

Головне управління Держкомзему у Донецькій області

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖКОМЗЕМУ  
У МІСТІ КРАМАТОРСЬКУ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

- 01.01.1994 – Краматорський міський відділ земельних ресурсів;
- 01.06.2005 – Краматорське міське управління земельних ресурсів;
- 17.05.2007 – Управління земельних ресурсів у місті Краматорську Донецької області;
- 22.04.2008 – Управління Держкомзему у місті Краматорську Донецької області.

Фонд № 29

ОПИС № 1  
справ постійного зберігання

за 1994-2009 роки

## ПЕРЕДМОВА

Управління Держкомзему у місті Краматорську Донецької області є територіальним органом Держкомзему, підзвітне та підконтрольне обласному головному управлінню Держкомзему Донецької області. Діяльність управління Держкомзему у місті Краматорську координується головою міської ради в межах його повноважень у сфері регулювання земельних відносин.

Основними завданнями управління є:

- підготовка та внесення головному управлінню пропозицій щодо формування державної політики у сфері регулювання земельних відносин, використання, відтворення, охорони та проведення моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, здійснення землеустрою, установлення меж міста, району в місті, забезпечення її реалізації та проведення земельної реформи;
- координація роботи з проведення земельної реформи;
- організація і забезпечення ведення державного земельного кадастру та координація робіт з підготовки земельно-кадастрової документації;
- здійснення землеустрою і проведення моніторингу земель;
- участь у виконанні державних, галузевих і регіональних програм з питань регулювання земельних відносин, установлення меж міста, району в місті, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони, проведення моніторингу земель, відтворення родючості ґрунтів, ведення державного земельного кадастру і територіального планування;
- здійснення державного контролю за використанням та охороною земель.

Управління Держкомзему у місті Краматорську Донецької області є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

Структура управління:

- керівництво;
- відділ державного земельного кадастру;
- відділ землеустрою, моніторингу, охорони і ринку земель;
- головний бухгалтер;
- головний спеціаліст з кадрових питань;
- головний спеціаліст юрисконсульт.

У процесі діяльності управління відклалися документи НАФ, які увійшли до опису №1 справ постійного зберігання за 1994-2009 роки у кількості 195 одиниць зберігання:

- накази начальника управління з основної діяльності;
- заяви, скарги громадян по земельним питанням;
- листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин;
- листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади;
- листування (інформації, відомості, зведення) з органами державної влади;
- річний звіт управління про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету;
- кошторис доходів та видатків;
- затверджений штатний розпис управління;
- затвержене положення про міський відділ земельних ресурсів;
- документи про реорганізацію;
- річний звіт про рекультивацию земель, зняття і використання родючого шару ґрунту(форма 2-ТП)
- річний звіт про наявність земель та розподіл їх по землекористувачах, власниках землі та угіддях (ф. 6-зем, ф. 2-зем, ф. 6а-зем);

- річні звіти по оренді земельних ділянок;
- річні звіти по продажу земельних ділянок;
- річні звіти про проведення інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів;
- річні звіти про стан земельно-кадастрової інвентаризації встановлення меж та забезпечення планово-картографічними матеріалами;
- річні звіти про хід проведення грошової оцінки земель населених пунктів;
- річні звіти про фінансування робіт з інвентаризації земель населених пунктів, земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів;
- річні звіти про фінансове забезпечення заходів у розвитку земельних відносин і охорони земель;
- акти щодо списання матеріальних цінностей;
- акти приймання – передачі документації із землеустрою;
- документи про прийому – передачі державних актів;
- журнал реєстрації сертифікатів на земельну частку (пай);
- книга обліку платних послуг фізичних осіб;
- протоколи засідань оперативних нарад управління з питань земельних відносин;
- протоколи засідань конкурсної комісії.

