



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

30 червня 2017 року

№ 6

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., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Маланюк М. Б., Малишева Я. М.

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., Маланюк М. Б., Пазяк І. Я.

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

Доповідачі: Григорак М. В., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Маланюк М. Б., Пазяк І. Я.

3. Про прийом документів з кадрових питань (особового складу) на державне зберігання ДП «Івіта-постач».

Доповідачі: Григорак М. В., 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 **Центру нормативно-економічних досліджень ПАТ «Укрнафта»:**

1.1.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1989 - 2016 роки з № 628 по № 707 в кількості 91 (дев'яносто одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, фінансові звіти.

1.1.1.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994 - 2016 роки з № 160 по № 232 в кількості 73 (сімдесят три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.1.1.3. Акт № 1 від 31.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1998 - 2013 роки, 42 позиції, в кількості 539 (п'ятсот тридцять дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.1.2. Документи **Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу:**

1.1.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2011 роки з № 8042 по № 8219 в кількості 185 (сто вісімдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази ректора з основної діяльності, накази ректора з науково-дослідної роботи, розпорядження ректора з основної діяльності, протоколи засідань Вченої ради, протоколи засідань Рад факультетів і кафедр, звіти про роботу кафедр та структурних підрозділів, звіти з основної діяльності, кошториси, штатні розписи.

1.1.2.2. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2011 роки з № 8220 по № 8416 в кількості 197 (сто дев'яносто сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази ректора з основної діяльності, накази ректора з науково-дослідної роботи, розпорядження ректора з основної діяльності, протокол засідань Вченої ради, протоколи засідань Рад факультетів і кафедр, звіти про роботу кафедр та структурних підрозділів, звіти з основної діяльності, кошториси, штатні розписи.

1.1.2.3. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2012 роки з № 8417 по № 8620 в кількості 204 (двісті чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази ректора з основної діяльності, накази ректора з науково-дослідної роботи, розпорядження ректора з основної діяльності, протокол засідань Вченої ради, протоколи засідань Рад факультетів і кафедр, звіти про роботу кафедр та структурних підрозділів, звіти з основної діяльності, кошториси, штатні розписи.

1.1.2.4. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки з № 8621 по № 8827 в кількості 210 (двісті десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази ректора з основної діяль-

ності, накази ректора з науково-дослідної роботи, розпорядження ректора з основної діяльності, протокол засідань Вченої ради, протоколи засідань Рад факультетів і кафедр, звіти про роботу кафедр та структурних підрозділів, звіти з основної діяльності, кошториси, штатні розписи.

1.1.2.5. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2010 роки з № 8828 по № 9023 в кількості 195 (сто дев'яносто п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази ректора з основної діяльності, накази ректора з науково-дослідної роботи, розпорядження ректора з основної діяльності, протокол засідань Вченої ради, протоколи засідань Рад факультетів і кафедр, звіти про роботу кафедр та структурних підрозділів, звіти з основної діяльності, кошториси, штатні розписи.

1.1.2.6. Опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2014 роки з № 2764 по № 3319 в кількості 559 (п'ятсот п'ятдесят дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази ректора з особового складу, накази ректора із студентського складу, особові рахунки працівників, особові справи звільнених працівників.

Богачик М. С. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 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 та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», схвалений Центральною експертно-перевірною комісією Державного комітету архівів України (протокол № 3 від 30.06.2010) та затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1989 - 2016 роки з № 628 по № 707 (91 справа), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994 - 2016 роки з № 160 по № 232 (73 справи) та акт № 1 від 31.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1998 - 2013 роки (42 позиції, 539 справ) **Центру нормативно-економічних досліджень ПАТ «Укрнафта».**

1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2011 роки з № 8042 по № 8219 (185 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2011 роки з № 8220 по № 8416 (197 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2012 роки з № 8417 по № 8620 (204 справи), опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки з № 8621 по № 8827 (210 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2010 роки з № 8828 по № 9023 (195 справ),

погодити опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2014 роки з № 2764 по № 3319 (559 справ) **Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.**

1.2. **Горошко А. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.2.1. Документи **архівного відділу Калуської райдержадміністрації:**

1.2.1.1. Документи **Кадобнянської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2013 роки з № 95 по № 120 в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, штатний розпис, бюджет і звіт про виконання бюджету.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 95 по № 99 в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2013 роки з № 44 по № 56 в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань, 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.

1.2.1.2. Документи **Управління Держгеокадастру в Калуському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 74, в кількості 74 (сімдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності, штатні розписи, бухгалтерські звіти.

- Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 97 в кількості 97 (дев'яносто сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 1 від 12.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2015 роки, 65 позицій, в кількості 195 (сто дев'яносто п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Калуським районним контрольно-ревізійним відділом за 2003 - 2004 роки (акт № 51 від 29.04.2005).

