



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

31 березня 2017 року

№ 3

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., Данилюк С. С., Іваницька
І. В., Какалець Н.Г.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

Доповідачі: Богачик М. С., Горошко А.В, Григорак М. В., Данилюк С. С., Іваницька І.В., Какалець Н.Г., Малишева Я.М.

2. Розгляд номенклатур справ, положень про експертну комісію та інструкції з діловодства установ, підприємств та організацій.

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

3. Про схвалення списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1) установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Какалець Н.Г.

4. Про схвалення списку юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (список № 2).

Доповідачі: Какалець Н.Г.

5. Про виведення із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1) установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Какалець Н.Г.

6. Про прийом документів з кадрових питань (особового складу) на державне зберігання.

Доповідачі: Горошко А.В.

1. СЛУХАЛИ:

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

1.1.1. Документи Головного управління статистики в Івано-Франківській області:

1.1.1.1. 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: статистичні звіти, зведені статистичні таблиці, автоматизовані розрахунки.

1.1.1.2. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2013 роки в кількості 429 (чотириста двадцять дев'ять) справ **відділу статистики у Рогатинському районі**. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: статистичні звіти, зведені статистичні таблиці, автоматизовані розрахунки.

1.1.1.3. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки в кількості 196 (сто дев'яносто шість) справ **відділу статистики у м.Коломії**. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: статистичні звіти, зведені статистичні таблиці, автоматизовані розрахунки.

1.1.2. Документи Державної фінансової інспекції в Івано-Франківській області:

1.1.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 - 2017 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи засідань колегії, зведені звіти, статистичні звіти, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, фінансовий звіт.

1.1.2.2. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

1.1.2.3. Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 126 позицій, в кількості 247 (двісті сорок сім) справ; акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 – 2014

роки, 54 позиції, в кількості 148 (сто сорок вісім) справ; акт № 3 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 160 позицій, в кількості 260 (двісті шістдесят) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням Пенсійного фонду України в м.Івано-Франківську у сфері загальнообов'язкового пенсійного страхування (акт № 131 від 09.03.2017).

1.1.3. Акт № 1 від 17.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки в кількості 129 (сто двадцять дев'ять) позицій, 558 (п'ятсот п'ятдесят вісім) справ **Служби автомобільних доріг в Івано-Франківській області**. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.02.2015 по 01.05.2016 (акт № 31-21/4-р від 02.07.2016).

1.1.4. **Документи архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

1.1.4.1. **НГВУ «Долинанафтогаз» ПАТ «Укрнафта»:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, звіти про видобуток нафти і газу, звіти із собівартості товарної продукції, штатні розписи та переліки змін до них, документи з атестації робочих місць.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік в кількості 94 (дев'яносто чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, особові картки працівників, табелі обліку робочого часу, акти нещасних випадків.

- Акт № 2 від 15.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1995 - 2013 роки в кількості 148 (сто сорок вісім) позицій, в кількості 266 (двісті шістдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Долинською одПІ ГУ ДФС в Івано-Франківській області за період з 01.04.2012 по 31.12.2014 (акт № 2246/09-05-22/001366490 від 09.12.2015).

1.1.5. **Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:**

1.1.5.1. **Товмачицької сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2011 роки в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків сільської ради.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2011 роки в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають дія-

льність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам сільської ради, розпорядження голови з особового складу, особові справи.

Богачик М.С. 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. 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:

1.1.1. Документи Головного управління статистики в Івано-Франківській області:

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

1.1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2013 роки (429 справ) **відділу статистики у Рогатинському районі.**

1.1.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки (196 справ) **відділу статистики у м.Коломиї.**

1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 - 2017 роки (15 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки (26 справ); акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (126 позицій, 247 справ); акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2014 роки (54 позиції, 148 справ); акт № 3 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (160 позицій, 260 справ) **Державної фінансової інспекції в Івано-Франківській області.**

1.1.3. **Погодити** акт № 1 від 17.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки (129 позицій, 558 справ) **Служби автомобільних доріг в Івано-Франківській області.** 1.1.4. **Документи архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

