



ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-
ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

27 січня 2017 р. № 1

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної комісії

Голова ЕПК – Білінчук Д. В.
Секретар ЕПК – Шевчук О.В.

Присутні: члени ЕПК – Богачик М. С., Горошко А. В., Григорак М. В., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Малишева Я. М., Пилипчук Г.Й.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення до знищення документів установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Богачик М. С., Григорак М. В., Іваницька І. В., Какалець Н. Г.

2. Розгляд номенклатур справ та інструкцій з діловодства установ, підприємств і організацій.

Доповідачі: Богачик М. С., Григорак М. В., Іваницька І. В., Какалець Н. Г.

3. Розгляд опису справ постійного зберігання після удосконалення.

Доповідач: Іваницька І. В.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Богачик М. С. – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії надано документи таких установ:

1.1.1. Управління Державної казначейської служби України в м. Яремче:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну ді-

яльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; статистичні звіти з основної діяльності; штатні розписи; кошториси; фінансові звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2015 роки, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників; звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (персоніфікований облік);

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2013 роки, 47 позицій, в кількості 1757 (одна тисяча сімсот п'ятдесят сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено аудитом ГУДКСУ в Івано-Франківській області (акт № 02-14/4 від 06.10.2016).

1.1.2. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації

1.1.2.1. Документи Семаківської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2016 роки, в кількості 43 (сорок три) справи. Опис складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови; протоколи сесій, протоколи виконавчого комітету; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та витрат;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2010–2016 роки, в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2016 роки, в кількості 27 (дванадцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати. Богачик М. С. вважає можливим описи справ постійного зберігання схвалити, опис справ з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів – погодити, так як описи та акт складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Акт складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (36 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2015 роки (15 справ) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2013 роки (47 позицій, 1757 справ) **Управління Державної казначейської служби України в м. Яремче**;

1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2016 роки (43 справи) та опис № 2 справ постійного зберігання за 2010–2016 роки (18 справ) і **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2016 роки (27 справ) **Семаківської сільської ради** архівного відділу Коломийської райдержадміністрації.

1.2. Григорак М. В. – на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ, підприємств та організацій:

1.2.1. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2016 роки **ДБУ «Івано-Франківський регіональний центр інвестиції та розвитку»**, в кількості 23 (дванадцять три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: установчі документи; накази директора з кадрових питань (особового складу); штатні розписи; відомості нарахування заробітної плати.

1.2.2. Акт № 1 від 18.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Дочірнього підприємства «Івано-Франківськ-Пропан»**, за 2008–2013 роки, 44 (сорок чотири) позиції, в кількості 384 (триста вісімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фіскальною службою м. Івано-Франківська за період з 01.07.2011 по 31.12.2013 (акт № 01/25697456/09-15/22-04 від 06.10.2014).

1.2.3. Івано-Франківського академічного обласного, українського музично-драматичного театру ім. І. Франка:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2015 роки, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; штатні розписи; фінансові звіти; театральні афіші і програми; звіти про нараховані внески пов'язані із загальнообов'язковим держстрахуванням; статистичні звіти з праці;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2015 роки, в кількості 47 (сорок сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); особові картки звільнених працівників; особові справи звільнених працівників; відомості нарахування заробітної плати; трудові договори.

1.2.4. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації Старобогородчанської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено: постанови територіальної виборчої комісії про формування складу комісії; протоколи виборчої комісії про підсумки голосу-

вання та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; план асигнувань; кошторис видатків; фінансовий звіт про надходження та використання коштів;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи. До опису справ з кадрових питань (особового складу) включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру. Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача;

- акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 1 (одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.5. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки, в кількості 263 (двісті шістдесят три) справи **відділу статистики у Надвірнянському районі**. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, фінансові звіти, кошториси доходів та видатків, річні статистичні звіти.

1.2.6. **Документи архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:**

1.2.6.1. **Відділу Держгеокадастру у Рогатинському районі:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1996–2016 роки, в кількості 47 (сорок сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; бухгалтерські звіти; штатні розписи; кошториси видатків;

1.2.6.2. опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996–2016 роки, в кількості 58 (п'ятдесят вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; відомості нарахування заробітної плати.