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 документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.2.1. Документи **архівного відділу Калуської райдержадміністрації:**

1.2.1.1. Документи **Кадобнянської сільської ради:**

- **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2013 роки з № 95 по № 120 (26 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 95 по № 99 (5 справ, погосподарські книги), **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2013 роки з № 44 по № 56 (13 справ).

1.2.1.2. Документи **Управління Держгеокадастру в Калуському районі:**

- **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 74 (74 справи), **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 97 (97 справ) та акт № 1 від 12.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2015 роки (65 позицій, 195 справ).

1.3. **Григорак М. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.3.1. Документи **архівного відділу Косівської райдержадміністрації:**

1.3.1.1. Документи **відділу Держгеокадастру у Косівському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 84 в кількості 84 (вісімдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатний розпис, кошториси видатків, бухгалтерські звіти.

- Опис справ № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки в кількості 55 (п'ятдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.3.1.2. Документи **Космацької сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2016 роки з № 496 по № 535 в кількості 65 (шістдесят п'ять) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського

голови з основної діяльності, протоколи засідань сесій, виконкомів, бюджети та кошториси, звіти про виконання бюджету сільської ради.

- Опис №2 справ постійного зберігання за 2006 - 2010 роки з № 421 по № 452 в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис №2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 453 по № 486 в кількості 34 (тридцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2016 роки з № 91 по № 96 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати.

1.3.2. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.3.2.1. Акт № 1 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2011 роки, 59 позицій, в кількості 347 (триста сорок сім) справа **Відділу Держгеокадастру в Рожнятівському районі.**

1.3.3. Документи Західної державної інспекції ядерної та радіаційної безпеки Державної інспекції ядерного регулювання України:

- Опис справ № 2-к з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2016 роки з № 1 по № 14 в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: установчі документи, накази начальника з кадрових питань (особового складу), штатні розписи, особові рахунки.

- Акт № 1 від 31.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2015 роки, 86 позицій, в кількості 230 (двісті тридцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією у м. Івано-Франківську Головного управління ДФС в Івано-Франківській області (акт № 09-15-17-150/732 від 06.04.2017).

1.3.4. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.3.4.1. Документи Богородчанської селищної ради:

- Опис справ постійного зберігання за 2013 рік з № 379 по № 394 в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження селищного голови з основної діяльності; протоколи сесій та протоколи засідань виконавчого комітету, документи до них; протоколи засідань земельної комісії; протоколи засідань бюджетної комісії; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та видатків; бухгалтерський звіт.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік з № 199 по № 205 в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кад-

рових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати, відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному страхуванню (персоніфікований облік).

1.3.4.2. Документи Управління освіти, молоді та спорту Богородчанської райдержадміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2012 роки з № 2015 по № 2053, в кількості 39 (тридцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності, плани роботи управління, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, звіт про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування, протоколи президії голів ради профкому працівників освіти, плани роботи президії ради голів профкомів працівників освіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2012 роки в кількості 170 (сто сімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 1 від 13.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2009 роки, 21 позиція, в кількості 41 (сорок одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом в Богородчанському районі за період з 01.09.2008 по 31.03.2010 (акт № 310/21/81 від 12.08.2010).

1.3.4.3. Документи Богородчанського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області:

- Опис №1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 17 по № 33, в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: плани роботи відділу, приймально-передавальні акти, документи комплексних цільових, контрольних перевірок, документи щодо практики роботи органів, видаткові накладні на одержання бланків свідоцтв, звіти про витрачання бланків, акти про знищення бланків, акти про прийняття бланків, акти приймання-передавання книг, акти про знищення документів, описи справ постійного зберігання.

- Опис №1 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 34 по № 51, в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази Міністерства юстиції України, плани роботи відділу, документи з історії відділу державної реєстрації актів цивільного стану, приймально-передавальні акти, документи комплексних цільових, контрольних перевірок, документи щодо практики роботи органів, видаткові накладні на одержання бланків свідоцтв, звіти про витрачання бланків, акти про знищення бланків, акти про прийняття бланків, акти приймання-передавання книг, акти про знищення документів, описи справ постійного зберігання.

- Опис №2 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 19 по № 30, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: книги державної реєстрації про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну імені, про смерть.

- Опис №2 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 31 по № 42, в кількості 12 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: книги державної реєстрації про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну імені, про смерть.

- Акт № 1 від 21.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2015 роки, 44 позиції, в кількості 87 (вісімдесят сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.3.5. Документи Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки в кількості 61 (шістдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, плани роботи центру, навчальні програми, звіт про роботу центру, статистичні звіти про роботу з кадрами, штатний розпис та кошторис доходів, фінансовий звіт.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, трудові договори, журнал реєстрації наказів, звіти про суми нарахованої заробітної плати (персоніфікований облік).

