



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

29 вересня 2017 року

№ 9

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

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

Присутні: члени ЕПК - Горошко А. В., Григорак М. В., Данилюк С. С., Маланюк М. Б., Малишева Я. М.

Запрошені: - провідний спеціаліст архівного відділу Івано-Франківської міської ради Пішак Г. В.;
- головний спеціаліст управління житлово-комунального господарства департаменту будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Івано-Франківської облдержадміністрації Бучинська Н. І.

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: Григорак М. В.

2. Розгляд номенклатур справ установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Григорак М. В.

3. Розгляд питання про приймання на державне зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ТЗОВ «Старкол» за 1993 – 1998 роки до архівного відділу Івано-Франківської міської ради.

Доповідачі: Григорак М. В.

4. Розгляд актів про нестачу документів підприємств, установ, організацій.

Доповідачі: Григорак М. В., Горошко А. В.

1. СЛУХАЛИ:

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

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

1.1.1.1. Документи **Нижньовербізької сільської виборчої комісії:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2017 рік з № 44 по № 53 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 17 по № 20 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати, договори цивільно-правового характеру.

1.1.2. Документи **Державної інспекції сільського господарства в Івано-Франківській області:**

1.1.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 1 по № 44 в кількості 44 (сорок чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: установчі документи, накази начальника з основної діяльності, штатний розпис, кошторис доходів і витрат, статистичні звіти з праці та про роботу з кадрами, фінансовий звіт.

1.1.2.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 - 2016 роки з № 23 по № 52 в кількості 30 (тридцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази голови ліквідаційної комісії з кадрових питань, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, персоніфікований облік.

1.1.2.3. Акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2016 роки, 141 позиція. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням Пенсійного фонду України в м. Івано-Франківську (довідка № 223 від 18.04.2017).

1.1.3. Документи **Територіального управління державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області:**

1.1.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки з № 78 по № 115 в кількості 37 (тридцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: установчі документи, накази начальника з основної діяльності, план роботи управління, зведені статзвіти, статзвіти з праці, статзвіти про роботу з кадрами, штатні розписи, кошторис доходів і витрат, річні фінансові звіти.

1.1.3.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2012 роки з № 1 по № 19 в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: звіти (відомості) про суми нарахованої заробітної плати (персоніфікований облік).

1.1.3.3. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 66 по № 124 в кількості 59 (п'ятдесят дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові рахунки працівників, звіти (відомості) про суми нарахованої заробітної плати (персоніфікований облік), протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, особові справи звільнених працівників, накази начальника з кадрових питань (особового складу).

1.1.3.4. Акт № 1 від 18.09.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки, 90 позицій, в кількості 440 справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням Західного офісу державної аудиторської служби в Івано-Франківській області за період з 01.01.2014 по 30.09.2016 (акт від 29.12.2016).

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

1.1.4.1. Документи **Марківської сільської ради Богородчанського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2011 роки з № 589 по № 609 в кількості 21 (двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та рішення до них, піврічні плани роботи, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, бюджет, звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2011 роки з № 143 по № 148 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості, відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік).

1.1.4.2. Документи **Богрівської сільської ради Богородчанського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 183 по № 194 в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та рішення до них, піврічні плани роботи, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, бюджет.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 59 по № 60 в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості.

1.1.4.3. Документи **Богородчанської центральної районної лікарні (с.м. Богородчани Богородчанського району):**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки з № 566 по № 595 в кількості 30 (тридцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з основної діяльності, протоколи засідань медичної ради, протоколи засідань ради медсестер, плани роботи основних організаційних заходів, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2013 роки з № 341 по № 365 в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з кадрових питань (особового складу), накази про надання відпусток, розрахунково-платіжні відомості.

- Акт № 1 від 09.08.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2013 роки, 30 позицій, в кількості 224 (двісті 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 01.09.2008 по завершений звітний період 2012 року (акт № 08-21/20 від 09.11.2012).

1.1.4.4. Документи **Богородчанської селищної ради**:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 395 по № 411 в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та рішення, протоколи засідань постійних комісій з питань земельних відносин, з питань бюджету, піврічні плани роботи, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, бюджет, журнал реєстрації розпоряджень.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 206 по № 213 в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень голови з кадрових питань.

