



ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-  
ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор архіву

**І. І. Гриник**

## **ПРОТОКОЛ**

05 травня 2017 року

№ 4

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної  
комісії

Голова ЕПК – Білінчук Д.В.

Секретар ЕПК – Пазяк І.Я.

Присутні: члени ЕПК – Богачик М. С., Горошко А.В., Григорак М.В., Данилюк С. С., Какалець Н.Г., Маланюк М.Б.

### **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., Какалець Н.Г.

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: Іваницька І.В.

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

Доповідачі: Іваницька І.В.

5. Про схвалення списку юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3).

Доповідачі: Іваницька І.В.

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

Доповідачі: Григорак М.В.

7. Про внесення змін, що стосуються крайніх дат документів, в облікових документах (картках фондів).

Доповідачі: Горошко А.В.

8. Про надання дозволу архівному відділу Богородчанської райдержадміністрації на передачу документів 17-ти фондів в архівний відділ Тисменицької райдержадміністрації.

Доповідачі: Горошко А.В.

## **1. СЛУХАЛИ:**

1.1. **Григорак М.В.** – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії надано документи таких установ:

1.1.1. Акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області** за 2003 - 2013 роки, 159 позицій, в кількості 550 (п'ятсот п'ятдесят) справ. 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 (акт № 2662/09-15-14/3833/128 від 29.06.2016).

1.1.2. **Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:**

1.1.2.1. **Документи відділу Держгеокадастру у Богородчанському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2016 роки в кількості 106 (сто шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, журнал реєстрації наказів, річні статистичні звіти, Положення про Богородчанський районний відділ земельних ресурсів, Положення про управління Держкомзему у Богородчанському районі, Положення про відділ Держземагентства в Богородчанському районі.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2016 роки в кількості 65 (шістдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових пи-

тань (особового складу), книги нарахування заробітної плати, особові рахунки працівників, журнал реєстрації з кадрових питань (особового складу), книга обліку руху трудових книжок.

- Акт № 1 від 21.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2013 роки, 120 позицій в кількості 1984 (одна тисяча дев'ятсот вісімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено: Аудиторський звіт Головного управління Держземагентства в Івано-Франківській області про результати оцінки діяльності установи 05.12.2014; Управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі, державним податковим органом з питань дотримання податкового законодавства (акт від 21.05.2014 № 32; Тисменицька міжрайонна державна фінансова інспекція за 1996 – 2016 роки (акт № 710-14-21/59П від 21.05.2014).

#### **1.1.2.2. Документи Управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2017 роки в кількості 220 (двісті двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи засідань виробничих нарад, плани роботи управління, звіти управління про виконання бюджету, аналітична записка про роботу управління, звіт про виконання кошторису, положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління, звіти по кадрах, зведені звіти по платниках району та додатки до них, оперативна звітність по недоїмці, розрахунки зобов'язань зі сплати страхових внесків, бюджет управління, кошториси видатків на утримання апарату управління, штатні розписи управління та зміни до них, журнал реєстрації наказів з основної діяльності.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2017 роки в кількості 41 (сорок одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1995 - 2017 роки в кількості 34 (тридцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові справи звільнених працівників.

- Акт № 1 від 21.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2013 роки, 48 позицій в кількості 586 (п'ятсот вісімдесят шість) 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 (акт від 21.03.2011), Аудиторський звіт Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області від 25.12.2012 № 05-10/3-1.

### **1.1.2.3. Документи Старунської сільської ради Богородчанського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2012 роки в кількості 22 (двадцять 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, 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 - 2012 роки в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості.

- Акт № 1 від 20.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 – 2012 роки, 33 позиції в кількості 76 (сімдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Тисменицькою міжрайонною державною фінансовою інспекцією за період з 01.03.2011 по 30.11.2011 (акт № 710-12/06 від 14.02.2012).

### **1.1.2.4. Документи Солотвинської сільської виборчої комісії:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 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, протоколи засідань територіальної виборчої комісії та документи до них, протоколи 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, виписка з державного реєстру.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають 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, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування, договори цивільно-правового характеру, списки членів територіальних, дільничних виборчих комісій та залучених осіб.

- Акт № 1 від 14.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2016 рік, 1 позиція в кількості 1 (одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи не бухгалтерського характеру.