До опису № 2 справ постійного зберігання за 1994-2009 роки у кількості 213 одиниць зберігання увійшли документальні матеріали, які знаходяться в постійному користуванні управління і на державне зберігання передаватись не будуть:

- проекти формування території та встановлення меж;
- проекти роздержавлення та приватизації КСП;
- проекти відводу земельних ділянок;
- технічний паспорт з інвентаризації;
- технічні звіти про розрахунок вартості земельної частки (паю) та її розмір в умовних кадастрових гектарах для видачі сертифікатів членам КСП;
- технічні звіти про внутрігосподарську оцінку та якісну характеристику угіддя колективної власності і резервного фонду;
- технічні звіти про передачу частки (паю) в натуру із земель колективної власності;
- технічні звіти про коректування проекту роздержавлення і приватизації земель КСП;
- державні акти на право приватної власності;
- технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку;
- договори оренди на земельні ділянки;

Особливості формування опису № 2 справ постійного зберігання:

в справі «Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку» входить технічна документація яка надається громадянам для ведення особистого селянського господарства, для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, для будівництва індивідуальних гаражів, технічна документація по встановленню меж земельних ділянок, відведених в натурі землекористувачами та власниками землі, також технічна документація по передачі земельних часток (паїв) в натуру та проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок, проекти відведення земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства, проекти землеустрою щодо передачі земельних ділянок у власність громадянам – власникам сертифікатів на право на земельну частку (пай) орендодавців СФГ. Ці документи зберігаються по рокам і складаються за реєстраційним номером державного акта. В справах «Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань земельних відносин», «Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань земельних відносин» номери кореспонденції йдуть не за порядком тому що із справ були вийняті документи тимчасового строку зберігання.

Сертифікати на земельну долю (пай) зберігаються у справі «Державні акти на право приватної власності на землю», це пов'язано з переходом права на земельну ділянку, у зв'язку з чим замість сертифікату були видані державні акти на земельну ділянку.

Звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (форма 2-ТП) надається до головного управління Держкомзему у Донецькій області з 2001 року.

До опису № 1-ОС за 1994-2009 роки у кількості 61 справа увійшли:

- накази начальника управління з особового складу;
- особові рахунки по нарахуванню заробітної плати;
- розрахункові відомості по нарахуванню заробітної плати;
- особові справи звільнених працівників.

Особливості формування опису №1-ОС: в справі «Особові рахунки по нарахуванню заробітної плати» за 2000 та 2001 рік зберігаються в одній справі, тому що запис по цим рокам здійснено у узагальненому вигляді через що справу неможливо розділити окремо по рокам.

У зв'язку з проведенням в управлінні ремонтних робіт у 2000 році та переїзду частини управління до іншого приміщення у 2009 році по вул. Шкадінова, 71 м. Краматорська мало місце втрати деяких документів:

1. Опис №1 справ постійного зберігання:

- листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин за 2002 рік;
- протоколи засідань оперативних нарад з 1994-2000, 2002, 2004-2009;
- протоколи засідань конкурсної комісії з 1997-2009 роки;
- річні звіти про розгляд скарг, звернень та пропозицій громадян управлінням Держкомзему з 1994-2005 р.р.;
- річний звіт про наявність земель та розподіл їх по землекористувачах, власниках землі та угіддях (ф. 6-зем, ф. 2-зем, ф. 6а-зем) з 1994-2005 р.р.;
- річний звіт про хід приватизації земельних ділянок громадянами у Краматорській міській раді за 1994-2007 роки;ї
- річний звіт щодо укладання договорів оренди та плати за оренду земельних часток (паїв) за 1994-2007 роки;
- річний звіт по виконання робіт з охорони земель та їх фінансування за 1994-2007 роки;
- річний звіт про розмежування земель державної та комунальної власності за 1994-2007 роки;
- річний звіт про хід інвентаризації земельних ділянок громадянами в населених пунктах та за їх межами, крім земельних часток (паїв) по м. Краматорську за 1994-2008 роки;
- акти приймання-передачі документації із землеустрою за 1994-2007 роки;
- документи по прийому-передачі державних актів за 1994-2007 роки;
- річні звіти по оренді земельних ділянок за 1994-2005 роки;
- річні звіти по продажу земельних ділянок за 1994-2005, 2007 роки;
- річні звіти про проведення інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів за 1994-2005 роки;
- річні звіти про стан земельно-кадастрової інвентаризації встановлення меж та забезпечення планово-картографічними матеріалами за 1994-2005, 2009 роки;
- річні звіти про хід проведення грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів за 1994-2005, 2008 роки;
- річні звіти про проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів за 1994-2005, 2008 роки;
- річні звіти про фінансування робіт з інвентаризації земель населених пунктів, земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів за 1994-2005 роки;
- річні звіти про фінансове забезпечення заходів у розвитку земельних відносин і охорони земель за 1994-2006 роки;