1.3.6. Документи Івано-Франківської облдержадміністрації:

1.3.6.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2005 рік з № 1699 по № 1862, в кількості 164 (сто шістдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: Закони, кодекси України; розпорядження Президента України; протоколи засідань Кабінету Міністрів України; доручення Кабінету Міністрів України; ініціативні пропозиції; законопроекти Кабінету Міністрів України, міністерств; документи міністерств та інших центральних органів; документи з виконання програм охорони довкілля; угоди про економічне та культурне співробітництво; листування з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Верховної Ради України та іншими; кошторис доходів та видатків; штатний розпис.

1.3.6.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2004 - 2005 роки № 249 по № 277, в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови облдержадміністрації з особового складу; особові рахунки працівників; листування з відділами та управліннями з питань пенсійного забезпечення, про представлення до нагородження, присвоєння почесних звань.

1.3.6.3. Акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 - 2005 роки, 94 позиції, в кількості 243 (двісті сорок три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втрапили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

1.3.7. Документи **Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області:**

1.3.7.1. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Івано-Франківської обласної державної рибної інспекції** за 1981 - 2005 роки з № 1 по № 33 в кількості 33 (тридцять три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази старшого інспектора з особового складу, особові рахунки працівників (з 1993р.), штатні розписи.

1.3.7.2. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Івано-Франківського територіального відділу Західного державного басейнового управління охорони водних живих ресурсів** за 2005 - 2007 роки з № 34 по № 37 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, штатні розписи, особові рахунки працівників.

1.3.7.3. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Івано-Франківського територіального відділу Верхнє - Дністровського державного басейнового управління охорони використання і відтворення водних живих ресурсів та регулювання рибальства** за 2007 - 2010 роки з № 38 по № 44 в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, штатні розписи, особові рахунки працівників.

1.3.7.4. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) **Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області** за 2007 - 2016 роки з № 1 по № 18 в кількості 18 (вісімнадцять) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові справи звільнених працівників.

1.3.7.5. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області** за 2010 - 2015 роки з № 45 по № 68 в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), штатні розписи, відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіти на загальнообов'язкове страхування.

1.3.7.6. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області** за 2016 рік з № 69 по № 72 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: установчі документи, накази начальника з кадрових питань (особового складу), штатні розписи, ліквідаційний баланс, відомості на-

рахування заробітної плати працівникам, звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб.

1.3.8. Документи **Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області:**

1.3.8.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2016 роки з № 799 по № 874 в кількості 76 (сімдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи, постанови, рішення засідань колегії, статзвіти про роботу державних та приватних нотаріусів (ф.№ 1-нотаріат), статзвіти про роботу з кадрами (ф.№ 1-КЮ), статзвіт про травматизм на виробництві, статзвіт з праці (ф. № 1-ПВ), статзвіти про роботу автотранспорту (ф. № 2 тр), звіт у фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, кошториси, штатні розписи, фінансові звіти, документи (протоколи, плани, рекомендації, довідки) про роботу координаційної методичної ради з правової освіти.

1.3.8.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 317 по № 423 в кількості 107 (сто сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, про надання відпусток по догляду за дитиною і за власний рахунок, особові рахунки працівників Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області, реєстраційної служби Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області, УВС Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області, районних управлінь юстиції, працівників відділів Державної реєстрації актів цивільного стану, районних реєстраційних служб, працівників нотаріальних контор, відділів ДВС, звіти (персоніфікований облік), протоколи конкурсних комісій на заміщення вакантних посад.

1.3.9. Документи **архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:**

1.3.9.1. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1981 - 2012 роки з № 1 по № 54 в кількості 54 (п'ятдесят чотири) справи **Надвірнянського міськрайонного відділу ДУ "Івано-Франківський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України у м.Надвірна**. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з кадрових питань (особового складу), протоколи конкурсних комісій та оголошення на заміщення вакантних посад, особові справи звільнених працівників.

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.

ВИРІШИЛИ:

1.3.1. Документи архівного відділу Косівської райдержадміністрації:

1.3.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 84 (84 справи), **погодити** опис справ № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки (55 справ) **відділу Держгеокадастру у Косівському районі.**

1.3.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2016 роки з № 496 по № 535 (65 справ), опис №2 справ постійного зберігання за 2006 - 2010 роки з № 421 по № 452 (32 справи), опис №2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 453 по № 486 (34 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2016 роки з № 91 по № 96 (6 справ) **Космацької сільської ради.**

1.3.2. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.3.2.1. **Погодити** акт № 1 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2011 роки (59 позицій, 391 справа) **відділу Держгеокадастру в Рожнятівському районі.**