### **1.1.3. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:**

#### **1.1.3.1. Документи Сваричівської сільської ради Рожнятівського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2014 роки в кількості 38 (тридцять вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, засідань земельної комісії, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2014 роки в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

#### **1.1.3.2. Документи Петранківської сільської ради Рожнятівського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 – 2011 роки в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, загальних зборів громадян, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету, звіти про перерахування грошових сум на державне соціальне страхування.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, засідань земельної комісії, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2013 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

#### **1.1.3.3. Документи Лоп'янської сільської ради Рожнятівського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2014 роки в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, загальних зборів громадян, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, загальних зборів громадян, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

#### **1.1.3.4. Документи Рівнянської сільської ради Рожнятівського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, загальних зборів громадян, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 – 2015 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, засідань виконкому, загальних зборів громадян, розпорядження з основної діяльності, бюджет, кошторис доходів та видатків, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2015 роки в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

#### **1.1.3.5. Документи Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 – 2017 роки в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, журнал реєстрації наказів з основної діяльності, план роботи управління, бюджет, звіт про виконання бюджету, штатні розписи, кошториси видатків та зміни до них, звіт про виконання кошторису видатків на утримання апарату, зведені звіти про надходження коштів до бюджету ПФУ та додатки до нього.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994 – 2016 роки в кількості 93 (дев'яносто три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників, особові справи звільнених працівників, протоколи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, журнал реєстрації з кадрових питань (особового складу).

#### **1.1.3.6. Документи відділу Держгеокадастру в Рожнятівському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 – 2017 роки в кількості 81 (вісімдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: положення про відділ, накази начальника з основної діяльності, журнал реєстрації наказів з основної діяльності, штатні розпи-

си, кошториси видатків та зміни до них, звіт про виконання бюджету, ліквідаційний баланс.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 – 2017 роки в кількості 75 (сімдесят п'ять) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати, особові справи звільнених працівників, протоколи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, журнал реєстрації з кадрових питань (особового складу), виписка з Державного реєстру, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

- Акт № 1 від 05.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2011 роки, 59 позицій в кількості 391 (триста дев'яносто одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням Держгеокадастру в Івано-Франківській області за період з липня 2013 року по червень 2016 року (акт № 1 від 05 серпня 2016 року).

#### **1.1.4. Документи товариства з обмеженою відповідальністю «Тайко Електронікс Юкрейн Лімітед»:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 – 2013 роки в кількості 87 (вісімдесят сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: статут товариства, додаток до статуту, накази директора з основної діяльності, звіти про нарахування та перерахування коштів у фонди (безробіття, соцстрах, пенсійний, фінансові та статистичні звіти з праці та роботу з кадрами, штатні розписи).

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 – 2013 роки в кількості 123 (сто двадцять три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу) (про надання відпусток без збереження заробітної плати, про оплату праці працівників у вихідні дні та про продовження випробувального терміну), особові справи звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати, звіти про нарахування, перерахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік), заяви про прийняття та звільнення з роботи.

- Акт 1 від 18 квітня 2017 року про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 – 2013 роки, 9 позицій в кількості 106 (сто шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

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, 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:**

1.1.1. **Погодити** акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області** за 2003 - 2013 роки (159 позицій, 550 справ).

1.1.2. **Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:**

1.1.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2016 роки (106 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2016 роки (65 справ) **відділу Держгеокадастру у Богородчанському районі.**

- За пропозицією голови ЕПК Білінчука Д.В., акт № 1 від 21.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2013 роки (120 позицій, 1984 справи) ) **відділу Держгеокадастру у Богородчанському районі** перенесено на розгляд на черговому засіданні ЕПК .

1.1.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2017 роки (220 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2017 роки (41 справа), опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1995 - 2017 роки (34 справи), акт № 1 від 21.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2013 роки (48 позицій, 586 справ) **Управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі.**

1.1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2012 роки (22 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2012 роки (4 справи), акт № 1 від 20.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 – 2012 роки (33 позиції, 76 справ) **Старунської сільської ради Богородчанського району.**



1.1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (10 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (4 справи), акт № 1 від 14.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2016 рік (1 позиція, 1 справа) **Солотвинської сільської виборчої комісії.**

1.1.3. **Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:**

1.1.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2014 роки (38 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2014 роки (12 справ), **Сваричівської сільської ради Рожнятівського району.**

1.1.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 – 2011 роки (32 справи), опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки (18 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2013 роки (10 справ) **Петранківської сільської ради Рожнятівського району.**

1.1.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2014 роки (29 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки (15 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки (15 справ) **Лоп'янської сільської ради Рожнятівського району:**

1.1.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2013 роки (14 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 – 2015 роки (15 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2015 роки (12 справ) **Рівнянської сільської ради Рожнятівського району.**

1.1.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 – 2017 роки (36 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994 – 2016 роки (93 справи) **Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі.**

1.1.3.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 – 2017 роки (81 справа), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 – 2017 роки (75 справ) **відділу Держгеокадастру в Рожнятівському районі.**

**За пропозицією голови ЕПК Білінчука Д.В., акт № 1 від 05.12.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2011 роки (59 позицій, 391 справа) відділу Держгеокадастру в Рожнятівському районі перенесено на розгляд на черговому засіданні ЕПК.**

1.1.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 – 2013 роки (87 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 – 2013 роки (123 справи), акт № 1 від 18 квітня 2017 року про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 – 2013 роки (9 позицій, 106 справ) **товариства з обмеженою відповідальністю «Тайко Електронікс Юкрейн Лімітед».**

## **1.2. Богачик М.С. на розгляд ЕПК подала такі документи:**

### **1.2.1. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

#### **1.2.1.1. Документи Виноградської сільської ради Городенківської райдержадміністрації:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013-2015 роки в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань виконкому та рішення; бюджет на рік; штатний розпис та кошториси витрат; звіт про виконання бюджету, зведений річний звіт.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2015 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу; розрахунково-платіжні відомості працівників.

