



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

29 серпня 2017 року

№ 8

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

Голова ЕПК - Білінчук Д. В.
Секретар ЕПК - Пазяк І. Я.

Присутні: члени ЕПК - Горошко А. В., Іваницька І. В., Какалець Н. Г.,
Маланюк М. Б., Малишева Я. М., Шевчук О. В.

Запрошені: Остапович Василь Васильович - директор ліквідованого дочірнього
підприємства «Івіта-постач».

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., Іваницька І. В., Какалець Н. Г.,
Пазяк І. Я.

2. Розгляд номенклатур справ установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Горошко А. В., Пазяк І. Я.

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

Доповідачі: Горошко А. В., Какалець Н. Г.

4. Розгляд питання про втрату документів НАФ в установах.

Доповідачі: Горошко А. В., Какалець Н. Г.

5. Розгляд питання щодо віднесення метричних книг до особливо цінних документів.

Доповідачі: Горошко А. В.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. **Богачик М. С.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **Прикарпатської державної сільськогосподарської дослідної станції Інституту сільського господарства Карпатського регіону Національної академії аграрних наук України:**

1.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки з № 219 по № 242 в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: Статут установи, накази директора з основної діяльності, протоколи засідань вченої ради, статистичні звіти про роботу з кадрами, штатні розписи, зведені кошториси прибутків і видатків, зведений фінансовий звіт, звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування.

1.1.2. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки з № 78 по № 104 в кількості 27 (двадцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, по догляду за дитиною, особові справи звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам, персоніфікований облік.

Богачик М. С. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи справ з кадрових питань (особового складу) погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. 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 2014 - 2016 роки (24 справи) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки (27 справ) **Прикарпатської державної сільськогосподарської дослідної станції Інституту сільського господарства Карпатського регіону Національної академії аграрних наук України.**

1.2. **Горошко А. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:**

1.2.1. Документи **Прутівської сільської ради:**

1.2.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2014 роки з № 474 по № 511, в кількості 38 (тридцять вісім) справ. В опис включено справи, що

відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, бухгалтерські звіти, кошториси видатків, штатні розписи.

1.2.1.2. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

1.2.1.3. Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2012 роки в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.2.2. Документи **Задубрівської сільської ради:**

1.2.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2013 роки з № 194 по № 241, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, бухгалтерські звіти, кошториси видатків, штатні розписи.

1.2.2.2. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

1.2.2.3. Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2006 – 2012 роки в кількості 5 (п'ять) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.2.2.4. Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2011 роки, 48 позицій, в кількості 216 (двісті шістнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом у Снятинському районі за період з 01.01.2007 по 01.04.2009 (акт № 400-21/06 від 18.04.2009).

1.2.3. Документи **Белелуйської сільської ради:**

1.2.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2014 роки з № 208 по № 242, в кількості 35 (тридцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, бухгалтерські звіти, кошториси видатків, штатні розписи.

1.2.3.2. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

1.2.3.3. Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2010 – 2014 роки в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають

ють основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.2.3.4. Акт від 2017 року про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2013 роки, 48 позицій, в кількості 293 (двісті дев'яносто три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Коломийською фінансовою інспекцією за період з 01.01.2011 по 31.01.2013 (акт № 840-21/4 від 28.03.2013).

1.2.4. Документи **Снятинської міжрайонної виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності:**

1.2.4.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2001 - 2017 роки з № 1 по № 121, в кількості 121 (сто двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, звіти страхувальників.

1.2.4.2. Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2001 – 2017 роки з № 1 по 46 в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, трудові договори, штатно-посадові книги.

1.2.4.3. Акт № 1 від 2017 року про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2016 роки, 90 позицій, в кількості 3693 (три тисячі шістсот дев'яносто три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківським відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за період з 11.06.2014 по 27.06.2014 (акт від 27.06.2014), за період з 01.04.2014 по 31.03.2016 (акт від 03.06.2016).

Горошко А. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів – погодити, так як описи та акти складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Акти складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових 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:

1.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2014 роки (38 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (13 справ, погосподарські книги), **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2012 роки (3 справи) **Прутівської сільської ради**.

1.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2013 роки (48 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (13 справ, погосподарські книги), **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2012 роки (5 справ), акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2011 роки (48 позицій, 216 справ) **Задубрівської сільської ради**.