- річний звіт управління про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету за 2000-2001, 2006, 2009 роки;
  - кошторис доходів та видатків за 1994-1999 роки;
  - акти щодо списання матеріальних цінностей за 1994-2005, 2008-2009 роки;
  - затверджений штатний розпис за 1994-1995, 2006-2007 роки;
  - річні статистичні звіти про роботу з кадрами (ф.№6-ПВ, 3-ПВ, 9-ДС) за 1994-2009 роки;
  - звіти по кадровій роботі (ф.№5-ПН, ф.№3-ПН, ф.№4-ПН) за 1994-2009 роки;
  - звіти про чисельність та якісний склад працівників за 1994-2004, 2006-2009 роки
  - звіти щодо кількості фактично зайнятих штатних посад за 1994-2009 роки;
2. Опис №1-ОС:
- особові рахунки по нарахуванню заробітної плати за 1996 рік;
  - розрахункові відомості по нарахуванню заробітної плати за 1994, 2004 роки.

В управлінні знаходяться документи які не зберігаються в архіві, а знаходяться в постійному користуванні для виконання робіт по відділам до них відносяться: кадастрові карти, довідки, плани, схеми, графіки району, плани (карти) землекористування колгоспів і радгоспів, перелік кадастрових справ, документи з грошової оцінки земель (книги, графічні матеріали), журнал реєстрації кадастрових справ, схема землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель.

В управлінні не заводились справи постійного зберігання: плани, карти, креслення лісних господарств, ділянок, полезахисних смуг, технічна документація із землеустрою по обміну земельних ділянок, документи по інвентаризації земельних часток (акти, довідки, плани), інформація по визначенню та обстеженню деградованих та малопродуктивних земель, звіт щодо усунення зауважень та пропозицій до земельпорядної експертизи, висновки управління щодо проектів відведення земельних ділянок, висновки про можливість відведення земельної ділянки, висновки про державну реєстрацію договору оренди земельної ділянки, розрахункові відомості визначення розміру втрат сільськогосподарського або лісгосподарського виробництва.

Науково-технічну обробку документів проведено згідно Основних правил роботи, тобто справи було розброшуровано, заново сформовано, переплетено, складено засвідчувальні написи і заголовки справ, документи тимчасового зберігання та дублетні екземпляри вилучено. Справи сформовано за предметно-хронологічною ознакою.

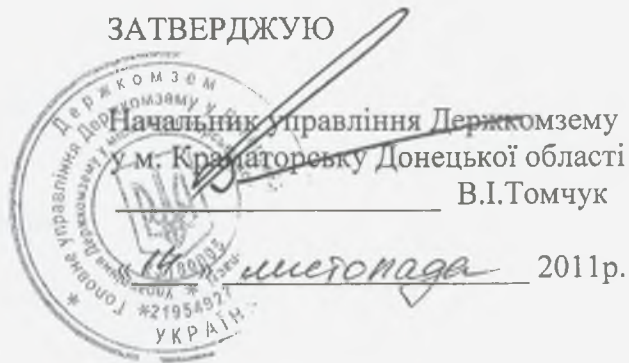
Відповідальний за архів та  
діловодство  
« 19 » 09 2011р.

Н.О. Чистякова



Управління Держкомзему  
у м.. Краматорську Донецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ



Фонд № \_\_\_\_\_

Опис № 1  
справ постійного зберігання  
за 1994-2009 р.р.

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1994 рік					
Керівництво					
1	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	05 грудня-1994	1	
2	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	08 вересня 1994	2	
3	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	09 жовтня 1994	1	
4	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	02 червня 1994	1	
5	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	05 липня 1994	1	
Бухгалтерія					
6	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	1994	2	

1	2	3	4	5	6
1995 рік					
Керівництво					
7	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	16 березня- 19 вересня 1995	3	
8	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	18 січня- 21 грудня 1995	8	
9	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	31 січня- 29 грудня 1995	18	
10	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	27 червня- 28 серпня 1995	27	
11	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	24 січня- 26 грудня 1995	49	
Бухгалтерія					
12	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	1995	6	
1996 рік					
Керівництво					
13	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	03 січня- 09 грудня 1996	10	
14	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	27 березня- 24 грудня 1996	14	
15	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	05 січня- 30 грудня 1996	35	