#### **1.2.2. Документи архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

##### **1.2.2.1. Документи Витвицької сільської ради Долинського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006-2016 роки в кількості 67 (шістдесят сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконкому; бюджет на рік; штатний розпис та кошториси витрат; звіт про виконання бюджету.

##### **1.2.2.2. Слобідсько-Болехівської сільської ради Долинського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015-2016 роки в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконкому; бюджет на рік; штатний розпис та кошториси витрат; звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2016 роки в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати працівникам.

##### **1.2.2.3. Долинської райдержадміністрації:**

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2014 роки в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 – 2015 роки, 67 позицій в кількості 1323 (одна тисяча триста двадцять три) справи. 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 (акт № 08-21/20 від 05.09.2014).

#### **1.2.2.4. Фінансового управління Долинської райдержадміністрації:**

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007-2013 роки в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, особові рахунки працівників.

#### **1.2.3. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:**

##### **1.2.3.1. Малоключівської сільської ради Коломийського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1947-2015 роки в кількості 143 (сто сорок три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1955 -2015 роки в кількості 54 (п'ятдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові справи.

##### **1.2.3.2. Слобідської сільської ради Коломийського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1947-2015 роки в кількості 111 (сто одинадцять) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1955 -2015 роки в кількості 69 (шістдесят дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові справи.

##### **1.2.3.3. Рунгурської сільської ради Коломийського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1950 - 2015 роки в кількості 208 (двісті вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1950 -2015 роки в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові справи.

##### **1.2.3.4. Матеївецької сільської виборчої комісії:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016-2017 роки в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати, договори цивільно-правового характеру.

#### **1.2.4. Територіальної державної інспекції з питань праці в Івано-Франківській області:**

1.2.4.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки в кількості 45 (сорок п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, статистичні звіти, звіти про нараховані внески, фінансові звіти.

1.2.4.2. Опис 2-ос. справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2015 роки в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіти про суми нарахованої заробітної плати.

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, 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 Городенківської райдержадміністрації:**

1.2.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013-2015 роки (12 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2015 роки (6 справ) **Виноградської сільської ради Городенківської райдержадміністрації:**

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

1.2.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006-2016 роки (67 справ) **Витвицької сільської ради Долинського району.**

1.2.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015-2016 роки (13 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2016 роки (11 справ) **Слобідсько-Болехівської сільської ради Долинського району.**

1.2.2.3. **Погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2014 роки (25 справ), акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 – 2015 роки (67 позицій, 1323 справи) **Долинської райдержадміністрації.**

1.2.2.4. **Погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007-2013 роки (14 справ) **Фінансового управління Долинської райдержадміністрації.**

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

1.2.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1947-2015 роки (143 справи), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1955 -2015 роки (54 справи) **Малоключівської сільської ради Коломийського району.**

1.2.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1947-2015 роки (111 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1955 -2015 роки (69 справ) **Слобідської сільської ради Коломийського району.**

1.2.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1950 - 2015 роки (208 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1950 -2015 роки (36 справ) **Рунгурської сільської ради Коломийського району.**

1.2.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016-2017 роки (9 справ) та **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки в кількості 4 (чотири) справи) **Матеївецької сільської виборчої комісії.**

1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (45 справ), **погодити** опис 2-ос. справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 -2015 роки (29 справ) **Територіальної державної інспекції з питань праці в Івано-Франківській області.**

**1.3. Какалець Н.Г. – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії надано документи таких установ:**

1.3.1. **Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:**

1.3.1.1. **Виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 рік в кількості 507 (п'ятсот сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій міської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; розпорядження міського голови; журнали реєстрації рішень та розпоряджень; протоколи нарад у міського голови; штатні розписи; кошториси витрат; річні статистичні звіти з праці та капітальні інвестиції; фінансові звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2010 роки в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

### **1.3.1.2. Документи Івано-Франківського міського центру дитячої та юнацької творчості:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008/2009-2015/2016 н.р. в кількості 44 (сорок чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; плани роботи; сценарії тематичних вечорів, свят, обрядів; звіти про роботу; протоколи загальних та звітно-виборних зборів; протоколи засідань профкому.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008/2009-2015/2016 н.р. в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), списки працівників.

- Акт № 1 від 03.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008-2015 рр., 11 позицій, в кількості 629 (шістсот двадцять дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

### **1.3.1.3. Документи фінансового управління виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки в кількості 122 (сто двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності; плани роботи; акти про наслідки проведення комплексної ревізії виконання бюджету міста; зведені плани і звіти по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів; статзвіти про роботу з кадрами, штатні розписи та кошториси, фінансові звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2014 роки в кількості 23 (двадцять три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік).

