

Не прийняті справи -

Літерні справи -

Архівіст І категорії  
(повноважений особисто виконувати роботу)

ЮШУ  
(підпис)

Ю. В. Шаталова  
(ініціали (найбільш повно), прізвище)

01

серпень

20 18 рік