

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ  
У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

Управління Держгеокадастру  
у Костянтинівському районі Донецької області

м. Костянтинівка

Фонд № 152  
ОПИС № 1 – справ постійного зберігання

за 2015 – 2016 роки

## ПЕРЕДМОВА

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 року № 5 « Про створення територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії і кадастру» утворено Управління Держгеокадастру у Костянтинівському районі. На виконання наказу Комісії з реорганізації Державного агентства земельних ресурсів України від 15.07.2015 р. за № 221 «Про реорганізацію Управління Держгеокадастру у Костянтинівському районі Донецької області» Управління Держгеокадастру у Костянтинівському районі припинило свою діяльність як юридична особа та реорганізовано шляхом приєднання до Управління Держгеокадастру у Костянтинівському районі Донецької області з виконанням своїх повноважень як структурний підрозділ.

Основними завданнями Управління є:

- реалізація державної політики в галузі регулювання земельних відносин;
- участь в розробці і здійсненні заходів у розвитку ринку земель;
- організація і ведення державного земельного кадастра у відповідності з законодавством;
- організація і здійснення землеустрою і моніторингу земель.

Структура Управління Держгеокадастру у Костянтинівському районі:

- документи з питань кадрової роботи, державної служби та архіву;
- відділ державного земельного кадастру;
- відділ землеустрою, охорони та ринку земель;
- бухгалтерія;
- юридична служба.

На документи постійного зберігання складено опис № 1- справ постійного зберігання за 2015-2016 роки.

До опису №1 - справ постійного зберігання внесено: положення про Управління (відділи та сектора); колективний договір; накази начальника Управління з основної діяльності; річний план роботи Управління; річні статистичні звіти про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (ф. 9-ДС та ф. 6-ПВ); звіти до центру зайнятості, щодо прийнятих працівників, наявність вакансій та заплановане звільнення; передавальний акт з усіма додатками, складені при реорганізації, справа Фонду (паспорт архіву, історичні довідки, акти прийому-передачі, акти про виділення до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів); журнал реєстрації наказів з основної діяльності; журнал обліку печаток та штампів; затвердженні штатні розписи та зміни до них; кошториси видатків, довідки про зміни та розрахунки до кошторисів; передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них; річний бухгалтерський звіт; річні та піврічні звіти з розподілу земель по землекористувачами та угіддями (ф. № 6-зем).

Особливості формування опису №1 – справ постійного зберігання: журнал реєстрації наказів з основної діяльності, журнал обліку печаток та штампів внесено до опису по даті заведення.

До опису №2- справ постійного зберігання внесено: журнал обліку документації із землеустрою (технічна документація щодо посвідчення права строкового сервітуту) м. Костянтинівка; журнал обліку документації із землеустрою (технічна документація щодо встановлення меж) м. Костянтинівка; журнал обліку документації із землеустрою (технічна документація щодо встановлення меж) Костянтинівський район; журнал обліку документації із землеустрою (технічна документація , що посвідчує право на земельну ділянку) Костянтинівський район; журнал обліку документації із землеустрою (технічна документація , що посвідчує право на земельну ділянку) м. Костянтинівка; журнал обліку документації із землеустрою (проекти відведення) м. Костянтинівка; журнал обліку документації із землеустрою (проекти відведення) Костянтинівський район; журнал обліку документації із землеустрою (проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж

територій природно-заповідного фонду) Костянтинівський район; журнал обліку документації із землеустрою (звіт з експортної грошової оцінки); журнал обліку матеріалів інвентаризації земель Костянтинівського району; журнал обліку матеріалів інвентаризації земель м. Костянтинівки; витяги про державну реєстрацію земельної ділянки; поземельні книги.

Особливості формування опису №2 – справ постійного зберігання:

- журнали, книги реєстрації документації із землеустрою внесено до опису по даті заведення;

- документи по розгляду межових суперечок;

- книги обліку бланків сертифікатів;

- проекти реорганізації КСП;

- технічна документація по встановленню складу категорії земель;

- технічні звіти по розрахунку вартості земельної частки - не складались, тому до опису не внесені.

До опису № 2к – справ з кадрових питань (особового складу) внесено: накази начальника Управління з кадрових питань (особового складу), протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад, державних службовців; особові справи звільнених працівників; журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу); журнал обліку руху та видачі трудових книжок; книга обліку руху с особових справ державних службовців; особові рахунки із заробітної плати працівників; звітність про суми нарахованої заробітної плати та нарахованого єдиного внесу (щомісячна).

