

Управління Держземагентства у Добропільському
районі Донецької області
м. Добропілля Донецька область

Фонд № AT 16

ОПИС № 1 (продовження)
справ постійного
зберігання

2013-2015 роки

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2011 року № 974 «Про утворення територіальних органів Державного агентства земельних ресурсів» та від 20 жовтня 2011 року № 1074 «Про затвердження Порядку здійснення заходів, пов'язаних з утворенням, реорганізацією або ліквідацією міністерств, інших центральних органів виконавчої влади», наказів Держкомзему від 07 листопад 2012 року № 257 «Про реорганізацію Головного управління Держкомзему у Донецькій області», відділ Держкомзему у Добропільському районі Донецької області реорганізовано в Управління Держземагенства у Добропільському районі Донецької області.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 5 «Про утворення територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру», наказу Державного агентства земельних ресурсів України від 22 липня 2015 року № 305 «Про реорганізацію Управління Держземагенства у Добропільському районі Донецької області», Управління Держземагенства у Добропільському районі Донецької області було реорганізоване шляхом приєднання до Управління Держгеокадастру у Добропільському районі Донецької області та ліквідоване як юридична особа.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 5 «Про утворення територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру» Управління Держземагенства у Добропільському районі Донецької області з 14 січня 2015 року по 22 липня 2015 продовжувало виконувати свої повноваження до передачі таких повноважень територіальним органам Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру.

Управління Держземагенства у Добропільському районі є територіальним органом Державного агентства земельних ресурсів України та відповідно підпорядковане йому та Головному управлінню Держземагенства в Донецькій області.

Голова Добропільської райдержадміністрації координує діяльність Управління Держземагенства і сприяє йому у виконанні покладених на нього завдань.

Управління Держземагенства у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, дорученнями його Міністра та заступників, наказами Держземагенства України, відповідно дорученнями його голови та заступників, актами райдержадміністрації та місцевого самоврядування, наказами Головного управління.

Основним завданням Управління Держземагенства є реалізація повноважень Держземагенства України на території Добропільського району.

Управління Держземагентства (далі - Управління) відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та подає Головному управлінню Держземагентства в області пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Мінагрополітики України;

2) розробляє та подає на затвердження Головному управлінню Держземагентства в області план заходів щодо реалізації основних напрямків та стратегічних цілей діяльності Управління;

3) подає пропозиції щодо розпорядження землями державної та комунальної власності, встановлення меж району, села і селища, регулювання земельних відносин;

4) бере участь у розробленні та виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони, землеустрою, встановлення меж району, села і селища, у проведенні моніторингу земель, веденні державного земельного кадастру, територіальному плануванні, впровадженні географічних інформаційних систем, здійсненні топографо-геодезичної і картографічної діяльності;

5) бере участь у міжнародному співробітництві з питань земельних відносин, виконанні зобов'язань міжнародних документів та угод у межах своєї компетенції;

6) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

7) здійснює підготовку організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання та охорону земель;

8) забезпечує проведення робіт, пов'язаних із реалізацією земельної реформи;

9) забезпечує ведення Державного земельного кадастру, здійснення інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;

10) бере участь у підготовці та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель;

11) готує в межах своїх повноважень і подає Головному управлінню Держземагентства в області пропозиції щодо формування інвестиційної політики у сфері землеустрою, використання та охорони земель, виходячи з пріоритетів структурного реформування економіки, а також пропозиції до проектів загальнодержавної програми економічного та соціального розвитку України і Державного бюджету України, Національної програми інформатизації та інших програм;

12) здійснює землеустрій, у тому числі забезпечує проведення інвентаризації земель;

13) забезпечує науково-експертне, аналітичне, інформаційне та методичне проведення землевпорядних, землеоціночних робіт, пов'язаних із земельними торгами, вживає організаційних заходів щодо проведення земельних торгів;

14) здійснює ведення Поземельних книг та їх зберігання;

15) організовує здійснення на території Добропільського району робіт із землеустрою та оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру;