- Акт № 1 від 10.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009-2013 рр., 90 позицій, в кількості 753 (сімсот п'ятдесят три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням Західного офісу державної аудиторської служби в Івано-Франківській області за період з 01.05.2014 по 30.09.2016 (акт № 05-21/01 від 28.12.2016).

- Акт № 2 від 10.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007-2013 рр., 335 позицій, в кількості 335 (триста тридцять п'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 01.04.2012 по 01.05.2014 (акт № 08-21/17 від 05.08.2014).

#### **1.3.1.4. Управління освіти і науки виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки в кількості 8 (вісім) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; плани роботи; акти, довідки атестаційної експертизи навчальних закладів; штатні розписи; статистичні звіти з праці; фінансові звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки в кількості 92 (дев'яносто дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників.

- Акт № 1 від 18.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011-2013 рр., 21 позиція, в кількості 536 (п'ятсот тридцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківською об'єднаною державною фінансовою інспекцією за 2013 рік (акт № 810-21/10 від 28.04.2014).

1.3.1.5. Акт № 1 від 07.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003-2014 рр., 130 позицій, в кількості 1527 (одна тисяча п'ятсот двадцять сім) справ **Управління Державної казначейської служби України в м.Івано-Франківську**. 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 2003 по 2014 рік (акт № 2 від 10.04.2017).

#### **1.3.2. Документи Апеляційного суду Івано-Франківської області:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2007 – 2010 роки в кількості 72 (сімдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи і постанови засідань президії; плани роботи; узагальнення, аналізи судової практики; накази голови суду з основної діяльності; статзвіти; звіти у Фонди соціального страхування; штатні розписи, кошториси доходів і видатків, фінансовий звіт.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2013 роки в кількості 70 (сімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази голови суду з основної діяльності; розпорядження голови суду та керівника апарату з основної діяльності; протоколи засідань суддів; плани роботи; узагальнення, аналізи судової практики; статзвіти; звіти у Фонди соціального страхування; штатні розписи, кошториси доходів і видатків, фінансові звіти.

- Опис № 3 справ постійного зберігання за 2009 рік (кримінальні справи) в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: ухвали щодо перегляду судових рішень у

кримінальних справах районних, міськрайонних та міського судів, вироки колегії суддів судової палати у кримінальних справах.

- Опис № 3 справ постійного зберігання за 2010 рік (кримінальні справи) в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: вироки колегії суддів судової палати у кримінальних справах, ухвали щодо перегляду судових рішень у кримінальних справах районних, міськрайонних та міського судів.

- Опис № 4 справ постійного зберігання за 2010 рік (кримінальні справи) в кількості 74 (сімдесят чотири) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: ухвали щодо перегляду судових рішень у кримінальних справах районних, міськрайонних та міського судів.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 – 2010 роки в кількості 16 (шістнадцять) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази голови суду з особового складу, протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, звіти до Пенсійного фонду України (персоніфікований облік).

- Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009-2014 роки, 44 позиція, в кількості 572 (п'ятсот сімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

- Акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009-2015 роки, 26 позицій, в кількості 65 (шістдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

- Акт № 3 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011-2015 роки, 99 позицій, в кількості 116 (сто шістнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

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 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», за-



тверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03.03.2010 № 201/17496.

## **ВИРІШИЛИ:**

**1.3.1. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:**

**1.3.1.1. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 рік (507 справ), погодити опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2010 роки (29 справ) виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.**

**1.3.1.2. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2008/2009-2015/2016 н.р. (44 справи), погодити опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008/2009-2015/2016 н.р. (10 справ), акт № 1 від 03.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008-2015 рр. (11 позицій, 629 справ) Івано-Франківського міського центру дитячої та юнацької творчості.**

**1.3.1.3. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки (122 справи), погодити опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2014 роки (23 справи), акт № 1 від 10.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009-2013 рр. (90 позицій, 753 справи, акт № 2 від 10.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007-2013 рр. (335 позицій, 335 справ) фінансового управління виконавчого комітету Івано-Франківської міської рад.**

**1.3.1.4. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки (8 справ), погодити опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки (92 справи), акт № 1 від 18.03.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011-2013 рр. (21 позиція, 536 справ управління освіти і науки виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.**

**1.3.1.5. Погодити акт № 1 від 07.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003-2014 роки (130 позицій, 1527 справ) Управління Державної казначейської служби України в м.Івано-Франківську.**

**1.3.2. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2007 – 2010 роки (72 справи), опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 – 2013 роки (70 справ), опис № 3 справ постійного зберігання за 2009 рік (кримінальні справи) (20 справ), опис № 3 справ постійного зберігання за 2010 рік (кримінальні справи) (19 справ), опис № 4 справ постійного зберігання за 2010 рік (кримінальні справи) (74 справи), погодити опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 – 2010 роки (16 справ), акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009-2014 роки (44 позиції, 572 справи), акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009-2015 роки (26 позицій, 65 справ), акт № 3 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011-2015 роки (99 позицій, 116 справ) Апеляційного суду Івано-Франківської області.**