1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2014 роки (35 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (6 справ, погосподарські книги), **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2010 – 2014 роки (3 справи) та акт від 2017 року про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2013 роки (48 позицій, 293 справи) **Белелуйської сільської ради**.

1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2001 - 2017 роки (121 справа), **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2001 – 2017 роки (46 справ) та акт № 1 від 2017 року про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2016 роки (90 позицій, 3693 справи) **Снятинської міжрайонної виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності**.

1.3. **Іваницька І. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, **Державного архіву Івано-Франківської області** за 2007 – 2015 роки в кількості 24 (двадцять чотири) справи). Не бухгалтерські документи.

Іваницька І. В. запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, погодити, так як акт 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, 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:

1.3. Погодити акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, **Державного архіву Івано-Франківської області** за 2007 – 2015 роки (24 справи).

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

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

1.4.1.1. Документи **Калуської спеціалізованої загальноосвітньої школи-інтернату №1:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013/2014 н.р. з № 226 по № 231, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з навчально-виховної роботи, план роботи школи, штатний розпис та перелік змін до нього, річний бухгалтерський звіт, статистичні звіти про успішність та рух учнів.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013/2014 н.р. з № 48 по № 50 в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

1.4.1.2. Документи **Відділення Державного казначейства в Калуському районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2001 роки з № 1 по № 41, в кількості 41 (сорок одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи конкурсної комісії на заміщення вакантних посад, плани роботи, звіти, довідки, таблиці та інші документи по використанню коштів Державного бюджету, бухгалтерські звіти.

1.4.1.3. Документи **Фонду комунальної власності територіальної громади міста Калуша:**

- Акт № 1 від 25.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки, 30 позицій, в кількості 156 (сто п'ятдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.01.2011 по 01.11.2013 (акт № 08-21/19 від 27.12.2013). Лист голові ЕК № 01-15/1-2/155 від 08.08.2017.

1.4.2. Опис № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2016 роки з № 1 по № 45 в кількості 45 (сорок п'ять) справ **Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області**. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), штатні розписи, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб (персоніфікований облік).

1.4.3. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.4.3.1. Документи Управління Держгеокадастру у Коломийському районі:

- Опис справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 145 в кількості 145 (сто сорок п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, річні звіти, журнали реєстрації наказів.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 77 в кількості 77 (сімдесят сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, журнал реєстрації наказів з особового складу.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 144 в кількості 144 (сто сорок чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові справи працівників.

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:

1.4.1. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013/2014 н.р. (6 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013/2014 н.р. (3 справи) **Калуської спеціалізованої загальноосвітньої школи-інтернату №1.**

1.4.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2001 роки (41 справа) **Відділення Державного казначейства в Калуському районі.**

1.4.1.3. **Погодити** акт № 1 від 25.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки (30 позицій, 156 справ) **Фонду комунальної власності територіальної громади міста Калуса.**

1.4.2. **Погодити** опис № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2016 роки (45 справ) **Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області.**

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

1.4.3.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки (145 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки (77 справ) та опис справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки (144 справи) **Управління Держгеокадастру у Коломийському районі.**

1.5. **Пазяк І. Я.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Коломийської міської ради:**

1.5.1. Документи **виконавчого комітету Коломийської міської ради:**

1.5.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 5210 по № 5337, в кількості 128 (сто двадцять вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: фондоутворювача: розпорядження міського голови з основної діяльності, протоколи сесій міської ради та документи до них, перелік рішень та розпоряджень міської ради, штатний розпис і кошторис адміністративно-господарських витрат, бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них.

1.5.1.2. Опис справ № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 257 по № 265 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників та осіб, прийнятих по трудовому договору, особові рахунки працівників.

Пазяк І. Я. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. 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. Документи **архівного відділу Коломийської міської ради:**

1.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (128 справ) та **погодити** опис справ № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік (9 справ) **виконавчого комітету Коломийської міської ради.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. **Богачик М. С.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала номенклатуру справ на 2018 рік **Прикарпатської державної сільськогосподарської дослідної станції Інституту сільського господарства Карпатського регіону Національної академії аграрних наук України, 70 позицій.**

Богачик М. С. 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.