1.1.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (32 справи), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік (94 справи), акт № 2 від 15.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1995 - 2013 роки (148 позицій, 266 справ) **НГВУ «Долинанафтогаз» ПАТ «Укрнафта».**

1.1.5. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2011 роки (32 справи), опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2011 роки (8 справ). **Товмачицької сільської ради Коломийського району.**

1.2. Григорак М.В. на розгляд ЕПК подала такі документи:

1.2.1. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.2.1.1. Богородчанської районної державної адміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 рік в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань колегії та документи до них, протокол засідання конкурної комісії, річні статистичні звіти, звіт голови про роботу районної державної адміністрації, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, журнал реєстрації рішень колегії, журнал реєстрації розпоряджень.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень голови з кадрових питань.

- Акт № 1 від 17.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 рік, 65 (шістдесят п'ять) позицій, 127 (сто двадцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.09.2008 по завершений звітний період 2012 року (акт № 08-21/20 від 09.11.2012).

1.2.1.2. Бабченської сільської виборчої комісії:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови ЦВК про формування складу територіальної виборчої комісії, постанова територіальної виборчої комісії про формування складу територіальних виборчих комісій, постанови виборчої комісії та документи до них, протоколи засідань районної виборчої комісії та документи до них, постанови ТВК про підсумки голосування у виборчому окрузі та про результати місцевих виборів, протоколи ДВК про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях, штатний розпис, плани асигнувань, кошторис видатків на проведення виборів, фінансовий звіт про надходження та використання коштів.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати та інших виплат, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне

страхування, договори цивільно-правового характеру, списки членів територіальних, дільничних виборчих комісій та залучених осіб.

- Акт № 1 від 13.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 1 позиція, 1 (одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.1.3. Старобогородчанської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них, піврічні плани роботи, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, журнал реєстрації розпоряджень.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань.

- Акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 32 (тридцять дві) позиції, в кількості 59 (п'ятдесят дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.09.2008 по завершений звітний період 2012 року (акт № 08-21/20 від 09.11.2012).

1.2.2. Документи архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:

1.2.2.1. Рогатинського районного центру зайнятості у Рогатинському районі:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2001 - 2016 роки в кількості 84 (вісімдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора центру з основної діяльності, штатні розписи, кошториси витрат, фінансовий звіт.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1993 – 2016 роки в кількості 30 (тридцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора центру з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників.

- Акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1992 – 2015 роки, 61 позиція, в кількості 726 (сімсот двадцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням в Івано-Франківській області за період з 01.01.2009 по 01.10.2011 (акт № 04-21/27 від 21.12.2011).

1.2.3. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.2.3.1. Рожнятівського районного суду:

- Опис № 1-Ц-П справ постійного зберігання за 2010 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови адміністративних справ.

- Опис № 2-Ц-П справ постійного зберігання за 2011 рік в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи за позовом.

- Опис № 3-Ц-П справ постійного зберігання за 2012 рік в кількості 11 (одиннадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи за позовом.

- Опис № 4 справ постійного зберігання за 2011 рік в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: оригінали постанов по справах про адміністративні правопорушення, ухвали суду з наступними ухвалами та постановами суддів вищого рівня, розглянутих у 2011 році.

- Акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік в кількості 900 (дев'яцот) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність (зі справ про адміністративні правопорушення вилучено документи постійного зберігання).

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. 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, галузеві «Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03.03.2010 № 201/17496, відповідно до постанови ЦВК від 21.10.2015 № 485 «Про порядок передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ».