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

##### **1.4.1. Документи архівного відділу Калуської міської ради:**

##### **1.4.1.1. Документи Калуського коледжу культури і мистецтв:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2014 навчальний рік в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з навчально-виховної роботи, протоколи засідань педагогічної ради, навчальні плани, штатний розпис, затверджені документи по розподілу молодих спеціалістів, звіти навчальної частини, звіти державних екзаменаційних комісій і комісій по захисту дипломних робіт, статистичні звіти про розподіл студентів по курсах і дипломних робіт, статистичні звіти про розподіл студентів по курсах і спеціальностях і про чисельність та роз приділення працюючих на посадах, звіти про виконання планів прийому студентів, річний бухгалтерський звіт коледжу, протоколи засідання профкому, протоколи державної атестації.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2014 роки в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань, накази директора з особового складу студентів, накази директора про відпустки по догляду за дитиною та за власний рахунок, протоколи засідань державної атестаційної комісії по захисту дипломів за спеціальностями, особові справи працівників, звільнених за поточний рік, особові рахунки працівників, особові справи студентів за спеціальностями.

##### **1.4.1.2. Управління Пенсійного фонду України в м.Калуші та Калуському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, план роботи управління, штатний розпис, бухгалтерські звіти про виконання кошторису на утримання апарату управління, звіти про виконання бюджету управління, звіти по платниках, статистичні звіти про роботу з кадрами.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань, накази директора з особового складу студентів, накази директора про відпустки по догляду за дитиною та за власний рахунок, протоколи засідань державної атестаційної комісії по захисту дипломів за спеціальностями, особові справи працівників, звільнених за поточний рік, особові рахунки працівників, особові справи студентів за спеціальностями.

- Акт № 1 від 20.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 – 2013 роки, 105 позицій, в кількості 1056 (одна тисяча п'ятдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним Управ-

лінням Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області за період з 01.11.2011 по 2015 (аудиторський звіт від 15.02.2013, 15.02.2015).

## **ВИРІШИЛИ:**

### **1.4.1. Документи архівного відділу Калуської міської ради:**

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 – 2014 навчальний рік (12 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2014 роки (20 справ) **Калуського коледжу культури і мистецтв.**

1.4.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (15 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік (5 справ), акт № 1 від 20.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 – 2013 роки (105 позицій, 1056 справ) **Управління Пенсійного фонду України в м.Калуші та Калуському районі.**

### **1.5. Іваницька І.В. на розгляд ЕПК подала документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:**

#### **1.5.1. Документи Галицької районної ради:**

1.5.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 – 2015 роки в кількості 43 (сорок три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій районної ради, розпорядження голови районної ради.

1.5.1.2. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 – 2015 роки в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови районної ради з особового складу, відомості нарахування заробітної плати.

#### **1.5.2. Документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Галицькому районі:**

1.5.2.1. Акт № 1 від 20.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006-2015 роки, 72 позицій, в кількості 110 (сто десять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням виконавчої дирекції фонду в Івано-Франківській області за період з 01.01.2013 по 31.12.2014 (акт № 1 від 23.03.2015, бухгалтерські документи в акті тільки за 2013 рік).

1.5.2.2. Акт № 2 від 20.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001-2014 роки, 15 позицій, в кількості 77 (сімдесят сім) 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 дер-

жавних 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:**

1.5.1. **Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 – 2015 роки (43 справи), погодити опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 – 2015 роки (4 справи) Галицької районної ради.**

1.5.2. **Погодити акт № 1 від 20.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006-2015 роки (72 позиції, 110 справ), акт № 2 від 20.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001-2014 роки (15 позицій, 77 справ) Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Галицькому районі.**

## **2. СЛУХАЛИ:**

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

2.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік відділу з питань банкрутства Головного управління юстиції в Івано-Франківській області, арбітражний керуючий **Сохан В.Є.** в кількості 44 (сорок чотири) статті.

2.1.2. Номенклатуру справ на 2017 рік Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області в кількості 1272 (одна тисяча двісті сімдесят дві) статті.

2.1.3. Номенклатуру справ на 2017 рік **Івано-Франківського академічного обласного українського музично-драматичного театру імені Івана Франка** в кількості 62 (шістдесят дві) позиції.