1	2	3	4	5	6
16	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	02 лютого-30 грудня 1996	62	
17	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	16 січня-30 грудня 1996	128	
Бухгалтерія					
18	-	Затверджений штатний розпис та зміни до нього	1996	10	
19	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	1996	5	
Відділ кадрів					
20	-	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад	1996	2	
1997 рік					
Керівництво					
21	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	05 березня-04 грудня 1997	16	
22	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	24 лютого-23 грудня 1997	29	
23	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	14 лютого-31 грудня 1997	60	
24	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	03 січня-26 листопада 1997	75	
25	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	03 січня-31 грудня 1997	141	



1	2	3	4	5	6
Відділ державного земельного кадастру					
26	-	Журнал реєстрації сертифікатів на земельну частку (пай), том 1	12 травня 1997- 28 січня 1998	79	
27	-	Те саме, том 2	06 листопада 1997- 04 грудня 2001	62	
Бухгалтерія					
28	-	Затверджений штатний розпис	1997	1	
29	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	1997	3	
1998 рік					
Керівництво					
30	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	09 січня- 11 грудня 1998	14	
31	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	12 січня- 26 жовтня 1998	23	
32	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	13 січня- 30 листопада 1998	40	
33	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	19 лютого- 19 листопада 1998	41	
34	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	12 січня- 29 грудня 1998	115	
Бухгалтерія					
35	-	Затверджений штатний розпис та	1998	2	

зміни до нього					
1	2	3	4	5	6
36	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	1998	2	
1999 рік					
Керівництво					
37	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	10 січня-29 грудня 1999	9	
38	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	13 січня-13 грудня 1999	15	
39	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	25 січня-02 листопада 1999	30	
40	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	22 січня-17 грудня 1999	59	
41	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	10 січня-27 грудня 1999	160	
42	-	Затверджене положення про міський відділ земельних ресурсів	04 січня 1999	3	
Бухгалтерія					
43	-	Затверджений штатний розпис	1999	1	
44	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	1999	2	

1	2	3	4	5	6
2000 рік					
Керівництво					
45	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	28 січня-01 грудня 2000	14	
46	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	15 січня-08 вересня 2000	13	
47	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	25 квітня-19 грудня 2000	20	
48	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	21 січня-11 грудня 2000	56	
49	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	25 квітня-27 грудня 2000	177	
Бухгалтерія					
50	-	Затверджений штатний розпис	2000	1	
51	-	Кошторис доходів та видатків	2000	2	
2001 рік					
Керівництво					
52	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	01 березня-30 листопада 2001	13	
53	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	22 лютого-12 грудня 2001	24	
54	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	17 січня-16 листопада 2001	39	

1	2	3	4	5	6
55	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	16 січня- 14 грудня 2001	99	
56	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади, том 1	05 січня- 15 жовтня 2001	248	
57	-	Те саме, том 2	17 жовтня- 26 листопада 2001	31	
58	-	Протоколи засідань оперативних нарад відділу з питань земельних відносин	21 березня- 26 листопада 2001	7	
Відділ Державного земельного кадастру					
59	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (форма 2-ТП)	2001	6	
Бухгалтерія					
60	-	Затверджений штатний розпис	2001	1	
61	-	Кошторис доходів та видатків	2001	3	
2002 рік					
Керівництво					
62	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	30 січня- 29 грудня 2002	6	
63	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	16 січня- 12 липня 2002	5	
64	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	15 січня- 26 грудня 2002	143	

1	2	3	4	5	6
65	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	26 липня- 29 грудня 2002	142	
Відділ Державного земельного кадастру					
66	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (форма 2-ТП)	2002	6	
Бухгалтерія					
67	-	Затверджений штатний розпис та зміни до нього	2002	3	
68	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	2002	7	
69	-	Кошторис доходів та видатків	2002	3	
2003 рік					
Керівництво					
70	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	14 березня- 20 серпня 2003	4	
71	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням з додатками до них	30 жовтня- 16 грудня 2003	8	
72	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	19 листопада 11 грудня 2003	7	
73	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	04 січня- 22 грудня 2003	172	
74	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	08 січня- 25 грудня 2003	142	
75	-	Затверджене положення про міський відділ земельних ресурсів	09 червня 2003	8	