1.1.4.5. Документи **Богородчанського районного суду**:

- Акт № 1 від 03.03.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001, 2003 - 2013 роки, 28 позицій, в кількості 1304 (одна тисяча триста чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Кримінальні справи за 1999 – 2000рр. (акт №1 від 29.09.2014).

- Акт № 2 від 20.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2011 роки, 12 позицій, в кількості 2027 (дві тисячі двадцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Кримінальні справи за 1999 – 2000рр. (акт №1 від 29.09.2014).

1.1.5 Документи **ТзОВ «Наша оселя»**:

1.1.5.1. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки з № 49 по № 53 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено спра-

ви, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), штатні розписи, особові рахунки працівників.

1.1.5.2. Акт № 1 від 2017 року про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2013 роки, 17 позицій, в кількості 45 (сорок п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією в м. Івано-Франківську (акт № 725/9/09-19-14-08/1352276 від 19.07.2017).

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 судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 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:

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

1.1.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2017 рік з № 44 по № 53 (10 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 17 по № 20 (4 справи) **Нижньовербізької сільської виборчої комісії.**

1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 1 по № 44 (44 справи), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 - 2016 роки з № 23 по № 52 (30 справ) та акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2016 роки (141 позиція) **Державної інспекції сільського господарства в Івано-Франківській області.**

1.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки з № 78 по № 115 (37 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2012 роки з № 1 по № 19 (19 справ), опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 66 по № 124 (59

справ) та акт № 1 від 18.09.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки (90 позицій, 440 справ) **Територіального управління державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області.**

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

1.1.4.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2011 роки з № 589 по № 609 (21 справа) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2011 роки з № 143 по № 148 (6 справ) **Марківської сільської ради Богородчанського району.**

1.1.4.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 183 по № 194 (12 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 59 по № 60 (2 справи) **Богрівської сільської ради Богородчанського району.**

1.1.4.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки з № 566 по № 595 (30 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2013 роки з № 341 по № 365 (25 справ) та акт № 1 від 09.08.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2013 роки (30 позицій, 224 справи) **Богородчанської центральної районної лікарні** (сmt. Богородчани Богородчанського району).

1.1.4.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 395 по № 411 (17 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 206 по № 213 (8 справ) **Богородчанської селищної ради.**

1.1.4.5. **Погодити** акт № 1 від 03.03.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001, 2003 - 2013 роки (28 позицій, 1304 справи) та акт № 2 від 20.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2011 роки (12 позицій, 2027 справ) **Богородчанського районного суду.**

1.1.5. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки з № 49 по № 53 (4 справи) та акт № 1 від 2017 року про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2013 роки (17 позицій, 45 справ) **ТзОВ «Наша оселя».**

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

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

1.2.1.1. Документи **виконавчого комітету Калуської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік в кількості 199 (сто дев'яносто дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та рішення, річний план роботи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт, статистичний звіт.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік в кількості 15(п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати, про надання матеріальної допомоги, про надання відпусток щодо догляду за дитиною; особові рахунки працівників; особові справи звільнених працівників.

1.2.1.2. Документи **Калуського управління державної казначейської служби України в Івано-Франківській області** (перероблення описів):

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 – 2011 роки роки в кількості 111 (сто одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності, плани роботи управління, штатні розписи, бухгалтерський звіт, звіти установ.

1.3. **Малишева Я. М.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **КП «Івано-Франківськводотехпром»:**

1.3.1. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999 – 2005 роки з № 1 по № 21 в кількості 21 (двадцять одна) справа **структурного підрозділу «Дендрологічний гідропарк» ДК «Екотехпром»**. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: установчі документи, накази директора з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, штатні розписи, документи про розслідування нещасних випадків.

1.3.2. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 – 2016 роки з № 78 по № 106 в кількості 29 (двадцять дев'ять) справа **комунального підприємства «Івано-Франківськводотехпром»**. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази генерального директора з особового складу, штатний розпис та зміни до нього, особові картки звільнених працівників, особові рахунки працівників, звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску (персоніфікований облік).