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 збері-

гання 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 відділу з питань банкрутства Головного управління юстиції в Івано-Франківській області, арбітражний керуючий Сохан В.Є. (44 статті).**

2.1.2. **Погодити номенклатуру справ на 2017 рік Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області (62 позиції).**

2.1.3. **Погодити номенклатуру справ на 2017 рік Івано-Франківського академічного обласного українського музично-драматичного театру імені Івана Франка (1272 статті).**

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

2.2.1. **Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

2.2.1.1. **Номенклатуру справ на 2017 рік (81 позиція, з них 23 – з постійним строком зберігання) виконавчого комітету Городенківської міської ради.**

2.2.2.2. **Положення про архівний підрозділ архівного відділу Городенківської райдержадміністрації.**

2.2.2. **Архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

2.2.2.1. **Номенклатуру справ на 2017 рік фінансового управління Долинської райдержадміністрації (90 позицій, з них: 18 позицій – постійного терміну зберігання).**

2.1.1.2. **Номенклатуру справ на 2017 рік управління соціального захисту населення Долинської райдержадміністрації (384 позиції, з них: 36 позицій – постійного терміну зберігання).**

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:**

### **2.2.1. Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

2.2.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **виконавчого комітету Городенківської міської ради** (81 позиція, з них 23 – з постійним строком зберігання).

2.2.2.2. **Погодити** Положення про архівний підрозділ **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації.**

### **2.2.2. Архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

2.2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **фінансового управління Долинської райдержадміністрації** (90 позицій, з них: 18 позицій – постійного терміну зберігання).

2.1.1.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **управління соціального захисту населення Долинської райдержадміністрації** (384 позиції, з них: 36 позицій – постійного терміну зберігання).

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

2.3.1. Інструкцію з діловодства **Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації.**

2.3.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **Державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Івано-Франківськлісозахист»** в кількості 146 (сто сорок шість) статей.

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, інструкцію з діловодства розроблено на підставі «Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

## **ВИРІШИЛИ:**

2.3.1. **Погодити** інструкцію з діловодства **Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації.**

2.3.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Івано-Франківськлісозахист»** (146 статей).

### **3. СЛУХАЛИ:**

Іваницька І.В. доповіла, що на схвалення експертно-перевірної комісії держархіву **архівним відділом Галицької райдержадміністрації** надано список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву) (список № 1).

До списку № 1 внесено 54 (п'ятдесят чотири) юридичні особи, у тому числі за формами власності: державна - 12, комунальна - 42, приватна - 0; за формами приймання: повна - 45, вибіркова – 9.

### **ВИРІШИЛИ:**

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

### **4. СЛУХАЛИ:**

**Іваницька І.В.** доповіла, що на схвалення експертно-перевірної комісії держархіву **архівним відділом Галицької райдержадміністрації** надано список юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (список № 2).

До списку № 2 внесено 10 (десять) установ, форма власності - державна.

### **ВИРІШИЛИ:**

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

### **5. СЛУХАЛИ:**

**Іваницька І.В.** доповіла, що на схвалення експертно-перевірної комісії держархіву **архівним відділом Галицької райдержадміністрації** надано список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3).

До списку № 3 внесено 14 (чотирнадцять) приватних підприємств.

### **ВИРІШИЛИ:**

**Схвалити** список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3).

### **6. СЛУХАЛИ:**

**Григорак М.В.** доповіла про **Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі**, який був у списку юридичних осіб-джерел форму-

вання НАФ, які передають документи до архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації (список № 1).

У зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 21.12.2016 № 988 «Деякі питання функціонування територіальних органів Пенсійного фонду України» вирішено провести реорганізацію Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі шляхом приєднання до Калуського об'єднаного управління Пенсійного фонду України.

Документи постійного терміну зберігання з 1994 року по квітень 2017 року передано на державне зберігання в архівний відділ Рожнятівської райдержадміністрації.

Згідно листа Укрдержархіву «Про відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб» від 29.05.2014 № 01.2/2324 з додатком-витягом з протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву від 27 вересня 2013 року, відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, вирішено виключити зі списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування державних архівів, архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад.

Отже, на виконання рішення ЦЕПК Укрдержархіву, М.Григорак запропонувала вивести про **Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації (список № 1).

## **ВИРІШИЛИ:**

Вивести про **Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі** зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву).

## **7. СЛУХАЛИ:**

Горошко А.В. повідомила, що під час роботи над підготовкою видання «Державний архів Івано-Франківської області: Путівник.-Т.2:Фонди періоду після 1939 року» виявлено деякі неточності (помилки) в облікових документах (картках фондів), а саме:

1.Фонд Р-860 Фінансовий відділ виконавчого комітету Солотвинської районної Ради депутатів трудящих смт.Солотвин, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1963рр.

Справа за 1944рік згідно акту від 25.05.1984 р. № 25 знищена.

Документи за 1957-1963 рік знаходилися на зберіганні спецчастини, згідно акту від 27.07.1990 № 064 – знищені. Всі документи фонду розсекречені.

Отже, на зберіганні знаходяться документи за 1945-1956рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.



2. Фонд Р-1435 Фінансовий відділ виконавчого комітету Долинської районної Ради депутатів трудящих м. Долина, Станіславської області, з листопада 1962 р. - Івано-Франківської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1963рр. Документи за 1944, 1962-1963 роки знаходилися на зберіганні спецчастини, згідно акту від 30.07.1990 № 069 – знищені. Всі документи фонду розсекречені.