1.3.3. Схвалити опис справ № 2-к з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2016 роки з № 1 по № 14 (14 справ), **погодити** акт № 1 від 31.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2015 роки (86 позицій, 230 справ) **Західної державної інспекції ядерної та радіаційної безпеки Державної інспекції ядерного регулювання України.**

1.3.4. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.3.4.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2013 рік з № 379 по № 394 (16 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік з № 199 по № 205 (7 справ) **Богородчанської селищної ради.**

1.3.4.2. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2012 роки з № 2015 по № 2053 (39 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2012 роки (170 справ) та акт № 1 від 13.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2009 роки (21 позиція, 41 справа) **Управління освіти, молоді та спорту Богородчанської райдержадміністрації.**

1.3.4.3. **Схвалити** опис №1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 17 по № 33 (17 справ), опис №1 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 34 по № 51 (18 справ), опис №2 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 19 по № 30 (12 справ), опис №2 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 31 по № 42 (12 справ), **погодити** акт № 1 від 21.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2015 роки (44 позиції, 87 справ) **Богородчанського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області.**

1.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки (61 справа), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки (18 справ) **Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.**

1.3.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2005 рік з № 1699 по № 1862 (164 справи), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2004 - 2005 роки № 249 по № 277 (29 справ) та акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 - 2005 роки (94 позиції, 243 справи) **Івано-Франківської облдержадміністрації.**

1.3.7. **Документи Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області:**

1.3.7.1. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Івано-Франківської обласної державної рибної інспекції** за 1981 - 2005 роки з № 1 по № 33 (33 справи).

1.3.7.2. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Івано-Франківського територіального відділу Західного державного басейнового управління охорони водних живих ресурсів** за 2005 - 2007 роки з № 34 по № 37 (4 справи).

1.3.7.3. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Івано-Франківського територіального відділу Верхньодністровського державного басейнового управління охорони використання і відтворення водних живих ресурсів та регулювання рибальства** за 2007 - 2010 роки з № 38 по № 44 (7 справ).

1.3.7.4. **Погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) **Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області** за 2007 - 2016 роки з № 1 по № 18 (18 справ).

1.3.7.6. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) **Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та**

регулювання рибальства в Івано-Франківській області за 2010 - 2015 роки з № 45 по № 68 (24 справи).

1.3.7.7. **Погодити опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Івано-Франківській області за 2016 рік з № 69 по № 72 (4 справи).**

1.3.8. **Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2016 роки з № 799 по № 874 (76 справ) та погодити опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 317 по № 423 (107 справ) Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області.**

1.3.9. **Документи архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:**

1.3.9.1. **Погодити опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1981 - 2012 роки з № 1 по № 54 (54 справи) Надвірнянського міськрайонного відділу ДУ "Івано-Франківський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України у м.Надвірна.**

1.4. **Данилюк С. С.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.4.1. **Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:**

1.4.1.1. **Документи Фінансового управління Калуської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 рік з № 502 по № 511 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; штатні розписи бюджетних установ міста та переліки змін до них; кошториси прибутків та видатків, розрахунки до них; довідки про внесені зміни до кошторисів бюджетних установ, інших організацій; зведений річний звіт про виконання бюджету міста; річний звіт з фінансування; річний бухгалтерський звіт і баланс; колективний договір.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 537 по № 545 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи бюджетних установ міста та переліки змін до них, кошториси прибутків та видатків, розрахунки до них, зведений річний звіт про виконання бюджету, річні бухгалтерські звіти і баланси управління.

- Опис справ № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 88 по № 90 в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

1.4.1.2. **Документи Управління соціального захисту населення Калуської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 155 по № 174 в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають осно-

вну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи нарад працівників; план роботи управління; штатний розпис і кошторис витрат; звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованої єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів; річна фінансова звітність про виплату допомог, пільг, субсидій, компенсацій та на утримання апарату; статистичні звіти з кадрової роботи; протоколи профспілкових зборів, засідань профкому.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 119 по № 135 в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, про прийом, переміщення та звільнення працівників, про надання відпусток по догляду за дитиною та за власний рахунок та виплати матеріальної допомоги; особові картки звільнених працівників; особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників; особові справи інвалідів та дітей-інвалідів; протоколи видачі вкладок до категорії «А», «Д»; протоколи видачі посвідчень категорій; акти про списання посвідчень; списки на вкладки до категорій.

- Акт № 1 від 12.06.2017 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 - 2013 роки, 57 позицій, в кількості 3646 (три тисячі шістсот сорок шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.4.1.3. Документи **Калуського міськрайонного суду:**

- Опис № 1-П справ постійного зберігання за 2007 рік з № 1 по № 10 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи.

- Опис № 1-П справ постійного зберігання (оригінали судових рішень по цивільних справах) за 2007 рік з № 473 по № 1352 в кількості 880 (вісімсот вісімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: справи позовного провадження.