1.3.3. Акт № 3 від 11.09.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1990 - 2006 роки, 29 позицій, в кількості 138 (сто тридцять вісім) справ **структурного підрозділу «Дендрологічний гідропарк» ДК «Екотехпром»**. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією в м. Івано-Франківську (акт № 3477/09-15-22-01/32360815 від 06.10.2015) та Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області (акт № 06-21/11 від 15.08.2014).

1.3.4. Акт від 2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2013 роки, 11 позицій, в кількості 67 (шістдесят сім) справ **КП «Івано-Франківськводотехпром» ДК «Екотехпром» СП «Дендрологічний гідропарк»**. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою

інспекцією в м. Івано-Франківську (акт № 3477/09-15-22-01/32360815 від 06.10.2015) та Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області (акт № 06-21/11 від 15.08.2014).

Малишева Я. М. 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.

1.3. Документи **КП «Івано-Франківськводотехпром»:**

1.3.1. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999 – 2005 роки з № 1 по № 21 (21 справа) **структурного підрозділу «Дендрологічний гідропарк» ДК «Екотехпром»**, опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 – 2016 роки з № 78 по № 106 (29 справ) **комунального підприємства «Івано-Франківськводотехпром»**, акт № 3 від 11.09.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1990 - 2006 роки (29 позицій, 138 справ) **структурного підрозділу «Дендрологічний гідропарк» ДК «Екотехпром»**, акт від 2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2013 роки (11 позицій, 67 справ) **КП «Івано-Франківськводотехпром» ДК «Екотехпром» СП «Дендрологічний гідропарк».**

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

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

1.4.1.1. **Управління Державної казначейської служби України в Галицькому районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 – 2016 роки з № 91 по № 102 в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, кошториси витрат, бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 – 2016 роки з № 42 по № 45 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що

відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників.

- Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2012 роки, 71 позиція, в кількості 1190 (одна тисяча сто дев'яносто) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням державної казначейської служби України в Івано-Франківській області за період з 01.04.2013 по 01.10.2016 (аудит відповідності).

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

1.4.2.1. Документи **Управління ветеринарної медицини в м.Болехові:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2002 – 2016 роки з № 1 по № 70 в кількості 70 (сімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, рішення засідань надзвичайної протиепізоотичної комісії; річні звіти про роботу ветеринарної служби; штатні розписи; кошториси витрат; річні бухгалтерські звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002 – 2016 роки з № 1 по № 16 в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особова справа звільненого працівника; відомості нарахування зарплати.

- Акт № 1 від 18.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 - 2015 роки, 20 позицій, в кількості 201 (двісті одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Долинською об'єднаною Державною податковою інспекцією Головного управління ДФС України в Івано-Франківській області за період з 01.01.2013 по 18.03.2016.

1.4.3 Документи **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

1.4.3.1. Документи **виконавчого комітету Вербіцівської сільської ради Городенківського району:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2015 роки з № 269 по № 297 в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, зведені річні бюджети, кошториси прибутків і видатків, звіти про виконання бюджету.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки з № 59 по № 70 в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, розрахунково-платіжні відомості працівників

1.4.3.2. Документи **колгоспу ім. Івана Франка** (с. Балинці Гвіздецького району, удосконалення опису):

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1948 - 1963 роки з № 1 по № 40 в кількості 40 (сорок) справ. В опис включено справи, що відображають

діяльність фондоутворювача: протоколи загальних зборів колгоспників; протоколи засідань правління колгоспу; виробничі плани; річні звіти; книги обліку: натуральних прибутків і їх розподілу, грошових і натуральних витрат, виконання робіт і витрат трудоднів, фондів і вибуття майна; звіт голови ревізійної комісії.

1.4.3.3. Документи спілки селян «Рідна земля» (с. Семаківці Городенківського району, перероблення опису):

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1992 – 1998, 2001 роки з № 1 по № 9 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: протоколи засідань правління спілки, опис справ постійного зберігання.