1.2.7. **Відділу Держгеокадастру у Надвірнянському районі:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1996–2016 роки, в кількості 70 (сімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: положення про відділ; накази начальника з основної діяльності; штатні розписи; кошториси і плани асигнувань;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996–2016 роки, в кількості 72 (сімдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; відомості нарахування заробітної плати.

1.2.8. **Відділу Держгеокадастру у м. Яремче:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1996–2016 роки, в кількості 118 (сто вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну

діяльність фондоутворювача: положення про відділ; накази начальника з основної діяльності; штатні розписи; кошториси і плани асигнувань;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996–2016 роки, в кількості 72 (сімдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; відомості нарахування заробітної плати.

Григорак М. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів – погодити, так як описи та акти складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; описи справ та акт виборчої комісії складені відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

Акт складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.2.1. **Погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2016 роки ДБУ «Івано-Франківський регіональний центр інвестиції та розвитку» (23 справи);

1.2.2. **Погодити** акт № 1 від 18.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Дочірнього підприємства «Івано-Франківськ-Пропан», за 2008–2013 роки (44 позиції, 384 справи);

1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2015 роки (48 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2015 роки (47 справ) **Івано-Франківського академічного обласного, українського музично-драматичного театру ім. І. Франка;**

1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) і **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) та акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік (1 позиція, 1 справа) **Старобогородчанської сільської виборчої комісії архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації;**

1.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки (263 справи) **відділу статистики у Надвірнянському районі.**

1.2.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996–2016 роки (47 справ) і **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996–2016 роки (58 справ) **відділу Держгеокадастру у Рогатинському районі.**

1.2.7. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996–2016 роки (70 справ) і **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996–2016 роки (72 справи) **відділу Держгеокадастру у Надвірнянському районі.**

1.2.8. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996–2016 роки (118 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996–2016 роки (72 справи) **відділу Держгеокадастру у м. Яремче.**

1.3. Іваницька І. В. – надала на розгляд експертно-перевірної комісії документи архівного відділу Галицької районної державної адміністрації таких установ:

1.3.1. **Дорогівської сільської ради:**

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.3.2. **Кінашівської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, засідань виконкому; бюджети; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено відомості нарахування заробітної плати.

1.3.3. **Кукільницької сільської виборчої комісії:**

- опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис справ постійного зберігання включено: постанова районної виборчої комісії про формування складу комісії; протоколи засідань та постанови виборчої комісії; протоколи виборчої комісії про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошторис видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів;

- опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи. До опису справ включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру.

1.3.4. **Нараївської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, засідань виконкому; бюджети; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено відомості нарахування заробітної плати.

1.3.5. Подільської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, засідань виконкому; бюджети; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено відомості нарахування заробітної плати.

Описи справ виборчої комісії складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. Іваницька І. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) – погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; описи справ виборчої комісії складені відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

ВИРІШИЛИ:

Документи архівного відділу Галицької районної державної адміністрації:

1.3.1. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (7 справ) **Дорогівської сільської ради;**

1.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (16 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (4 справи) **Кінашівської сільської ради;**

1.3.3. **Схвалити** опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Кукільницької сільської виборчої комісії;**

1.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (16 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (4 справи) **Нараївської сільської ради;**

1.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (16 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (4 справи) **Подільської сільської ради.**

1.4. **Какалець Н. Г.** – надала на розгляд експертно-перевірної комісії документи таких установ та організацій:

1.4.1. **Болехівської міської організації Товариства Червоного Хреста України:**

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002–2016 роки, в кількості 30 (тридцять) справ. До опису справ з кадрових питань (особового складу) включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази голови з кадрових питань (особового складу); установчі документи; відомості нарахування заробітної плати; штатні розписи; трудові договори; звіти про суми нарахованої заробітної плати;

- акт № 1 від 29.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2014 роки, 21 (двадцять одна) позиція, в кількості 236 (двісті тридцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Пенсійним фондом України м. Болехова за період з 01.01.2012 по 31.12.2016 (акт № 37 від 29.03.2013).

1.4.2. Івано-Франківської міської організації Товариства Червоного Хреста України:

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2016 роки, в кількості 18 (вісімнадцять) справ. До опису справ з кадрових питань (особового складу) включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування заробітної плати; трудові договори; звіти про суми нарахованої заробітної плати;

- акт № 1 від 16.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2014 роки, 15 (п'ятнадцять) позицій, в кількості 67 (шістдесят сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено ревізійною комісією та довідка Івано-Франківської ООЧХ за період з 01.01.2015 по 31.12.2015 (акт № 1 від 26.01.2016).