- Опис № 1-П справ постійного зберігання за 2007 рік з № 135 по № 328 в кількості 193 (сто дев'яносто три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: оригінали судових рішень по адміністративних справах.

- Опис № 1-П справ постійного зберігання за 2007 рік з № 715 по № 1399 в кількості 685 (шістсот вісімдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: оригінали судових рішень по кримінальних справах.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2013 роки з № 216 по № 261 в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: обліково-статистичні картки на цивільні та адміністративні справи, алфавітні покажчики кримінальних, адміністративних, цивільних справ, акти приймання-передавання документів при зміні керівника.

- Акт № 2 від 12.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (цивільні справи), 876 позицій, в кількості 3812 (три

тисячі вісімсот дванадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

- Акт № 2 від 12.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (адміністративні справи), 193 позиції, в кількості 193 (сто дев'яносто три) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

- Акт № 2 від 12.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (кримінальні справи), 685 позицій, в кількості 685 (шістсот вісімдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

- Акт № 6 від 02.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2013 роки (документи, що утворюються в діяльності суду), 207 позицій, в кількості 596 (п'ятсот дев'яносто шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

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 судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 року № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03. 03. 2010 за № 201/17496, «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», схвалений Центральною експертно-перевірною комісією Державного комітету архівів України (протокол № 3 від 30.06.2010) та затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.4.1. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 рік з № 502 по № 511 (10 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 537 по № 545 (9 справ), **погодити** опис справ № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 88 по № 90 (3 справи) **Фінансового управління Калуської міської ради.**

1.4.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 155 по № 174 (20 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 119 по № 135 (17 справ) та акт № 1 від 12.06.2017 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 - 2013 роки (57 позицій, 3646 справ) **Управління соціального захисту населення Калуської міської ради.**

1.4.1.3. **Схвалити** опис № 1-П справ постійного зберігання за 2007 рік з № 1 по № 10 (10 справ), опис № 1-П справ постійного зберігання (оригінали судових рішень по цивільних справах) за 2007 рік з № 473 по № 1352 (880 справ), опис № 1-П справ постійного зберігання (оригінали судових рішень по адміністративних справах) за 2007 рік з № 135 по № 328 (193 справи), опис № 1-П справ постійного зберігання (оригінали судових рішень по кримінальних справах) за 2007 рік з № 715 по № 1399 (685 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 – 2013 роки з № 216 по № 261 (46 справ), **погодити** акт № 2 від 12.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (цивільні справи) (876 позицій, 3812 справ), акт № 2 від 12.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (адміністративні справи) (193 позиції, 193 справи), акт № 2 від 12.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (кримінальні справи) (685 позицій, 685 справ), акт № 6 від 02.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2013 роки (документи, що утворюються в діяльності суду) (207 позицій, 596 справ) **Калуського міськрайонного суду.**

1.5. **Іваницька І. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.5.1. Документи **архівного відділу Болехівської міської ради:**

1.5.1.1. Документи **Тисівської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 563 по № 609, в кількості 47 (сорок сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи засідань виконкому, документи до протоколів засідань виконкому; штатні розписи, бюджет сільської ради та кошториси витрат; річні статистичні звіти, річні бухгалтерські звіти.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 115 по № 129, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: погосподарські книги сіл Тисів і Тянява.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 113 по № 122 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) працівників і направлених на громадські роботи робітників, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 5 від 26.04.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2015 роки, 16 позицій, в кількості 61 (шістдесят одна) справа. 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. Документи Галицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 258 по № 278, в кількості 21 (двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, плани роботи управління, кошториси видатків та звіти про їх виконання, зведені звіти про виконання бюджету, штатні розписи, зведені звіти розрахунку зі збору на загальнообов'язкове державне соціальне страхування форми МОО, акти перевірок платників щодо правильності нарахування, обчислення та сплати страхових внесків, достовірності відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб державного реєстру.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік з № 47 по № 50 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з кадрових питань, особові рахунки працівників.

- Акт № 1 від 10.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 - 2015 роки, 52 позиції, 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 Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.07.2014 по 31.01.2016 (акт № 03-21/9 від 15.04.2016).

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 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. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

1.5.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 563 по № 609 (47 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 115 по № 129 (15 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 113 по № 122 (10 справ), акт № 5 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2015 роки (16 позицій, 61 справа) **Тисівської сільської ради.**

1.5.2. Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.5.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 258 по № 278 (21 справа), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік з № 47 по № 50 (4 справи), акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 - 2015 роки (52 позиції, 524 справи) **Галицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області.**

1.6. **Какалець Н. Г.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.6.1. Документи Обласної клінічної лікарні Департаменту охорони здоров'я Івано-Франківської облдержадміністрації:

1.6.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2016 роки з № 1400 по № 1451 в кількості 52 (п'ятдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з основної діяльності, зведені статистичні звіти, звіти у Державну податкову інспекцію, статзвіти з праці, статзвіти про роботу з кадрами, статзвіти про травматизм, кошториси прибутків і видатків, фінансові звіти.