16) створює, формує і веде місцевий фонд документації із землеустрою;

17) здійснює державну реєстрацію земельних ділянок та обмежень у їх використанні;

18) здійснює регулювання у сфері планування територій, здійснення топографо-геодезичної і картографічної діяльності;

19) здійснює заходи щодо вдосконалення порядку ведення обліку і підготовки звітності з регулювання земельних відносин, використання та охорони земель, формування екомережі, здійснення топографо-геодезичної і картографічної діяльності;

20) здійснює координацію діяльності суб'єктів землеустрою;

21) передає відповідно до закону земельні ділянки сільськогосподарського призначення у власність або користування для всіх потреб у межах району;

22) вживає заходів досудового врегулювання спорів, звертається з позовами до суду за захистом свої прав та з питань, що належать до його компетенції;

23) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

Управління з метою організації своєї діяльності:

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням;

- забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

- організовує планово-фінансову роботу;

- організовує розгляд звернень громадян, юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та надає роз'яснення, що належать до його компетенції;

- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні та реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

Управління у межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

Начальник управління підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації з питань здійснення повноважень місцевої державної адміністрації.

Управління діє на підставі Положення та утримується за рахунок державного бюджету.

Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах Казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Структура Управління Держземагентства відбивала основні напрямки діяльності, які були майже притаманні і попереднім структурним одиницям відомства та станом на 2013 - 2015 роки була такою:

- начальник та заступник управління;
- відділ державного земельного кадастру;
- відділ землеустрою, охорони та ринку земель;
- головний спеціаліст – бухгалтер;
- головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби;
- головний спеціаліст – юрисконсульт;
- головний спеціаліст з інформаційних технологій та захисту інформації.

Управлінням Держгеокадастру у Добропільському районі Донецької області, як правонаступником Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області, здійснено експертизу цінності документів, що утворилися в діяльності управління, науково-технічне опрацювання документів постійного строку зберігання, архівних справ з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документів не завершених в діловодстві, документів тривалого (понад 10) років зберігання.

За результатами проведеної роботи встановлено наступне:

1. По фонду Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області за 2013-2015 рр., складено розділ опису № 1 (продовження) справ постійного строку зберігання за 2013-2015 рр., на 37 (тридцять сім) справи з № 646 по № 682.

2. По фонду Відділ Держкомзему у Добропільському районі Донецької області складено опис № 1 (доповнення) справ постійного зберігання за 2006-2012 роки на 5 од. зб. з № 1 по № 5.

Справи представлено описами № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2008, 2009-2012 роки, описами № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2008, 2009-2012 (томи 1, 2) роки.

Попередній розділ опису № 1 (продовження) справ постійного строку

зберігання за 2009-2012 роки з № 599 по № 645 на 47 справ схвалено на засіданні ЕПК державного архіву Донецької області (протокол від 28.11.2013 № 16).

07 листопада 2007 року є датою першого надходження документів на державне архівне зберігання від Добропільського районного відділу земельних ресурсів за 1996-2007 роки у кількості 25 од. зб.

Відділом Держкомзему у Добропільському районі за періоди 2002-2003, 2004-2005, 2006-2008 років передано на державне архівне зберігання 21 серпня 2009 року - 10 од. зб., 19 вересня 2011 року - 10 од. зб. та 30 січня 2013 року - 18 од. зб.

Від Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області 01 жовтня 2015 року надійшло 22 справи відділу Держкомзему у Добропільському районі за 2009-2010 роки.

Не задокументовані періоди відсутні, фактів втрати документів не зареєстровано.

Документи фонду в ЗМІ не публікувалися.

Діловодство в управлінні велося з порушеннями Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (зі змінами).

Численні попередні структурні зміни, неправильне складання номенклатур справ на 2013, 2014 та 2015 роки із занесенням до них справ, які не мали відкладатися у діловодних роках, не проходження процедур схвалення останніх на засіданнях ЕПК державного архіву Донецької області, позначилися частково на повноті складу фонду по розділу опису № 1 (продовження) справ постійного зберігання та більшою мірою по розділу опису № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2015 роки.