1.4.3. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.4.3.1. Кривівецької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006, 2010, 2015 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис справ постійного зберігання включено: рішення територіальної виборчої комісії; протоколи засідань та постанови виборчої комісії; протоколи виборчої комісії про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа. До опису справ включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати;

- акт № 2 від 22.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1994–2010 роки, 6 (шість) позицій, в кількості 23 (двадцять три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним контрольно-ревізійним управлінням в Івано-Франківській області за період з 2008 по 2010 (акт № 09-17-13/5316 від 17.08.2011).

1.4.3.2. Крихівецької сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2015 роки, в кількості 81 (вісімдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, засідань виконкому; бюджети; статистичні звіти; бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: по господарські книги; алфавітні книги; книга обліку свідоцтв про народження, смерть, шлюб;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2015 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2015 роки, в кількості 21 (двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності та особового складу; особові рахунки працівників;

- акт № 1 від 22.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1980–2010 роки, 14 (чотирнадцять) позицій, в кількості 282 (двісті вісімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним контрольно-ревізійним управлінням в Івано-Франківській області за період з 2008 по 2010 (акт № 09-17-13/5316 від 17.08.2011).

1.4.3.3. Служби у справах дітей:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2016 роки, в кількості 64 (шістдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: річні звіти про роботу служби; річні звіти про перерахування внесків на державне соціальне страхування; протоколи, рішення, рекомендації засідань координаційної ради з питань захисту прав дитини; накази начальника з основної діяльності;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2016 роки, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розрахунково-платіжні відомості;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006–2014 роки, 31 (тридцять одна) позиція, в кількості 324 (триста двадцять чотири) справи,

- акт № 2 від 13.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2014 роки, 15 (п'ятнадцять) позицій, в кількості 27 (двадцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.01.2011 по 30.06.2016 (акт № 03-21/17 від 29.08.2016).

Описи справ виборчої комісії складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види

документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. Какалець Н. Г. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; описи справ виборчої комісії та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ складені відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

Акти складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.4.1. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002–2016 роки (30 справ) та акт № 1 від 29.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2014 роки (21 позиція, 236 справ) **Болехівської міської організації Товариства Червоного Хреста України;**

1.4.2. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2016 роки (18 справ) та акт № 1 від 16.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2014 роки (15 позицій, 67 справ) **Івано-Франківської міської організації Товариства Червоного Хреста України.**

1.4.3. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.4.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006, 2010, 2015 роки (19 справ) і **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) та акт № 2 від 22.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1994–2010 роки (6 позицій, 23 справи) **Крихівецької сільської виборчої комісії;**

1.4.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2015 роки (81 справа) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (48 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2015 роки (9 справ), опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2015 роки (21 справа) і акт № 1 від 22.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1980–2010 роки (14 позицій, 282 справи) **Крихівецької сільської ради;**

1.4.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2016 роки (64 справи) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2016 роки (7 справ), акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006–2014 роки (31 позиція, 324 справи) і акт № 2 від 13.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2014 роки (15 позицій, 27 справ) **Служби у справах дітей**.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Богачик М. С. – на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

- номенклатуру справ на 2017 рік **Головного управління статистики в Івано-Франківській області**, в кількості 2700 (дві тисячі сімсот) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління Державної казначейської служби України в м. Яремче**, в кількості 184 (дві тисячі сімсот) статті.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурах справ використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому Богачик М. С. вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити:

- номенклатуру справ на 2017 рік **Головного управління статистики в Івано-Франківській області** (2700 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління Державної казначейської служби України в м. Яремче** (184 ст.).