1.6.1.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 1108 по № 1233 в кількості 126 (сто двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з кадрових питань (особового складу), накази головного лікаря про надання відпусток щодо догляду за дитиною та без збереження заробітної плати, особові картки звільнених працівників, особові рахунки працівників, звіти до Пенсійного фонду України (персоніфікований облік).

1.6.2. Документи Державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Івано-Франківськлісозахист»:

1.6.2.1. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки з № 36 по № 47 в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), штатні розписи, цивільно-правові договори, особові рахунки працівників, звіти на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік).

1.6.2.2. Акт № 1 від 19.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2013 роки, 44 позиції, в кількості 286 (двісті вісімдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчили-

ся, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Аудиторсько-консалтинговою фірмою «Гал-аудит» по 01.07.2012 (аудиторський висновок від 28.08.2012).

1.6.3. Документи Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства:

1.6.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 674 по № 749 в кількості 76 (сімдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, виробничо-фінансові плани, звіт із зовнішньо-економічної діяльності, звіти про виконання виробничого плану по лісовому господарству (ф. № 10-ЛС), статзвіти з праці (ф. № 1-ПВ), статзвіти про роботу з кадрами, звіти у фонди та Державну податкову інспекцію, штатні розписи, кошториси прибутків і видатків, фінансовий звіт, бухгалтерські звіти підвідомчих організацій.

1.6.3.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2015 роки з № 121 по № 144 в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, особові справи звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіти застрахованих осіб (персоніфікований облік).

1.6.3.3. Акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2015 роки, 108 позицій, в кількості 138 (сто тридцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

1.6.4. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.6.4.1. Документи Івано-Франківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2001 - 2016 роки з № 1 по № 61 в кількості 61 (шістдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, плани роботи центру та звіт про його виконання, статистичні та інформаційно-аналітичні звіти, фінансові звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002 - 2016 роки з № 1 по № 49 в кількості 49 (сорок дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), трудові договори, відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіти на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік).

- Акт № 1 від 16.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 - 2015 роки, 28 позицій, в кількості 375 (триста сімдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, до-

кументи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи не бухгалтерського характеру.

1.6.4.2. Опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) **Відділу культури та організації дозвілля Івано-Франківського міського виконавчого комітету (кінотеатри)** за 1944 - 2000 роки з № 1 по № 201 в кількості 201 (двісті одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директорів з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.6.4.3. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) **орендного підприємства «Обрядовий салон»** за 1990 - 1996 роки з № 1 по № 5 в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директорів з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

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.

ВИРІШИЛИ:

1.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2016 роки з № 1400 по № 1451 (52 справи), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 1108 по № 1233 (126 справ) **Обласної клінічної лікарні Департаменту охорони здоров'я Івано-Франківської облдержадміністрації.**

1.6.2. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки з № 36 по № 47 (12 справ), **погодити** акт № 1 від 19.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2013 роки (44 позиції, 286 справ) **Державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Івано-Франківськлісозахист».**

1.6.3. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки (76 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2015 роки (24 справи), акт про вилучення до знищення документів, не внесених

до НАФ, за 2008 - 2015 роки (108 позицій, 138 справ) **Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства.**

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

1.6.4.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2001 - 2016 роки з № 1 по № 61 (61 справа), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002 - 2016 роки з № 1 по № 49 (49 справ), акт № 1 від 16.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 - 2015 роки (28 позицій, 375 справ) **Івано-Франківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.**

1.6.4.2. **Погодити** опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) **відділу культури та організації дозвілля Івано-Франківського міського виконавчого комітету (кінотеатри)** за 1944 - 2000 роки (201 справа).

1.6.4.3. **Погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) **орендного підприємства «Обрядовий салон»** за 1990 - 1996 роки (5 справ).

1.7. **Маланюк М. Б.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.7.1. Опис справ постійного зберігання документів фонду особового походження Тиміва Івана Миколайовича за 1894 - 2010 роки в кількості 14 (чотирнадцять) справ.

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

1.7.2.1. Документи **виконавчого комітету Підгорянської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2005 - 2012 роки з № 292 по № 347 в кількості 56 (п'ятдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи виконкомів, протоколи загальних зборів, бюджет, кошторис, звіти.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2010, 2011 - 2015 роки з № 59 по № 70 в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2005 - 2012 роки з № 126 по № 141 в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

Маланюк М. Б. 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:

1.7.1. Схвалити опис справ постійного зберігання документів фонду особового походження Тиміва Івана Миколайовича за 1894 - 2010 роки (14 справ).