1	2	3	4	5	6
76	-	Протоколи засідань оперативних нарад відділу з питань земельних відносин	04 серпня- 10 грудня 2003	5	
Відділ Державного земельного кадастру					
77	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (форма 2-ТП)	2003	4	
78	-	Журнал реєстрації сертифікатів на земельну частку (пай)	11 березня 1999- 27 липня 2003	103	
Бухгалтерія					
79	-	Затверджений штатний розпис та зміни до нього	2003	5	
80	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	2003	21	
81	-	Кошторис доходів та видатків	2003	2	
2004 рік					
Керівництво					
82	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	15 квітня- 30 вересня 2004	4	
83	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	20 січня- 01 грудня 2004	27	
84	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян по земельним відносинам	06 лютого- 01 листопада 2004	18	
85	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	09 січня- 13 грудня 2004	122	
86	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами	09 січня- 31 грудня	162	

		державної влади	2004		
1	2	3	4	5	6
Відділ Державного земельного кадастру					
87	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (форма 2-ТП)	2004	6	
Бухгалтерія					
88	-	Затверджений штатний розпис	2004	4	
89	-	Річний звіт відділу про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	2004	25	
90	-	Кошторис доходів та видатків	2004	1	
2005 рік					
Керівництво					
91	-	Накази начальника відділу з основної діяльності	28 лютого-31 жовтня 2005	7	
92	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	14 січня-14 грудня 2005	14	
93	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	05 травня-28 грудня 2005	12	
94	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	05 січня-23 грудня 2005	143	
95	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади, том 1	16 березня-21 вересня 2005	200	
96	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади, том 2	21 вересня-29 грудня 2005	101	
97	-	Затверджене положення про міське управління земельних ресурсів	10 червня 2005	7	

1	2	3	4	5	6
98	-	Документи про реорганізацію відділу земельних ресурсів	01 червня 2005	1	
Відділ Державного земельного кадастру					
99	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (форма 2-ТП)	2005	1	
Бухгалтерія					
100	-	Затверджений штатний розпис	2005	5	
101	-	Річний звіт управління про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	2005	21	
102	-	Кошторис доходів та видатків	2005	3	
Відділ кадрів					
103	-	Річний звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання	2005	1	
104	-	Річний звіт про вивільнення працівників відділу	2005	1	
2006 рік					
Керівництво					
105	-	Накази начальника управління з основної діяльності	23 березня-28 грудня 2006	22	
106	-	Заяви, скарги громадян по земельним питанням	17 січня-06 грудня 2006	10	
107	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	28 лютого-03 жовтня 2006	10	
108	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	16 січня-19 грудня 2006	150	



1	2	3	4	5	6
109	-	Листування (довідки, інформації, відомості, зведення) з органами державної влади	05 січня-26 грудня 2006	250	
110	-	Затверджені зміни до положення про міське управління земельних ресурсів	10 травня 2006	1	
111	-	Річний звіт про розгляд скарг, звернень та пропозицій громадян	2006	1	
Відділ Державного земельного кадастру					
112	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту (ф. 2- ТП)	2006	6	
113	-	Річний звіт про наявність земель та розподіл їх по землекористувачах, власниках землі та угіддях (ф. 6-зем, ф. 2-зем, ф. ба-зем)	2006	51	
Відділ землеустрою, моніторингу, охорони і ринку земель					
114	-	Інформація про оренду земельних ділянок	2006	1	
115	-	Оперативна інформація про продаж земельних ділянок	2006	4	
116	-	Інформація про проведення інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2006	1	
117	-	Інформація про стан земельно-кадастрової інвентаризації встановлення меж та забезпечення планово - картографічними матеріалами	2006	1	
118	-	Інформація про хід проведення грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2006	1	