ВИРІШИЛИ:

2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2018 рік **Прикарпатської державної сільськогосподарської дослідної станції Інституту сільського господарства Карпатського регіону Національної академії аграрних наук України (70 позицій).**

2.2. **Горошко А. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи архівного відділу **Снятинської райдержадміністрації:**

2.2.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Управління агропромислового розвитку Снятинської райдержадміністрації, 67 статей.**

2.2.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **Снятинської районного центру зайнятості, 95 статей.**

Горошко А. 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 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.

ВИРІШИЛИ:

2.2. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Управління агропромислового розвитку Снятинської райдержадміністрації** (67 статей).

2.2.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Снятинської районного центру зайнятості** (95 статей).

2.3. **Пазяк І. Я.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

2.3.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Тлумацького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області**, 440 позицій.

Пазяк І. Я. 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.

ВИРІШИЛИ:

2.3. Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

2.3.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Тлумацького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області** (440 позицій).

3. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

Білінчук Д. В., Горошко А. В., Шевчук О. В. проінформували, що директор ліквідованого ВАТ «Івіта», до складу якого входило дочірнє підприємство «Івіта-постач», Остапович В. В. надав на розгляд ЕПК документи з кадрових питань (особового складу) підприємства за 1997 рік, які не були здані на державне зберігання при ліквідації. Зокрема, це накази директора про призначення, відомості нарахування заробітної плати працівникам та особисті рахунки працівників.

На зберіганні в держархіві області знаходяться документи ВАТ «Івіта» та ДП «Івіта-постач» за 1990 - 2004 роки, які були передані на державне зберіган-

ня у 2004 році у зв'язку з ліквідацією підприємства (акт від 21.10.2004). Слід зазначити, що за 1997 рік передано тільки особові рахунки працівників ВАТ «Івіта».

У 2012 році Остаповичу В. В. видано архівну довідку № О-28-31/04-22 від 21.11.2012 про заробітну плату за 1996 - 1999 роки, в якій за 1997 рік зазначена заробітна плата ВАТ «Івіта», так як документи ДП «Івіта-постач» за вказаний рік не були передані.

Представлені на розгляд членів ЕПК документи колишній директор виявив після здачі документів до архіву, хоча у своїй заяві до Управління Пенсійного Фонду України (м. Київ) від 21.03.2013 вказує, що зазначені документи втрачені при перевезенні та здачі в Державний архів Івано-Франківської області. Крім того, до цього часу в Остаповича В. В. наявні печатки підприємства, хоча воно і ліквідоване.

Провівши порівняльну характеристику документів, які знаходяться на зберіганні в держархіві області, та документів, поданих на розгляд ЕПК, слід відзначити суттєві невідповідності. Зокрема, на бланках особистих рахунків працівників ДП «Івіта-постач» за 1997 рік відсутні дані про друкарню та рік виготовлення, хоча на бланках, які зберігаються в архіві, ці відомості зазначені. Крім того, відомості нарахування заробітної плати працівникам ДП «Івіта-постач» за 1997 рік надруковані на комп'ютері, а документи підприємства, які зберігаються в держархіві області, заповнені вручну.

Державним архівом Івано-Франківської області подано запит до Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області від 07.07.2017 № 02.1 - 11/267 про надання інформації щодо нарахування та сплати у 1997 році дочірнім підприємством «Івіта-постач» внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Отримано відповідь 18.07.2017 № 4974/04, в якій вказано, що зазначене підприємство перебувало на обліку та здійснювало нарахування збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період з 01.07.1997 по 31.12.1997. Також вказано суми сплачених підприємством внесків за 1997 рік (ксерокопії запиту та відповіді додаються).

Остапчук В. В. надав роз'яснення щодо причин нездачі документів ДП «Івіта-постач» за 1997 рік (причини особистого характеру). Також розповів про надіслані ним звернення до Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області та Пенсійного фонду України щодо перерахунку розміру призначеної йому пенсії.

Враховуючи сказане вище, за підсумками обговорення та результатами голосування (**проти - одноголосно**)

ВИРІШИЛИ:

3.1. Не приймати на зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області документи з кадрових питань (особового складу) ДП «Івіта-постач» за 1997 рік.

3.2. Оригінали зазначених документів повернути Остаповичу В. В.