ВИРІШИЛИ:

1.2.1. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.2.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 рік (46 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 рік (3 справи), акт № 1 від 17.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 рік (65 позицій, 127 справ) **Богородчанської райдержадміністрації:**

1.2.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи), акт № 1 від 13.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік (1 позиція, 1 справа) **Бабченської сільської виборчої комісії.**

1.2.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік (13 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік (3 справи), акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (32 позиції, 59 справ) **Старобогородчанської сільської ради.**

1.2.2. Документи архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:

1.2.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2001 – 2016 роки (84 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1993 – 2016 роки (30 справ), акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1992 – 2015 роки (61 позиція, 726 справ) **Рогатинського районного центру зайнятості у Рогатинському районі.**

1.2.3. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.2.3.1. **Схвалити** опис № 1-Ц-П справ постійного зберігання за 2010 рік (3 справи), опис № 2-Ц-П справ постійного зберігання за 2011 рік (8 справ), опис № 3-Ц-П справ постійного зберігання за 2012 рік (11 справ), опис № 4 справ постійного зберігання за 2011 рік (6 справ), **погодити** акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (900 справ) **Рожнятівського районного суду.**

1.3. Горошко А.В. на розгляд ЕПК подала такі документи:

1.3.1. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.3.1.1. Відділу освіти Калуської райдержадміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2013 роки в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, план роботи відділу, бухгалтерський звіт.

- Опис № 3 справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2014 роки в кількості 113 (сто тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості.

1.3.2. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.3.2.1. Документи Управління Пенсійного фонду України в Снятинському районі:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи нарад, бухгалтерські звіти, кошториси, штатні розписи, статистичні звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати.

- Акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011-2015 рр., 188 позицій, в кількості 271 (двісті сімдесят одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області за період з 01.07.2013 по 01.09.2015 (акт № 05-09/6-12 від 22.09.2015).

1.3.2.2. Документи Снятинського дитячого будинку-інтернату:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 – 2013 роки в кількості 47 (сорок сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, річні бухгалтерські звіти, кошториси, штатні розписи.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 – 2013 роки в кількості 38 (тридцять вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати.

- Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1990-2013 рр., 136 позицій, в кількості 3032 (три тисячі тридцять дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківською фінансовою інспекцією за період з 01.09.2010 по 30.11.2015 (акт № 04-21/03 від 25.02.2016).

Горошко А.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. 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 докуме-

нтів, 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:

1.3.1. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.3.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2013 роки (22 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2014 роки (113 справ) **відділу освіти Калуської райдержадміністрації.**

1.3.2. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.3.2. Архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.3.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки (24 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки (6 справ), акт № 1 від 09.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011-2015 рр. (188 позицій, 271 справа) **Управління Пенсійного фонду України в Снятинському районі.**

1.3.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 – 2013 роки (47 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 – 2013 роки (38 справ), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1990-2013 рр. (136 позицій, 3032 справи) **Снятинського дитячого будинку-інтернату.**

1.4. Данилюк С.С.на розгляд ЕПК подала такі документи:

1.4.1. **Документи Івано-Франківського обласного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді Івано-Франківської обласної ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки в кількості 51 (п'ятдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, протоколи засідань педагогічної ради, протоколи засідань методичної ради, протоколи засідань оргкомітету та журі, плани роботи центру, штатні розписи, звіт з основної діяльності, статистичний звіт (ф.№1-ПС (освіта), колективний договір, тези науково-дослідницьких робіт, збірники тез учасників обласних конкурсів.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань, особові справи звільнених працівників.

1.4.2. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.4.2.1. Управління освіти Калуської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2014 роки в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяль-

ність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, рішення колегії з навчально-виховної роботи, план роботи управління, штатний розпис та переліки змін до нього, річний бухгалтерський звіт управління, статистичні звіти з навчально-виховної роботи, річний статистичний звіт про чисельний склад педагогічних кадрів.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2014 роки в кількості 75 (сімдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (прийом, звільнення), накази начальника про надання відпусток щодо догляду за дитиною та без збереження заробітної плати, накази начальника про заохочення (преміювання, нагородження, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги), особові картки звільнених працівників, особові справи звільнених працівників, тарифікаційні списки педагогічних працівників.

1.4.3. Калуської гімназії імені Дмитра Бахматюка:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2014 роки в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з навчально-виховної роботи, протоколи засідань педагогічної ради, план роботи на навчальний рік, статистичний звіт загальноосвітнього навчального закладу, протоколи загальних зборів членів профспілки, протоколи засідань профспілкового комітету.

- Опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2014 роки в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (прийом, сумісництво, звільнення, про матеріальну допомогу, про надання соціальних відпусток), накази директора про прийом і відчислення учнів, особові справи працівників, особові картки звільнених працівників.

1.4.3. Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

1.4.3.1. Бортниківської сільської ради Тлумацького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2016 роки в кількості 39 (тридцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи сходів громадян, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.3.2. Вікнянської сільської ради Тлумацького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки в кількості 42 (сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи сходів громадян, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.3.3. Остринської сільської ради Тлумацького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи сходів громадян, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.3.4. Пужниківської сільської ради Тлумацького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2016 роки в кількості 42 (сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи сходів громадян, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.3.5. Тарасівської сільської ради Тлумацького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи сходів громадян, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 – 2016 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

Данилюк С.С. 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. 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. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки (51 справа), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки (10 справ) **Івано-Франківського обласного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді Івано-Франківської обласної ради.**

1.4.2. **Документи архівного відділу Калуської міської ради:**

1.4.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2014 роки (17 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2014 роки (75 справ) **Управління освіти Калуської міської ради.**

1.4.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2014 роки (7 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2014 роки (5 справ) **Калуської гімназії імені Дмитра Бахматюка.**

1.4.3. **Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:**

1.4.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2016 роки (39 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки (6 справ) **Бортниківської сільської ради Тлумацького району.**

1.4.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки (42 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки (10 справ) **Вікнянської сільської ради Тлумацького району.**

1.4.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки (26 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки (8 справ) **Остринської сільської ради Тлумацького району.**

1.4.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2016 роки (42 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки (12 справ) **Пужниківської сільської ради Тлумацького району.**

1.4.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки (19 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 – 2016 роки (6 справ) **Тарасівської сільської ради Тлумацького району.**

1.5. **Іваницька І.В. на розгляд ЕПК подала такі документи:**

1.5.1. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

1.5.1.1. Відділу культури виконавчого комітету Болехівської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки в кількості 50 (п'ятдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника відділу з основної діяльності, річні зведені інформації про роботу відділу та установ культури, річні зведені статистичні звіти про діяльність бібліотек, річні зведені статистичні звіти і річні статистичні звіти про діяльність клубних закладів, річні інформації про роботу клубних закладів, річні звіти про роботу Болехівської дитячої школи мистецтв, річні письмові і статистичні звіти про роботу та діяльність музею, річні звіти про чисельність, склад і рух працівників відділу та установ культури, штатні розписи, кошториси видатків, річні статистичні звіти, річні бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу), списки працівників відділу та установ культури, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

- Акт № 3 від 31.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1994 – 2015 роки в кількості 96 (дев'яносто шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.09.2010 по 01.06.2012.

1.5.1.2. Болехівського міського суду:

- Опис № 6 Ц-Т-2016 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2016 рік в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи про визначення місця проживання дітей, цивільні справи про стягнення аліментів.

- Опис № 4 Ц-Т-2016 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2016 рік в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи про визнання права власності в порядку спадкування за заповітом, цивільні справи про визнання права власності на спадкове майно, цивільна справа про припинення права власності на частку квартири, цивільна справа про перегляд рішення за нововиявленими обставинами, цивільні справи про визнання права власності на незавершене будівництво, цивільні справи про встановлення факту, що має юридичне, цивільна справа про зняття арешту з майна, цивільні справи про визнання громадянина недієздатним та призначення опікуна, цивільні справи про встановлення факту смерті, цивільні справи про встановлення факту належності правовстановлюючого документу, цивільна справа про усунення перешкод в користуванні спільним заїздом, цивільні справи про визнання рішення нечинним, Державного акту на право приватної власності на землю недійсним, визнання права користування земельною ділянкою, скасування реєстрації земельної ділянки.