При формуванні опису № 1 (продовження) справ постійного строку зберігання за 2013-2015 рр. індекси справ було взято з номенклатур справ Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області на 2013, 2014 та 2015 роки.

Справи даного опису систематизовані за хронологічною ознакою та мають нормативний постійний строк зберігання, заголовки справ систематизовані за номінальною ознакою, у такій послідовності:

- накази начальника Управління з основної діяльності;
- річні плани роботи Управління;
- документи (акти, довідки, доповідні записки) комплексних перевірок Управління органами вищого рівня;
- журнали реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності;

- протоколи засідань експертної комісії Управління Держземагентства у Добропільському районі;
- річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі, і землекористувачами (ф. ф. №№ 2-зем, 6-зем, ба - зем) ;
- річні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян;
- річні аналітичні інформації про виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- річні статистичні звіти про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (фф. №№ 9-ДС, 6-ПВ);
- штатні розписи та переліки змін до них;
- кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них;
- річні бухгалтерські звіти та пояснювальні записки до них;
- справа фонду (акти приймання-передавання документів, акти про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невіправні пошкодження документів тощо), яку розпочато з 1996 року.

До опису внесено особову справу звільненого державного службовця, начальника Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області Белікова Миколи Миколайовича та Колективний договір, укладений у 2013 році строком дії до 2017 року, який підлягає переукладанню.

Річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами (ф. ф. №№ 2-зем, 6-зем, ба – зем) за 2013 та 2014 роки завірено печаткою Управління Держгеокадастру у Добропільському районі Донецької області.

До даного розділу опису не включені справи, які передбачені вищезазначеними номенклатурами справ з постійним терміном зберігання, за наступними індексами:

01-03 – Положення про Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області є складовою частиною наказів начальника Управління;

01-25 - Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні керівника - не склалися, так як змін керівництва за вказаний період не відбулося;

01-29 – Інструкція з діловодства Управління Держземагентства у Добропільському районі Донецької області - відсутня;

05-06 – Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами – не відклалися;

06-14 – Документи (протоколи, акти звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних фондів) про переоцінку основних фондів нематеріальних активів – справа не заводилася так як документи з цього напрямку не відклалися.

Архівний відділ райдержадміністрації надає документи та довідковий апарат до них з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також

умов, визначених фондоутворювачем під час передавання документів до архіву.

2. До розділу опису № 2 (продовження) справ постійного строку зберігання за 2013-2015 роки внесено справи з № 2584 по № 4933 у кількості 2350 (дві тисячі триста п'ятдесят) справ, які передаються Головному управлінню Держгеокадастру у Донецькій області, як правонаступнику, у такій послідовності:

- проекти землеустрою щодо організації територій;
- технічна документація із землеустрою щодо складання документів;
- технічна документація з нормативної грошової оцінки;
- звіти про грошову оцінку земельних ділянок;
- технічна документація з інвентаризації земельних ділянок;
- проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок юридичним та фізичним особам в оренду.

Особливостями формування даного розділу опису є:

- 1) наявність декількох справ, виконаних на російській мові;
- 2) реєстраційні справи на земельні ділянки, які передаються в оренду не знайшли своє відображення у даному розділі опису, як це було в попередніх описах, у зв'язку з тим, що в них міститься договірна документація, що зберігається не постійно, а 50 років, тому на них складено окремо розділ опису № 3- т тривалого (понад 10) років зберігання за 2013-2015 роки на 235 справ.

Попередній опис № 2 (продовження) справ постійного строку зберігання за 2009 – 2012 роки з № 614 по № 2583 у кількості 1970 справ (одна тисяча дев'ятсот сімдесят) справ схвалено на ЕПК державного архіву Донецької області (протокол від 28.11.2013 № 16).