1	2	3	4	5	6
119	-	Інформація про проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів	2006	1	
120	-	Інформація про фінансування робіт з інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2006	1	
Бухгалтерія					
121	-	Кошторис доходів та видатків	2006	2	
122	-	Акти щодо списання матеріальних цінностей	2006	3	
2007					
Керівництво					
123	-	Накази начальника управління з основної діяльності	21 січня-07 грудня 2007	40	
124	-	Заяви, скарги, громадян по земельним питанням	23 січня-30 листопада 2007	15	
125	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	02 лютого-25 грудня 2007	14	
126	-	Листування ( довідки, інформації, доручення ,листи, запити) з органами державної влади	09 січня-26 грудня 2007	217	
127	-	Листування (інформації, відомості , зведення) з органами державної влади, том1	09 січня-05 серпня 2007	199	
128	-	Листування (інформації, відомості , зведення) з органами державної влади, том2	10 вересня-28 грудня 2007	107	
129	-	Затверджене положення про управління земельних ресурсів	24 грудня 2007	4	

1	2	3	4	5	6
130	-	Наказ №68 про реорганізацію управління з основної діяльності	17 травня 2007	11	
131	-	Річний звіт про розгляд скарг, звернень та пропозицій громадян	2007	1	
Відділ Державного земельного кадастру					
132	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту ( ф.2-ТП)	2007	6	
133	-	Річний звіт про наявність земель та розподіл їх по землекористувачам, власникам землі та угіддям (ф.6-зем, ф.2-зем, ф.6а-зем)	2007	45	
Відділ землеустрою, моніторингу, охорони і ринку земель					
134	-	Інформація по оренді земельних ділянок	2007	1	
135	-	Інформація про проведення інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2007	1	
136	-	Інформація про стан земельно-кадастрової інвентаризації встановлення меж та забезпечення планово-картографічними матеріалами	2007	1	
137	-	Інформація про хід проведення грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2007	1	
138	-	Інформація про проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів	2007	1	

1	2	3	4	5	6
139	-	Інформація про фінансування робіт з інвентаризації земель населених пунктів, земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2007	1	
140	-	Річний звіт про фінансування забезпечення заходів у розвитку земельних відносин і охорони земель	2007	1	
Бухгалтерія					
141	-	Річний звіт управління про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	2007	73	
142	-	Кошторис доходів та видатків	2007	4	
143	-	Акти щодо списання матеріальних цінностей	2007	12	
2008					
Керівництво					
144	-	Накази начальника управління з основної діяльності	08 січня- 23 грудня 2008	92	
145	-	Заяви, скарги, громадян по земельним питанням	10 січня- 23 грудня 2008	29	
146	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	15 січня- 24 грудня 2008	21	
147	-	Листування (доручення, листи, запити) з органами державної влади	10 січня- 29 грудня 2008	192	
148	-	Листування ( довідки, інформації, відомості , зведення) з органами державної влади, том 1	08 січня- 29 вересня 2008	250	
149	-	Листування ( довідки, інформації, відомості , зведення) з органами державної влади, том 2	29 вересня- 24 грудня 2008	122	

1	2	3	4	5	6
Відділ землеустрою, моніторингу, охорони і ринку земель					
162	-	Інформація по оренді земельних ділянок	2008	1	
163		Інформація по продажу земельних ділянок	2008	6	
164	-	Інформація про проведення інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2008	1	
165	-	Інформація про стан земельно-кадастрової інвентаризації встановлення меж та забезпечення планово-картографічними матеріалами	2008	1	
166	-	Інформація про фінансування робіт з інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2008	1	
167	-	Інформація про фінансове забезпечення заходів у розвитку земельних відносин і охорони земель	2008	1	
Бухгалтерія					
168	-	Затверджений штатний розпис	2008	1	
169	-	Річний звіт управління про виконання кошторису видатків щодо фінансування із бюджету	2008	39	
170	-	Кошторис доходів та видатків	2008	6	
171	-	Книга обліку платних послуг фізичних осіб	03 листопада 2008	159	