- Опис № 1-П-2016 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи засідань експертної комісії суду, накази голови та керівника апарату суду з основної діяльності, аналітична довідка про роботу суду з кадрами, штатний розпис, річні статистичні звіти щодо стану здійснення судочинства, річні статистичні звіти з праці, про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання, про кількісний та якісний склад державних службовців, журнал реєстрації наказів голови суду та керівника апарату суду з основної діяльності.

- Опис № 2-Ц-П-2016 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи про звільнення самовільно зайнятої земельної ділянки комунальної власності, цивільні справи про визнання права власності на нерухоме майно, де однією із сторін є держава, цивільні справи про позбавлення батьківських прав.

- Опис № 5-ОС справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази керівника апарату суду з кадрових питань (особового складу).

- Акт № 52 від 02.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік в кількості 362 (триста шістьдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

- Акт № 53 від 02.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік в кількості 258 (двісті п'ятдесят вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

- Акт № 54 від 02.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013 – 2015 роки в кількості 500 (п'ятсот) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.5.2. Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.5.2.1. Більшівцівської селищної ради Галицького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки в кількості 28 (двадцять вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження селищного голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет, бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження селищного голови з кадрових питань (особового складу), книги нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.2.2. Деліївської сільської ради Галицького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджети.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 – 2015 роки в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2013 роки в кількості 2(дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: книги нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.2.3. Медухівської сільської ради Галицького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2013 роки в кількості 1(одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.2.4. Нарайівської сільської ради Галицького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет, бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 1(одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.2.5. Яблунівської сільської ради Галицького району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет та зміни до нього, бухгалтерський звіт.

- Акт від 22.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1965 – 2015 роки, 29 позицій, в кількості 8026 (вісім тисяч двадцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не містить бухгалтерських документів.

Іваницька І.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. Акти складено на основі вивчення складу і змісту до-

кументів 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 та галузеві «Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03.03.2010 № 201/17496.

ВИРІШИЛИ:

1.5.1. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

1.5.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2016 роки (50 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки (16 справ), акт № 3 від 31.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1994 – 2015 роки (96 справ) **відділу культури виконавчого комітету Болехівської міської ради.**

1.5.1.2. **Схвалити** опис № 6 Ц-Т-2016 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2016 рік (6 справ); опис № 4 Ц-Т-2016 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2016 рік (32 справи); опис № 1-П-2016 справ постійного зберігання за 2016 рік (7 справ); опис № 2-Ц-П-2016 справ постійного зберігання за 2016 рік (5 справ); **погодити** опис № 5-ОС справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки (2 справи), акт № 52 від 02.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік (362 справи); акт № 53 від 02.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (258 справ); акт № 54 від 02.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013 – 2015 роки (500 справ) **Болехівського міського суду.**

1.5.2. Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.5.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки (28 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки (10 справ) **Більшівцівської селищної ради Галицького району.**

1.5.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки (6 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 – 2015 роки (3 справи – погосподарські книги), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2013 роки (2 справи) **Деліївської сільської ради Галицького району.**

1.5.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки (10 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2013 роки (1 справа) **Медухівської сільської ради Галицького району.**

1.5.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (1 справа) **Нараївської сільської ради Галицького району.**

1.5.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (5 справ), **погодити** акт від 22.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1965 – 2015 роки (29 позицій, 8026 справ) **Яблунівської сільської ради Галицького району.**

1.6. Какалець Н.Г. на розгляд ЕПК подала такі документи:

1.6.1. Івано-Франківської обласної організації профспілки працівників харчової та переробної промисловості:

1.6.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2016 роки в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи засідань президії, зведений статистичний звіт про профспілкове членство, профспілковий бюджет, кошторис, зведений звіт про виконання профбюджету.

1.6.1.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2012 роки в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.6.1.3. Акт №1 від 17.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 – 2013 роки, 24 позиції, в кількості 498 (чотириста дев'яносто вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено ревізійною комісією за період з 01.01.2012 по 01.01.2014 (акт від 22.10.2014).