Отже, на зберіганні знаходяться документи за 1945-1961рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

3. Фонд Р-1436 Фінансовий відділ виконавчого комітету Вигодської районної Ради депутатів трудящих с-ще Вигода, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1963рр. Документи за 1944 рік згідно акту від 25.05.1984 р. № 11 знищені.

Документи за 1958-1963 роки знаходилися на зберіганні спецчастини, згідно акту від 30.07.1990 № 070 - знищені. Документи фонду повністю розсекречені.

Отже, на зберіганні знаходяться документи за 1945-1957 рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

4. Фонд Р-1437 Фінансовий відділ виконавчого комітету Гвіздецької районної Ради депутатів трудящих с-ще Гвіздець, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1963рр. Документи за 1944 рік згідно акту від 25.05.1984 р. № 8 знищені.

Документи за 1963 рік знаходилися на зберіганні спецчастини, згідно акту від 07.08.1990 № 086 - знищені. Документи фонду повністю розсекречені.

Необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів на 1945-1962 рр..

5. Фонд Р-1445 Фінансовий відділ виконавчого комітету Лисецької районної Ради депутатів трудящих с-ще Лисець, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1946-1963рр.

Документи за 1946-1947 роки згідно акту від 25.05.1984 р. № 6, 21.09.2001 №20 - знищені.

Документи за 1962 - 1963 роки знаходилися на зберіганні спецчастини, згідно акту від 15.06.1987 № 5 - знищені. Документи фонду повністю розсекречені.

На зберіганні знаходяться документи за 1948-1961 рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

6. Фонд Р-1447 Фінансовий відділ виконавчого комітету Войнилівської районної Ради депутатів трудящих с-ще Войнилів, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1946-1962рр.

Слід зазначити, що у 1970 році надійшли на зберігання документи за 1944-1962 рр. (акт від 08.06.1970 № не вказано), тобто в облікових документах

була допущена помилка. Згідно акту від 04.10.1984 № 4 документи за 1944 рік знищені.

Отже на сьогоднішній день на зберіганні знаходяться документи за 1945-1962 рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

7.Фонд Р-1450 Фінансовий відділ виконавчого комітету Снятинської районної Ради депутатів трудящих м.Снятин, Станіславської області, з листопада 1962 р.- Івано-Франківської області, з 1977 р.- народних депутатів.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1977рр.

Згідно акту від 25.05.1984 № 14 документи за 1944 рік було знищено, а за 1945 рік взагалі не надходили на зберігання.

Отже, на сьогоднішній день на зберіганні знаходяться документи за 1946-1977 рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

8.Фонд Р-1451 Фінансовий відділ виконавчого комітету Тисменицької районної Ради депутатів трудящих с-ще Тисмениця, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1962рр.

Згідно акту від 21.09.1965 р. № 122 документи опису 3 (23 од.зб.) за 1944-1957 роки повернуто у фінвідділ, а зміни в облікових документах не проведено.

Отже на сьогоднішній день на зберіганні знаходяться документи за 1945-1962 рр..

9.Фонд Р-1452 Фінансовий відділ виконавчого комітету Яремчанської районної Ради депутатів трудящих с-ще Яремча, Станіславської області

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1951-1962рр., хоча в опису та аркуші фонду відображено, що на зберіганні знаходяться документи за 1944 –1963 рр.. Отже допущена помилка в картці фонду.

Необхідно внести зміни, а саме: 1944-1963 рр. - крайні дати документів фонду.

10.Фонд Р-1483 Фінансовий відділ виконавчого комітету Коломийської районної Ради депутатів трудящих м.Коломия, Станіславської області, з листопада 1962 р.- Івано-Франківської області, з 1977 р.- народних депутатів

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1977рр.

Згідно акту від 25.05.1984 № 30 документи за 1944 рік було знищено.

Отже, на сьогоднішній день на зберіганні знаходяться документи за 1945-1977 рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

11.Фонд Р-1490 Фінансовий відділ виконавчого комітету Чернелицької районної Ради депутатів трудящих смт. Чернелиця, Станіславської області.

В облікових документах зафіксовані крайні дати документів 1944-1955рр.

Документи за 1944-1945 роки знаходилися на зберіганні спецчастини, згідно акту від 30.08.1990 № 105 - знищені. Документи фонду повністю розсекречені.

На зберіганні знаходяться документи за 1946-1955 рр., тому необхідно в облікових документах змінити крайні дати документів.

### **ВИРІШИЛИ:**

Дозволити внести зміни (що стосуються крайніх документів фондів) в облікових документах (картках фондів), відповідно до документів, що знаходяться на збереганні в Державному архіві Івано-Франківської області.

### **8. СЛУХАЛИ:**

**Горошко А.В.** винесла на розгляд членів ЕПК питання про надання дозволу архівному відділу Богородчанської райдержадміністрації на передачу документів 17-ти фондів в архівний відділ Тисменицької райдержадміністрації.

Під час проведення уточнення фондової належності архівним відділом Богородчанської райдержадміністрації виявлено документи 17-ти фондів, відкритих в архівному відділі Тисменицької райдержадміністрації.