4. СЛУХАЛИ:

4.1. **Горошко А. В. та Какалець Н. Г.** на розгляд ЕПК винесли питання про втрату документів НАФ **Івано-Франківського державного ПКТІ (проектно-конструкторського технологічного інституту) лісової промисловості** за 1975 - 1987 роки (505 справ).

ВИСТУПИЛИ: Горошко А. В., Какалець Н. Г.

Горошко А. В. проінформувала, що згідно плану-графіку передачі документів на державне зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області, у 2017 році необхідно прийняти документи постійного терміну зберігання **Івано-Франківського державного ПКТІ (проектно-конструкторського технологічного інституту) лісової промисловості** за 1975 - 1987 роки (505 справ). Відповідний лист про передачу документів на постійне зберігання надіслано в установу (№ 03-19/243 від 12.06.2017). Отримано відповідь від 30.06.2017 № 236 (ксерокопія листа додається), в якій зазначається про проведення реорганізацій інституту, зокрема: відкрите акціонерне товариство, публічне акціонерне товариство, приватне акціонерне товариство. Документи постійного терміну зберігання відносяться до діяльності Івано-Франківського державного проектно-конструкторського технологічного інституту (ПКТІ) Мінпрому України. Зазначені вище документи не були передані керівництвом Івано-Франківського державного ПКТІ згідно актів прийому передачі і в інституті відсутні.

Працівниками відділу формування НАФ, діловодства та науково-технічного опрацювання документів Державного архіву Івано-Франківської області Богачик М.С. та Какалець Н. Г. здійснено вихід в установу, де проведено розмову з працівниками приватного акціонерного товариства. Інформації про втрачені документи постійного зберігання за 1975 - 1987 роки у них немає. В наявності тільки документи з кадрових питань (особового складу).

Пропозиція Горошко А. В.: вивести **Івано-Франківський державний ПКТІ (проектно-конструкторський технологічний інститут) лісової промисловості** зі списку юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до Державного архіву Івано-Франківської області, на підставі листа установи від 30.06.2017 № 236.

ВИРІШИЛИ:

4.2.1 Продовжити розшук втрачених документів **Івано-Франківського державного ПКТІ (проектно-конструкторського технологічного інституту) лісової промисловості** терміном на 1 рік.

5. СЛУХАЛИ:

Горошко А. В. на розгляд ЕПК винесла питання про віднесення документів фонду Ф-631 “Колекція метричних книг церков, костелів, синагог Станіславського воєводства” до особливо цінних.

До особливо цінних документів відносяться документи, що містять інформацію про важливі події, факти і явища з життя суспільства, які неможливо відновити при втраті з точки зору юридичного значення і автографічності.

Критерії, за якими відносять документи до особливо цінних:

- значення фондоутворювача;
- авторство документів;
- період створення документів;
- цінність наявної в документах інформації;
- юридична сила, достовірність документів.

Станом на 01 серпня 2017 року у фонді Ф-631 нараховується 1606 од.зб. Крайні дати документів 1752 - 1939 рр.

Колекція метричних книг реєстрації народжень, шлюбів та смертей створена в Державному архіві Івано-Франківської області у 1993 році з метричних книг, які зберігалися в 41 фонді архіву. Метричні книги надійшли до архіву від Уповноваженого у справах Російської православної церкви в Івано-Франківській області, обласного та районних відділів ЗАГСу (РАГСу), три книги від Івано-Франківського обласного художнього музею, декілька книг від фізичних осіб.

Приблизно 60% документів фонду потребують реставрації (бувають випадки, коли розірвані аркуші склеєні скотчем).

Свого часу, для товариства Солт-Лейк-Сіті, Юта США проводилося мікрофільмування документів фонду. Таким чином був створений страховий фонд.

Документи фонду Ф-631 в умовах підвищеного інтересу до генеалогії широко використовуються для довідкової роботи.

У зв'язку з цим, пропоную віднести документи цілого фонду Ф-631 до категорії «Особливо цінні».

ВИРІШИЛИ:

Віднести документи фонду Ф-631 «Колекція метричних книг церков, костелів, синагог Станіславського воєводства» до категорії «Особливо цінні».

Голова

Білінчук Д. В.

Секретар

Пазяк І. Я.