До опису № 2 (продовження) справ постійного строку зберігання не включені справи, які були помилково передбачені номенклатурами справ на 2013, 2014, 2015 роки:

- державні акти на право постійного користування землею;
- державні акти на право приватної власності на земельні ділянки;
- журнали записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі;
- книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай);
- проекти роздержавлення, приватизації земель сільськогосподарських підприємств і організацій;
- державні акти на право колективної власності на земельні ділянки;
- технічні звіти по розрахунку вартості земельної частки (паю) та її розміри в умовних кадастрових гектарах для видачі сертифікатів членам КСП;
- схеми землеустрою і техніко-економічне обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень;
- книга реєстрації сертифікатів на земельну частку (пай).

Описи складено за хронологічною ознакою.

До розділу опису № 1 (доповнення) справ постійного зберігання за 2006-2012 роки по фонду Відділ Держкомзему у Добропільському районі Донецької області внесено 5 од. зб. з № 1 по № 5, а саме:

- описи № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2008, 2009-2012 роки;
- описи № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2008, 2009-2012 (томи 1, 2) роки.

За результатами експертизи цінності складено описи № 1 (продовження) справ постійного зберігання, № 2 (продовження) справ постійного зберігання, № 1 (доповнення) справ постійного зберігання, № 3-т тривалого (понад 10) років зберігання та довідковий апарат до них: історична довідка, передмова, титульні та засвідчувальні аркуші.

При упорядкуванні документів постійного терміну зберігання, проведено експертизу документів, передбачених номенклатурами справ з позначками «5 р. ЕПК» та «Доки не мине потреба», які могли б мати історичну та практичну значимість та бути віднесеними до документів з позначкою «Постійно», це виявлено.

На справи, що заведені в Управлінні Держземагентства у Добропільському районі Донецької області з тимчасовим терміном зберігання, складено опис № 1 справ тимчасового зберігання за 2012 - 2015 роки на 66 (шістдесят шість) справ.

Наявні документи упорядковані особою відповідальною за ведення діловодства та архівну справу згідно вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, назви справ розкривають їх внутрішній зміст.

Фізичний стан документів задовільний.

Документи опису № 1 (продовження) та № 1 (доповнення) справ постійного зберігання складено українською мовою, опису № 2 (продовження) справ постійного зберігання – українською, частково - російською.

Документи опису складено українською мовою.

До списку про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, включені 457 справ з 1996 по 2015 роки, як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення.

Особа, відповідальна за архів,
головний спеціаліст з питань
кадрової роботи та державної служби
Управління Держгеокадастру
у Добропільському районі Донецької області



Т.В.Чурсинова

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖЗЕМАГЕНТСТВА
У ДОБРОПІЛЬСЬКОМУ РАЙОНІ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
ліквідаційної комісії
Управління Держгеокадастру
у Добропільському районі
Донецької області
М. Беліков
) року



Фонд № 47

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)	При мітки
1	2	3	4	5	6
2013 рік					
646.	01-05	Накази з № 1 по № 86 начальника Управління з основної діяльності	02 січня – 30 грудня 2013 р.	180	
647.	01-09	Колективний договір	2013-2017	11	
648.	01-10	Річний план роботи Управління	2013	6	
649.	01-11	Документи (акти, довідки, доповідні записки) комплексних перевірок Управління органами вищого рівня	2013	60	
650.	01-12	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності	02 січня – 30 грудня 2013 р.	8	
651.	01-31	Протоколи з № 1 по № 2 засідань експертної комісії Управління	03 січня – 04 квітня 2013 р.	2	
652.	02-03	Річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами, угіддями та видами економічної діяльності та пояснювальні записки до них (фф. №№ 2-зем., 6 - зем., 6 а- зем.)	2013	101	
653.	04-02	Річний звіт про стан роботи зі зверненнями громадян	2013	2	
654.	04-06	Річна аналітична інформація про виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	2013	4	