2.2. Григорак М. В.– на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

- номенклатуру справ на 2017 рік **Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області**, в кількості 3572 (три тисячі п'ятсот сімдесят дві) статті;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Департаменту агропромислового розвитку Івано-Франківської облдержадміністрації**, в кількості 153 (сто п'ятдесят три) статті;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Департаменту соціальної політики Івано-Франківської облдержадміністрації**, в кількості 415 (чотириста п'ятнадцять) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Державного міського підприємства «Івано-Франківськтеплокомуненерго»**, в кількості 436 (чотириста тридцять шість) статей;
- інструкцію з діловодства **Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області**;

- інструкцію з діловодства **Управління Державної служби України надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області;**
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління спорту Івано-Франківської облдержадміністрації**, в кількості 67 (шістдесят сім) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління економічного розвитку та інфраструктури Богородчанської райдержадміністрації**, в кількості 77 (сімдесят сім) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління освіти, молоді та спорту Богородчанської райдержадміністрації**, в кількості 61 (шістдесят одна) стаття;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Битківської селищної ради архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації**, в кількості 128 (сто двадцять вісім) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Надвірнянському районі**, в кількості 112 (сто дванадцять) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Надвірнянської райдержадміністрації**, в кількості 216 (двісті шістнадцять) статей.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурах справ використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5 та «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5 (для сільської ради). Інструкції з діловодства відповідають вимогам складання нормативних документів, тому Григорак М. В. запропонувала погодити надані номенклатури справ та інструкції з діловодства.

ВИРІШИЛИ:

Погодити:

- номенклатуру справ на 2017 рік **Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області** (3572 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Департаменту агропромислового розвитку Івано-Франківської облдержадміністрації** (153 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Департаменту соціальної політики Івано-Франківської облдержадміністрації** (415 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Державного міського підприємства «Івано-Франківськтеплокомуненерго»** (436 ст.);
- інструкцію з діловодства **Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області;**
- інструкцію з діловодства **Управління Державної служби України надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області;**

- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління спорту Івано-Франківської облдержадміністрації** (67 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління економічного розвитку та інфраструктури Богородчанської райдержадміністрації** (77 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Управління освіти, молоді та спорту Богородчанської райдержадміністрації** (61 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Битківської селищної ради** архівного відділу **Надвірнянської райдержадміністрації** (128 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Надвірнянському районі** (112 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Надвірнянської райдержадміністрації** (216 ст.).

2.3. Іваницька І. В. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатури справ архівного відділу **Болехівської міської ради** таких установ:

- номенклатуру справ на 2017 рік **КВНЗ «Прикарпатського лісогосподарського коледжу»**, в кількості 89 (вісімдесят дев'ять) статей;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Козаківської сільської ради**, в кількості 142 (сто сорок дві) статті;
- номенклатуру справ на 2017 рік **Поляницької сільської ради**, в кількості 142 (сто сорок дві) статті.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурах справ використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5 та «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5 (для сільських рад). Іваницька І. В. запропонувала погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити:

- номенклатуру справ на 2017 рік **КВНЗ «Прикарпатського лісогосподарського коледжу»** (89 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Козаківської сільської ради** (142 ст.);
- номенклатуру справ на 2017 рік **Поляницької сільської ради** (142 ст.).

2.4. Какалець Н. Г. – на розгляд експертно-перевірної комісії надала номенклатуру справ на 2017 рік **Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації**, в кількості 131 (сто тридцять одна) стаття.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурі справ використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності дер-

жавних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5. Какалець Н. Г. запропонувала погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатуру справ на 2017 рік **Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації** (131 ст.).

3. СЛУХАЛИ:

Іваницька І. В. – на розгляд та схвалення ЕПК надала опис № 1 справ постійного зберігання за 1944–1961 роки **Прокуратури Болехівського району** архівного відділу Болехівської міської ради (після удосконалення), в кількості 37 (тридцять сім) справ. Опис складено за функціонально-номінальною ознакою на основі вивчення складу і змісту документів. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови Пленуму Верховного Суду СРСР; накази генерального прокурора, прокурора Станіславської області з основної діяльності; документи про нерухоме майно мешканців м. Болехова; плани роботи прокуратури району; річні оперативні статзвіти прокурора району про підсумки діяльності прокуратури району; листування прокурора; журнали реєстрації та обліку кримінальних справ; журнал обліку арештованих осіб і речдоказів; журнал обліку вихідних документів; алфавітні книги кримінальних справ слідчого. Опис складено відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та методичних рекомендацій «Складення архівних описів», схвалених Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол від 18.12.2012 № 5). Іваницька І. В. запропонувала схвалити наданий опис справ постійного зберігання.

ВИРІШИЛИ:

Опис № 1 справ постійного зберігання за 1944–1961 роки **Прокуратури Болехівського району** архівного відділу Болехівської міської ради (після удосконалення) (37 справ) – **схвалити**.

Голова

Білінчук Д. В.

Секретар

Какалець Н. Г.