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

1.7.2.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2005 - 2012 роки з № 292 по № 347 (56 справ), опис справ постійного зберігання за 2006 - 2010, 2011 - 2015 роки з № 59 по № 70 (12 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2005 - 2012 роки з № 126 по № 141 (16 справ) **виконавчого комітету Підгорянської сільської ради.**

1.8. **Пазяк І. Я.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.8.1. Документи **Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Івано-Франківській області:**

1.8.1.1. Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2012 роки з № 18 по № 41 в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, штатні розписи управління та відділень виконавчої дирекції Фонду, відомості нарахування заробітної плати працівників.

1.8.1.2. Акт № 1 від 21.06.2017 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 - 2009 роки, 72 позиції, в кількості 639 (шістсот тридцять дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Контрольно-ревізійним управлінням Головного контрольно-ревізійного управління в Івано-Франківській області за період з 01.07.2010 по 01.10.2011 (акт № 04-21/22 від 18.11.2011).

1.8.2. Документи **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

1.8.2.1. Документи **виконавчого комітету Котиківської сільської ради Городенківського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2015 роки з № 305 по № 346 в кількості 42 (сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань та

рішення виконавчого комітету, штатний розпис, кошториси прибутків та видатків, звіт про виконання бюджету, зведений річний звіт.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розрахунково-платіжні відомості працівників.

- Акт № 6 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2009 роки, 35 позицій, в кількості 710 (сімсот десять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Контрольно-ревізійним управлінням за період з 01.01.2007 по 31.03.2010 (акт № 340-21/008 від 13.05.2010).

1.8.2.2. Документи відділу культури, національностей та релігій Городенківської райдержадміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 248 по № 273 в кількості 26 (двадцять шість) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, річні плани, зведений річний статистичний звіт, штатний розпис, кошторис прибутків і видатків, фінансова звітність з примітками до неї.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки в кількості 39 (тридцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості працівників.

- Акт про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2010 роки в кількості 165 (сто шістдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Коломийською об'єднаною державною фінансовою інспекцією за період з 01.06.2010 по 30.06.2012 (акт № 840-21/27 від 26.09.2012).

1.8.2.3. Документи виконавчого комітету Луківської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 587 по № 589 в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік з № 111 по № 112 в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, розрахунково-платіжні відомості працівників.

Пазяк І. Я. 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 уста-

новах 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:

1.8.1. **Схвалити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2012 роки (24 справи), **погодити** акт № 1 від 21.06.2017 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 - 2009 роки (72 позиції, 639 справ) **Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Івано-Франківській області.**

1.8.2. Документи **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

1.8.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2015 роки з № 305 по № 346 (42 справи), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки (6 справ) та акт № 6 про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2009 роки (35 позицій, 710 справ) **виконавчого комітету Котиківської сільської ради Городенківського району.**

1.8.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 248 по № 273 (26 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки (39 справ) та акт про знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2010 роки (165 справ) **відділу культури, національностей та релігій Городенківської райдержадміністрації.**

1.8.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 587 по № 589 (3 справи), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік з № 111 по № 112 (2 справи) **виконавчого комітету Луківської сільської ради.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. **Григорак М. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

2.1.1. Документи **архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:**

2.1.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Управління економічного розвитку і торгівлі Надвірнянської райдержадміністрації**, 88 позицій.

2.1.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Струса А. Я.**, 12 позицій, 10 (десять) статей.

2.1.3. Номенклатуру справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Лотоцького С. В.**, 11 позицій, 11 (одинадцять) статей.

2.1.4. Номенклатуру справ на 2017 рік **Івано-Франківської обласної філармонії**, 142 (сто сорок дві) статті.

2.1.5. Інструкцію з діловодства **Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області**, перепогодження.

Григорак М. В. зазначила, що номенклатуру справ складено відповідно до примірної номенклатури справ арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), затвердженої наказом Міністерства юстиції України 15.03.2013 № 447/5, 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 номенклатурі справ також 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. Інструкція з діловодства відповідає вимогам складання нормативних документів, тому Григорак М. В. вважає можливим погодити надані номенклатури справ та інструкцію з діловодства.

ВИРІШИЛИ:

2.1.1. Документи **архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації**:

2.1.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Управління економічного розвитку і торгівлі Надвірнянської райдержадміністрації** (88 позицій).

2.1.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Струса А. Я.** (12 позицій, 10 статей).

2.1.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Лотоцького С. В.** (11 позицій, 11 статей).

2.1.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Івано-Франківської обласної філармонії** (142 статті).

2.1.5. **Погодити** інструкцію з діловодства **Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області**, перепогодження.