655.	05-04	Річні статистичні звіти про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (фф. №№ 9-ДС, 6-ПВ)	2013	2	
656.	06-02	Штатний розпис та переліки змін до нього	2013	2	
657.	06-03	Кошторис прибутків і видатків та розрахунки до них	2013	55	
658.	06-04	Річний бухгалтерський звіт та пояснювальна записка до нього	2013	38	
2014 рік					
659.	01-05	Накази з № 1 по № 62 начальника Управління з основної діяльності	08 січня – 22 грудня 2014 р.	104	
660.	01-10	Річний план роботи Управління	2014	11	
661.	01-11	Документи (акти, довідки, доповідні записки) комплексних перевірок Управління органами вищого рівня	2014	20	
662.	01-12	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності	08 січня – 22 грудня 2014 р.	6	
663.	01-31	Протоколи з № 1 по № 2 засідань експертної комісії Управління	25 січня – 25 лютого 2014 р.	2	
664.	02-03	Річні статистичні звіти про наявність земель, розподіл їх за власниками землі і землекористувачами, угіддями та видами економічної діяльності та пояснювальні записки до них (фф. №№ 2-зем., 6-зем, ба-зем.)	2014	102	
665.	04-02	Річний звіт про стан роботи зі зверненнями громадян	2014	2	
666.	04-06	Річна аналітична інформація про виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	2014	4	
667.	05-04	Річний звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (ф. № 9-ДС)	2014	1	

668.	06-02	Штатний розпис та переліки змін до нього	2014	3	
669.	06-03	Кошторис прибутків і видатків та розрахунки до них	2014	50	
670.	06-04	Річний бухгалтерський звіт та пояснювальна записка до нього	2014	35	
2015 рік					
671.	01-05	Накази з № 1 по № 47 начальника Управління з основної діяльності	05 січня – 26 жовтня 2015 р.	66	
672.	01-10	Річний план роботи Управління	2015	5	
673.	01-11	Документи (акти, довідки, доповідні записки) комплексних перевірок Управління органами вищого рівня	2015	40	
674.	01-12	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності	05 січня - 26 жовтня 2015 р.	5	
675.	04-02	Річний звіт про стан роботи зі зверненнями громадян	2015	2	
676.	04-06	Річна аналітична інформація про виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	2015	9	
677.	05-04	Річний звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (ф.№ 9-ДС)	2015	2	
678.	05-12	Особова справа звільненого державного службовця начальника Управління Белікова Миколи Миколайовича	2015	60	
679.	06-02	Штатний розпис та переліки змін до нього	2015	3	
680.	06-03	Кошторис прибутків і видатків та розрахунки до них	2015	20	
681.	06-04	Річний бухгалтерський звіт та пояснювальна записка до нього	2015	36	
682.	01-33	Справа фонду (акти приймання-передавання документів, акти про результати перевіряння наявності	1996-2015	26	

		й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невіправні пошкодження документів тощо)			
--	--	---	--	--	--

До опису внесено 37 (тридцять сім) справ, з № 646 по № 682, у тому числі: літерні номери _____, пропущені номери _____

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи та державної служби
Управління Держгеокадастру у Добропільському районі
Донецької області

Т.В.Чурсинова

05.12.2016 року

Особа, відповідальна за архів,
головний спеціаліст з питань
кадрової роботи та державної служби
Управління Держгеокадастру у Добропільському районі
Донецької області

Т.В.Чурсинова

05.12.2016 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Управління
Держгеокадастру
у Добропільському районі
Донецької області

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Добропільської
райдержадміністрації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
Донецької області

05. 12. 2016 № 3

07. 12. 2016 № 11

29.03.2017 № 3

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 37 (тридцять сім) справ за 2013-2015 роки,
у т. ч.

Пропущені справи _____

Не прийняті справи _____

Літерні справи _____

Архівіст 1 категорії
(найменування посади працівника архіву)

ЮЩУ
(підпис)

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

21

серпня

20 18 рік

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС РОЗДІЛУ ОПИСУ № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2015 роки (Фонд № 47)

У розділі опису підшито і пронумеровано 23 (двадцять три) аркуша;
у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи та державної служби
Управління Держгеокадастру у
Добропільському районі Донецької області



Т.В.Чурсинова

05.12.2016 року