1.6.2. Акт № 1 від 20.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 – 2013 роки, 75 позицій, в кількості 2677 (дві тисячі шістсот сімдесят сім) справ, акт №2 від 20.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1991 – 2012 роки, 14 позицій, в кількості 212 (двісті дванадцять) справ, **Обласної клінічної лікарні департаменту охорони здоров'я Івано-Франківської ОДА.** Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією за період з 01.06.2011 по 31.03.2013, Фондом страхування з тимчасової втрати працездатності за період з 23.02.2016 по 01.03.2016 (акт б/н від 14.05.2013).

1.6.3. Акт №1 від 15.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 – 2014 роки, 37 позицій, в кількості 78 (сімдесят вісім) справ **філії «Коломийська дорожньо-експлуатаційна дільниця».** Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною аудиторською службою Управління Західного офісу Держаудитслужби в Івано-Франківській області за період з 01.07.2012 по 31.08.2016 (акт б/н від 08.12.2016).

1.6.4. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.6.4.1. Управління культури виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки, в кількості 41 (сорок одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, плани роботи управління, звіт про роботу управління, зведені звіти про роботу клубних установ, статистичні звіти, штатні розписи та фінансові звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки звільнених працівників, звіти про нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (персоніфікований облік).

- Акт №1 від 01.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999 – 2015 роки, 63 позицій, в кількості 3664 (три тисячі шістсот шістдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією в м.Івано-Франківську за період з 01.01.2014 по 19.12.2016 (акт № 5409/09-15-14/05457767 від 30.12.2016).

1.6.4.2. Управління Пенсійного фонду України в м.Івано-Франківську:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2015 роки, в кількості 120 (сто двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, бюджет управління, зведені звіти про виконання бюджетів, статистичні звіти з основної діяльності, статистичні звіти про роботу з кадрами, журнали реєстрації наказів з основної діяльності.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2015 роки в кількості 80 (вісімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), протоколи засідань конкурсних комісій, особові справи звільнених працівників, особові рахунки звільнених працівників, індивідуальні відомості про застрахованих осіб, журнали реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу).

- Акт №1 від 13.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 – 2014 роки, 60 позицій, в кількості 2995 (дві тисячі дев'ятсот дев'яносто п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області за період з 01.10.2011 по 01.04.2013 (акт № 05-9/3-16 від 26.04.2013).

1.6.4.3. Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2016 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, журнали реєстрації наказів з основної діяльності, фінансові звіти про виконання бюджету.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2016 роки в кількості 21 (двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, списки працівників, журнали реєстрації наказів директора з кадрових питань (особового складу).

- Акт №1 від 07.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 – 2013 роки, 55 позицій, в кількості 524 (п'ятсот двадцять чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківською об'єднаною державною інспекцією за період з 2001 року по 2013 рік (акт № 810-21/130-з від 09.07.2014).

1.6.4.4. Акт №1 від 10.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради** за 2005 – 2009 роки, 19 позицій, в кількості 360 (триста шістдесят) справ. 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 01.05.2008 по 01.01.2010 (акт № 08-21/01-02 від 02.03.2010).

1.6.4.5. Акт №1 від 15.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **товариства з обмеженою відповідальністю «Наша оселя»** за 2000 – 2010 роки, 23 позиції, в кількості 128 (сто двадцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією за період з 01.01.2011 по 31.12.2012 (акт б/н від 31.03.2013).

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 – 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. 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 докуме-

нтів, 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 та галузеві «Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03.03.2010 № 201/17496.

ВИРІШИЛИ:

1.6. Документи Івано-Франківської обласної організації профспілки працівників харчової та переробної промисловості:

1.6.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2016 роки (22 справи), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2012 роки (2 справи), акт №1 від 17.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 – 2013 роки (24 позиції, 498 справ).