2.2. **Іваницька І. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Галицької райдержадміністрації**:

2.2.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Галицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області**, 488 статей.

Іваницька І. В. зазначила, що номенклатуру 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 номенклатурі справ також 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 зазначену номенклатуру.

ВИРІШИЛИ:

2.2. Документи **архівного відділу Галицької райдержадміністрації:**

2.2.1. **Погодити номенклатуру справ на 2017 рік Галицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області, 488 статей.**

2.3. **Какалець Н. Г.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:**

2.3.1. Документи **Стебниківської сільської ради:**

2.3.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік, 124 статті, з них 32 - з постійним строком зберігання.

2.3.1.2. Положення про ЕК.

2.3.1.3. Положення про архівний підрозділ.

2.3.2. Список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, **архівного відділу Івано-Франківської міської ради.**

Какалець Н. Г. зазначила, що номенклатуру 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 номенклатурі справ також 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. Положення про експертну комісію і положення про архівний підрозділ відповідають вимогам складання нормативних документів, тому Какалець Н. Г. вважає можливим погодити надану номенклатуру справ, положення про експертну комісію та положення про архівний підрозділ.

ВИРІШИЛИ:

2.3. Документи **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:**

2.3.1. Документи **Стебниківської сільської ради:**

2.3.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік, 124 статті, з них 32 - з постійним строком зберігання.

2.3.1.2. **Погодити** Положення про ЕК.

2.3.1.3. **Погодити** Положення про архівний підрозділ.

2.3.2. **Схвалити** список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, **архівного відділу Івано-Франківської міської ради.**

2.4. **Пазяк І. Я.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

2.4.1. Документи **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

2.4.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Городенківської райдержадміністрації**, 271 позиція, з них 23 - з постійним строком зберігання.

2.4.1.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **Управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації**, 90 позицій, з них 9 - з постійним строком зберігання.

2.4.1.3. Документи **виконавчого комітету Городенківської міської ради:**

- Положення про архівний підрозділ.

- Положення про експертну комісію.

Пазяк І. Я. 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 номенклатурі справ також 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. Положення про експертну комісію і положення про архівний підрозділ відповідають вимогам складання нормативних документів, тому Пазяк І. Я. вважає можливим погодити надані номенклатури справ, положення про експертну комісію та положення про архівний підрозділ.

ВИРІШИЛИ:

2.4.1. Документи **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

2.4.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Городенківської райдержадміністрації**, 271 позиція, з них 23 - з постійним строком зберігання.

2.4.1.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Управління агропромислового розвитку Городенківської райдержадміністрації**, 90 позицій, з них 9 - з постійним строком зберігання.

2.4.1.3. Документи **виконавчого комітету Городенківської міської ради**:

- **Погодити** Положення про архівний підрозділ.
- **Погодити** Положення про експертну комісію.

2.5. **Маланюк М. Б.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

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

2.5.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Управління соціального захисту населення Рогатинської райдержадміністрації**, 212 статей.

2.5.1.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **Підгорянської сільської ради**, 120 статей.

Маланюк М. Б. 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 номенклатурі справ також 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 **Маланюк М. Б.** вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

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

2.5.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Управління соціального захисту населення Рогатинської райдержадміністрації**, 212 статей.

2.5.1.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Підгорянської сільської ради**, 120 статей.

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Григорак М. В. та **Горошко А. В.** на розгляд ЕПК винесли питання про прийом на державне зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ДП «Івіта-постач» за 1997 рік.

ВИСТУПИЛИ:

Григорак М. В. та **Горошко А. В.** зауважили, що на розгляд ЕПК подані документи з кадрових питань (особового складу) ДП «Івіта-постач» за 1997 рік, за інші роки даних немає. У зв'язку з цим, необхідно уточнити інформацію щодо періоду діяльності підприємства та часу його ліквідації, після чого приймати рішення щодо вирішення зазначеного питання.

Пропозиція Горошко А. В.: підготувати офіційний запит в Головне управління статистики в Івано-Франківській області щодо реєстрації (існування) та діяльності ДП «Івіта-постач».

Пропозиція Білінчука Д. В.: перенести розгляд зазначеного питання на чергове засідання ЕПК, для участі в якому запросити директора Державного архіву Івано-Франківської області Гриника І. І. та представників Управління Пенсійного фонду України в м.Івано-Франківську.

ВИРІШИЛИ:

1. Підготувати офіційний запит в Головне управління статистики в Івано-Франківській області щодо реєстрації (існування) та діяльності ДП «Івіта-постач».

2. Розглянути питання щодо приймання на державне зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ДП «Івіта-постач» за 1997 рік на черговому засіданні ЕПК за участі директора Державного архіву Івано-Франківської області Гриника І. І. та представників Управління Пенсійного фонду України в м.Івано-Франківську.

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

І. Я. Пазяк