Особливості формування опису №2к – справ з кадрових питань (особового складу): - журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу), книга обліку руху особистих справ державних службовців відділу внесено в опис по даті заведення, акти про нещасні випадки на виробництві відсутні, нещасних випадків не було.

Справи в опису систематизовані за хронологічно-структурним принципом, упорядковані, назви справ розкривають їх внутрішній зміст.

До опису складено довідковий апарат: титульний аркуш, передмова та засвідчувальний напис опису

Відповідальний за архів

Управління Держгеокадастру

у Костянтинівському районі

25 10 2016 р.

О.О. Зінчук

Управління Держгеокадастру  
у Костянтинівському районі  
Донецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління  
Держгеокадастру у  
Костянтинівському районі  
Донецької області



М.А.Андрейко

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № 1- справ постійного зберігання  
за 2015 - 2016 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
2015 рік Документи з питань кадрової роботи, державної служби та архіву					
1	01-07	Накази з № 1 по № 58 начальника Управління з основної діяльності та додатки до них	20.08.2015 30.12.2015	138	
2	01-11	Річний план роботи Управління	2015	9	
3	01-12	Річні статистичні звіти про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (ф.9-ДС; ф.6-ПВ)	2015	2	
4	01-13	Звіти до Центру зайнятості, щодо прийнятих працівників, наявність вакансій та заплановане звільнення	2015	7	
5	01-18	Передавальний акт з усіма додатками, складені при реорганізації	2015	Том 1, 21	

6	01-18	Передавальний акт з усіма додатками, складені при реорганізації	2015	Том 2, 10	
7	01-21	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	2015	24	
8	01-33	Журнал обліку печаток та штампів	2015	12	
Бухгалтерія					
9	02-03	Затверджені штатні розписи та зміни до них	2015	12	
10	02-04	Кошториси видатків, довідки про зміни та розрахунки до кошторисів	2015	29	
11	02-19	Річний бухгалтерський звіт	2015	34	
Відділ Державного земельного кадастру					
12	03-05	Річний звіт з розподілу земель по землекористувачам та угіддям (ф.№6-зем)	2015	26	
2016 рік Документи з питань кадрової роботи, державної служби та архіву					
13	01-04	Положення про Управління ( відділи та сектора)	2015-2016	16	
14	01-05	Колективний договір	2015-2016	13	
15	01-07	Накази з № 1 по № 76 начальника Управління з основної діяльності	04.01.2016 27.12.2016	136	
16	01-11	Річний план роботи Управління	2016	9	
17	01-12	Річні статистичні звіти про кількісний та якісний	2016	2	

		склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (ф.9-ДС; ф.6-ПВ)			
18	01-20	Справа Фонду (паспорт архіву, історичні довідки, акти прийому-передачі, акти про виділення до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)	2015-2016	3	
19	01-21	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	2016	24	
20	01-46	Опис № 1 справ постійного зберігання	2015-2016	35	
Бухгалтерія					
21	02-03	Затверджені штатні розписи та зміни до них	2016	13	
22	02-04	Кошториси видатків, довідки про зміни та розрахунки до кошторисів	2016	147	
23	02-19	Річний бухгалтерський звіт	2016	43	

До опису внесено 23 (двадцять три) справи з № 1 по № 23, у тому числі: літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Відповідальний за архів  
Управління Держгеокадастру  
у Костянтинівському районі

25.10. 2016 р.

*Amf*

О.О. Зінчук

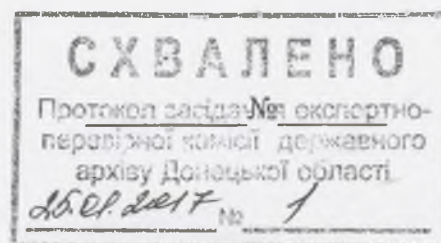
СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Управління Держгеокадастру  
у Костянтинівському  
районі

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Костянтинівської  
районної державної  
адміністрації

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву  
Донецької області

25.10.2016 № 4

26.10.2016 № 2



# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Прийнято на зберігання 22 (двадцять дві) справ за 2015-2016 роки,  
у т.ч.

Пропущені справи —

Не архівують справи 17

Літерні справи —

Архівіст І Катерині  
(підписування посвідчення працівника архіву)

ЖШУ  
(підпис)

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

30

серпня

2018 рік

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС

ОПISУ № 1 –справ постійного зберігання за 2015-2016 роки

У закінченому опису підшито і пронумеровано 3 ( три ) аркуша;  
в тому числі літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_  
+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Відповідальний за архів  
Управління Держгеокадастру  
у Костянтинівському районі

25 10 2016 р.

О.О. Зінчук