1.6.2. **Погодити** акт №1 від 20.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 – 2013 роки (75 позицій, 2677 справ), акт №2 від 20.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1991 – 2012 роки (14 позицій, 212 справ), **обласної клінічної лікарні департаменту охорони здоров'я Івано-Франківської ОДА.**

1.6.3. **Погодити** акт №1 від 15.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 – 2014 роки (37 позицій, 78 справ) **філії «Коломийська дорожньо-експлуатаційна дільниця».**

1.6.4. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.6.4.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки (41 справа), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 -2016 роки (46 справ), акт №1 від 01.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999 – 2015 роки (63 позиції, 3664 справи) **управління культури виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.**

1.6.4.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2015 роки (120 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 -2015 роки (80 справ), акт №1 від 13.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 – 2014 роки (60 позицій, 2995 справ) **Управління Пенсійного фонду України в м.Івано-Франківську.**

1.6.4.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2016 роки (20 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 -2016 роки (21 справа), акт №1 від 07.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 – 2013 роки (55 позицій, 524 справи) **Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.**

1.6.4.4. **Погодити** акт №1 від 10.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради** за 2005 – 2009 роки (19 позицій, 360 справ).

1.6.4.5. **Погодити** акт №1 від 15.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **товариства з обмеженою відповідальністю «Наша оселя»** за 2000 – 2010 роки (23 позиції, 128 справ).

1.7. **Малишева Я.М.** на розгляд ЕПК подала акт №1 від 27.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **комунального підприємства «Івано-Франківськводокотехпром»** за 2011 – 2013 роки, 61 позиція, в кількості 718 (сімсот вісімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням в Івано-Франківській області за період з 01.01.2011 по 06.10.2015 (акт № 3477/09-15-22-01/32360815 від 06.10.2015).

Малишева Я.М. запропонувала акт про вилучення для знищення документів – погодити, так 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:

1.7. **Погодити** акт №1 від 27.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **комунального підприємства «Івано-Франківськводокотехпром»** за 2011 – 2013 роки (61 позиція, 718 справ).

2.1. **Богачик М.С.** – на розгляд та погодження ЕПК надала такі документи:

2.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Головного управління державної казначейської служби України в Івано-Франківській області** області у кількості **689** (шістсот вісімдесят дев'ять) статей.

2.1.2. Інструкцію з діловодства **Івано-Франківського національного медичного університету**.

2.1.3. Номенклатуру справ на 2017 рік **Івано-Франківського обласного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді Івано-Франківської обласної ради** у кількості 95 статей.

2.1.4. Положення про експертну комісію **Головного управління статистики в Івано-Франківській області**.

Богачик М.С. зазначила, що номенклатури справ 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ, було 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 вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

2.1.1. **Погодити номенклатуру справ на 2017 рік Головного управління державної казначейської служби України в Івано-Франківській області області у кількості 689 (шістсот вісімдесят дев'ять) статей.**

2.1.2. **Погодити Інструкцію з діловодства Івано-Франківського національного медичного університету.**

2.1.3. **Погодити номенклатуру справ на 2017 рік Івано-Франківського обласного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді Івано-Франківської обласної ради у кількості 95 статей.**

2.1.4. **Погодити Положення про експертну комісію Головного управління статистики в Івано-Франківській області.**

2.2. **Григорак М.В. – на розгляд та погодження ЕПК надала такі документи:**

2.2.1. Номенклатуру справ на 2017 рік відділу з питань банкрутства Головного управління юстиції в Івано-Франківській області (арбітражний керуючий Микитюк А.І.) в кількості 16 статей.

2.2.2. Номенклатуру справ на 2017 рік Богородчанської райдержадміністрації у кількості 300 статей.

2.2.3. Номенклатуру справ на 2017 рік Рогатинського районного центру зайнятості у кількості 178 статей.

Григорак М.В. зазначила, що номенклатури справ 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ, було 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 вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік відділу з питань банкрутства Головного управління юстиції в Івано-Франківській області (арбітражний керуючий Микитюк А.І) в кількості 16 статей.

2.2.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік Богородчанської райдержадміністрації у кількості 300 статей.

2.2.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік Рогатинського районного центру зайнятості у кількості 178 статей.

2.3. **Какалець Н.Г. на розгляд та погодження ЕПК надала такі документи:**

2.3.1. Номенклатуру справ на 2017 рік Державної податкової інспекції у м.Івано-Франківську у кількості 668 статей.