Згідно пункту 4.31. Правил роботи архівних установ України приймання-передавання документів з одного архіву до іншого в результаті уточнення фондової належності документів здійснюється з дозволу Укрдержархіву.

Передача документів одного архівного відділу до другого в межах однієї області здійснюється з письмового дозволу обласного архіву (консультація начальника відділу зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву).

Після досконалого вивчення облікової документації на фонди, що знаходяться на зберіганні в Тисменицькому районі, прийшла до висновку:

№ № з/п	Архівний відділ Богородчанської райдержадміністрації			Архівний відділ Тисменицької райдержадміністрації			Висновок	
	Назва	Інформація про наявні документи фонду			Інформація про наявні документи фонду			
		№ фонду	роки	К-ть справ	№ фонду	роки		К-ть справ

1	Колгосп “Комсомолец” с.Угринів Станіславського району	<b>62</b>	1950-1963	46	<b>37</b>	1965-1974	21	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
2	Колгосп ім.Шевченка с.Угорники Станіславського району	<b>63</b>	1956-1959	7	-	-	-	В держархіві області є документи колгоспу за 1948-1955 рр. (ф.Р-1075). Дозволити передати документи держархіву області
3	Колгосп ім.Лесі Українки с.Підпечари Станіславського району	<b>64</b>	1953-1962	31	<b>43</b>	1963-1968	11	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
4	Колгосп “Перемога” с.Узинь Тисменицького району	<b>107</b>	1954-1961	7	<b>35</b>	1963-1973	19	В держархіві області є документи колгоспу за 1946-1947 рр. (ф.Р-1077), але у зв'язку з тим, що в Тисмениці є документи особового складу колгоспу, дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
5	Колгосп “ХХІ з'їзду КПРС” с.Старий Лисець Лисецького району	<b>108</b>	1954-1962	24	<b>28</b>	1963-1991	287	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
6	Колгосп “Молода Гвардія” с.Драгомирчани Лисецького району	<b>111</b>	1950-1957	9	<b>130</b>	1963-2002	9	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації

7	Колгосп ім.Дзержинського  с.Стебник Лисецького району	<b>112</b>	1954- 1957	5	-	-	-	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації <b>Відкрити новий фонд</b>
8	Колгосп “Зоря комунізму” с.Ямниця Станіславського району	<b>129</b>	1950- 1962	42	<b>42</b>	1963- 1984	165	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
9	Колгосп “Правда” с.Чернів	<b>137</b>	1950- 1962	22	<b>34</b>	1963- 1991	51	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
10	Колгосп “Влада Рад” с.Хом’яківка Лисецького району	<b>138</b>	1951- 1957	11	<b>105</b>	1984- 1991	30	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
11	Колгосп ім.Ворошилова  с.Братківці	<b>139</b>	1951- 1957	9	<b>36</b>	1963- 1972	16	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації
12	Колгосп ім.Калініна  с.Тисменичани	<b>143</b>	1956- 1963	20	-	-	-	В архівному відділі Надвірнянської райдержадміністрації відкритий фонд колгоспу (документи за 1952-1991 рр). Дозволити передати документи <b>в архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації</b>
13	Колгосп “Авангард” с.Загвіздя Станіславського району	<b>160</b>	1950- 1963	19	<b>44</b>	1963- 1968	24	Дозволити передати документи архівному відділу Тисменицької райдержадміністрації

14	Колгосп ім.Леніна с.Радча Лисецького району	163	1952- 1962	34	30	1963- 1991	74	Дозволити пере- дати документи архівному від- ділу Тисмени- цької райдер- жадміністрації
15	Колгосп ім.Сталіна с.Лисець	168	1952- 1953	2	-	-	-	Дозволити пере- дати документи архівному від- ділу Тисмени- цької райдер- жадміністрації <b>Відкрити но- вий фонд</b>
16	Лисецька міжкол- госпна будівельна організація  Івано-Франківське об'єднання по бу- дівництву Лисець- кого району	174	1958- 1964	23 + 9ос.склад	-	-	-	Дозволити пере- дати документи архівному від- ділу Тисмени- цької райдер- жадміністрації <b>Відкрити но- вий фонд</b>
17	Колгосп ім.І.Франка с.Підлужжя Стані- славського району	177	1951- 1958	15	-	-	-	Дозволити пере- дати документи архівному від- ділу Тисмени- цької райдер- жадміністрації <b>Відкрити но- вий фонд</b>

### **ВИРІШИЛИ:**

Дозволити архівному відділу Богородчанської райдержадміністрації пе-  
редати зазначені вище документи в такі установи:

- держархів області - 1 фонд, 7 од.зб.;
- архівний відділ Тисменицької райдержадміністрації - 15 фондів,  
308 од.зб.;
- архівний відділ Надвірнянської райдержадміністрації - 1 фонд, 20 од.зб.

Внести відповідні зміни в облікову документацію.

Голова

Д.В. Білінчук

Секретар

І.Я. Пазяк