1	2	3	30 грудня 2009	4	5	6
2009 рік						
Керівництво						
172	-	Накази начальника управління з основної діяльності	08 січня- 28 грудня 2009		63	
173	-	Заяви, скарги, громадян по земельним питанням	13 січня- 14 грудня 2009		71	
174	-	Листування про перевірку заяв, скарг громадян з питань земельних відносин	15 січня- 30 грудня 2009		47	
175	-	Листування ( доручення, листи, запити) з органами державної влади	08 січня- 23 грудня 2009		194	
176	-	Листування ( довідки, інформації, відомості , зведення) з органами державної влади, том 1	08 січня- 27 липня 2009		250	
177	-	Листування ( довідки, інформації, відомості , зведення) з органами державної влади, том 2	27 липня- 30 грудня 2009		184	
178	-	Річний звіт про розгляд скарг, звернень та пропозицій громадян	2009		2	
Відділ Державного земельного кадастру						
179	-	Річний звіт про рекультивацію земель, зняття і використання родючого шару ґрунту ( ф.2-ТП)	2009		6	
180	-	Річний звіт про наявність земель та розподіл їх по землекористувачах, власниках землі та угіддях (ф.6-зем, ф.2-зем, ф.6а-зем)	2009		32	

181	-	Акти приймання – передачі документації із землеустрою	12 лютого- 23 листопада 2009	76	
182	-	Документи по прийому – передачі державних актів, том 1	29 січня- 22 вересня 2009	198	
183	-	Те саме, том 2	14 жовтня- 16 грудня 2009	170	
184	-	Інформація про хід приватизації земельних ділянок громадянами у Краматорській міській раді	2009	1	
185	-	Річний звіт про хід приватизації земельних ділянок громадянами в населених пунктах та за їх межами, крім земельних часток (паїв) по м.Краматорську	2009	1	
186	-	Інформація щодо укладення договорів оренди та плати за оренду земельних часток (паїв)	2009	1	

## Відділ землеустрою, моніторингу, охорони і ринку земель

187	-	Інформація по оренді земельних ділянок	2009	1	
188	-	Інформація по продажу земельних ділянок	2009	4	
189	-	Інформація про проведення інвентаризації земель населених пунктів та земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2009	1	
190	-	Інформація про хід проведення грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2009	1	
191	-	Інформація про хід проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів	2009	1	

1	2	3	4	5	6
192	-	ІНФОРМАЦІЯ про фінансування робіт з інвентаризації земель населених пунктів, земель несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	2009	1	
193	-	Річний звіт про фінансове забезпечення заходів у розвитку земельних відносин і охорони земель	2009	1	

## Бухгалтерія

194	-	Затверджений штатний розпис	2009	1	
195	-	Кошторис доходів та видатків	2009	3	

У цей розділ опису внесено 195 (сто дев'яносто п'ять) справ з №1 по №195, у тому числі:  
літерні номери –  
пропущені номери –

Відповідальний за архів  
та діловодство



Н.О. Чистякова

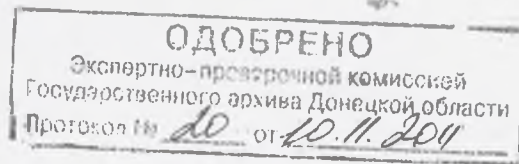
«19» 09 2011р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу Краматорської  
міської ради  
від 21.10.2011 № 10

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Управління Держкомзему  
у м. Краматорську  
від 19.09.2011 № 1





Векторні матеріали матеріалу за 1994-2006 роки  
примити на державні архівні матеріали  
в комітеті ІВА (Історико-архівна служба) у  
архіві.

Сдам:  А.О. Чертова головний спеціаліст

Примити:  І.І. Трошова спец. кат. архівного  
20.11.2012 спеціаліст

Документальні матеріали за 2004-2009 роки у  
кількості 43 (включає 7 ф. о. зб. прийняті на держав-  
не зберігання.

Сдам: Головний спеціаліст  
з питань кадрової роботи  
та державної служби

А.О. Терещанко

Примити: Головний спеціаліст  
архівного відділу



О.В. Тополівський

14.08.2013.

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 195 (сто дев'яносто п'ять) справ за 1994-2009 роки,

у т.ч.

Проміщені справи \_\_\_\_\_

Не прийняті справи \_\_\_\_\_

Літерні справи \_\_\_\_\_

Архівіст 1 категорії  
(підпис) (посади працівника архіву)

ЮМШ  
(підпис)

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

12

Вересня

20 18 рік

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ОПИСУ № 1 справ постійного зберігання Фонд № \_\_\_\_\_

У даному опису підшито і пронумеровано 21 (двадцять один) аркуш, у тому числі:  
літерні аркуші –  
пропущені аркуші -

Відповідальний за архів  
та діловодство



Н.О. Чистякова

«19» 09 2011р.