2.3.2. Номенклатуру справ на **2017 рік територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області** у кількості 175 статей.

2.3.3. Номенклатуру справ на 2017 рік **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації** у кількості 50 статей, з них 16 – з постійним строком зберігання.

Какалець Н.Г. зазначила, що номенклатури справ 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ, було 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 вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

2.3.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік Державної податкової інспекції у м.Івано-Франківську у кількості 668 статей.

2.3.2. **Погодити** номенклатуру справ на **2017 рік територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області** у кількості 175 статей.

2.3.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації** у кількості 50 статей, з них 16 – з постійним строком зберігання.

3. СЛУХАЛИ:

Какалець Н.Г. доповіла, що на погодження експертно-перевірної комісії держархіву **архівним відділом Тисменицької райдержадміністрації** надано список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву) (список № 1).

ВИРІШИЛИ:

Схвалити список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву) (список № 1).

4. СЛУХАЛИ:

Какалець Н.Г. доповіла, що на погодження експертно-перевірної комісії держархіву **архівним відділом Тисменицької райдержадміністрації** надано список юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (список № 2).

ВИРІШИЛИ:

Схвалити список юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (список № 2).

5. СЛУХАЛИ:

Какалець Н.Г. доповіла про **відділ статистики в Тисменицькому районі**, який був у списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву).

Відділ статистики в Тисменицькому районі з серпня 2014 року не має статусу юридичної особи, припинив свою діяльність з 7 грудня 2015 року у зв'язку із проведенням оптимізації структури Головного управління статистики в Івано-Франківській області. Відповідно всі документи постійного терміну зберігання впорядковані та складено описи справ. Документи передані на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації по 2014 рік (включно) згідно акту приймання-передавання документів на постійне зберігання від 23.11.2015.

У зв'язку з наведеним вище, Какалець Н.Г. запропонувала **відділ статистики в Тисменицькому районі** вивести зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву).

ВИРІШИЛИ:

Вивести відділ статистики в Тисменицькому районі зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву).

6. СЛУХАЛИ:

Горошко А.В. повідомила, що на розгляд ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області подано заяву директора МП «Рута» про прийом на держа-

вне зберігання документів підприємства з кадрових питань (особового складу) за 1990 – 1999 рр., 2008 р.

Мале підприємство «Рута» утворене на підставі рішення Івано-Франківської міської ради народних депутатів № 316 від 23.10.1990 «Про державну реєстрацію статутів, малих підприємств, фірм; про дозвіл на заняття індивідуальною трудовою діяльністю» та являло собою господарську одиницю Обкому товариства Червоного Хреста, яка функціонувала відповідно до зареєстрованого та затвердженого Статуту підприємства і установчого договору між МП «Рута» та Обкомом товариства Червоного Хреста на принципах економічної і правової самостійності.

Діяльність підприємства була спрямована на випуск товарів народного споживання, розробку і впровадження ефективних технологій, вантажні перевезення, надання послуг населенню та підприємствам і організаціям для отримання додаткових коштів, які використовувались обласним комітетом Червоного Хреста для надання допомоги самотнім перестарілим, інвалідам та багатодітним сім'ям області.

За 2000 - 2008 роки діяльність підприємства не здійснювалась.

Припинення діяльності МП «Рута» шляхом його ліквідації відбулось на підставі протоколу позачергового засідання правління Івано-Франківської обласної організації Товариства Червоного Хреста від 07.03.2017.

Упорядковано 10 (десять) справ МП «Рута» з кадрових питань (особового складу) за 1990 – 1999, 2008 роки.

Надана довідка УПФУ в м.Іван-Франківську про відсутність заборгованості.

Пропозиція Малишевої Я.М. – такі документи надалі повинен приймати архівний відділ Івано-Франківської міської ради.

ВИРІШИЛИ:

Прийняти на зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області документи з кадрових питань (особового складу) МП «Рута» за 1990 – 1999, 2008 роки в кількості 10 (десять) справ та **погодити опис зазначених справ.**

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

О. В. Шевчук