1.4.4. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.4.4.1. Документи Державної податкової інспекції в м. Івано-Франківську:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік з № 151 по № 198 в кількості 47 (сорок сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатний розпис та зміни до нього, кошторис прибутків і видатків, річний фінансовий звіт, статистичний звіт з праці (ф. № 1 - ПД).

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік з № 64 по № 66 в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові рахунки працівників.

- Акт № 1 від 03.08.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 57 позицій, в кількості 4835 (чотири тисячі вісімсот тридцять п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням ДФС в Івано-Франківській області за 2011 рік (акт № 09-19-14-21К/15/2015/5 від 09.12.2015).

1.4.4.2. Документи Івано-Франківського коледжу технологій та бізнесу:

- Акт № 2 від 01.09.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 – 2015 роки, 16 позицій, в кількості 3529 (три тисячі п'ятсот двадцять дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області Головним управлінням ДФС в Івано-Франківській області за 2010 – 2015 роки (акт № 03-21/15 від 16.11.2015).

1.4.4.3. Документи комунального підприємства «Електроавтотранс» Івано-Франківської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1983 – 2016 роки з № 1 по № 124 в кількості 124 (сто двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: статuti, накази директора з основної діяльності, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів та витрат, плани та звіти з основної діяльності, статистичні звіти про роботу з кадрами (ф. № 6 - ПВ).

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1983 – 2016 роки з № 1 по № 230 в кількості 230 (двісті тридцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування зарплати працівникам, акти розслідування нещасних випадків на виробництві, звіти про суми нарахованої зарплати та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік).

1.4.5. Документи архівного відділу Яремчанської міської ради:

1.4.5.1. Документи виконавчого комітету Яремчанської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 рік з № 878 по № 933 в кількості 56 (п'ятдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: протоколи сесій міської ради і документи до них, протоколи засідань виконавчого комітету і рішення до них, розпорядження міського голови з основної діяльності.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік з № 934 по № 983 в кількості 50 (п'ятдесят) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: протоколи сесій міської ради і документи до них, протоколи засідань виконавчого комітету і рішення до них, розпорядження міського голови з основної діяльності.

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 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:

1.4.1. Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 - 2016 роки з № 91 по № 102 (12 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 - 2016 роки з № 42 по № 45 (4 справи) та акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2012 роки (71 позиція, 1190 справ) **Управління Державної казначейської служби України в Галицькому районі**

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

1.4.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2002 - 2016 роки з № 1 по № 70 (70 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002 - 2016 роки з № 1 по № 16 (16 справ) та акт № 1 від 18.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 - 2015 роки (20 позицій, 201 справа) **Управління ветеринарної медицини в м.Болехові.**

1.4.3 Документи **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:**

1.4.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2015 роки з № 269 по № 297 (29 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки з № 59 по № 70 (12 справ) **виконавчого комітету Вербіцівської сільської ради Городенківського району.**

1.4.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1948 - 1963 роки з № 1 по № 40 (40 справ) **колгоспу ім. Івана Франка** (с. Балинці Гвіздецького району, удосконалення опису).

1.4.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1992 - 1998, 2001 роки з № 1 по № 9 (9 справ) **спілки селян «Рідна земля»** (с. Семаківці Городенківського району, перероблення опису).

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

1.4.4.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік з № 151 по № 198 (47 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік з № 64 по № 66 (3 справи) та акт № 1 від 03.08.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (57 позицій, 4835 справ) **Державної податкової інспекції в м. Івано-Франківську.**

1.4.4.2. **Погодити** акт № 2 від 01.09.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 – 2015 роки (16 позицій, 3529 справ) **Івано-Франківського коледжу технологій та бізнесу.**

1.4.4.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1983 – 2016 роки з № 1 по № 124 (124 справи) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1983 – 2016 роки з № 1 по № 230 (230 справ) **комунального підприємства «Електроавтотранс» Івано-Франківської міської ради.**

1.4.5. Документи **архівного відділу Яремчанської міської ради:**

1.4.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 рік з № 878 по № 933 (56 справ) та опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік з № 934 по № 983 (50 справ) **виконавчого комітету Яремчанської міської ради.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. **Григорак М. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала номенклатуру справ таких установ:

2.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Арбітражного керуючого** (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) **Рибачука В.В.** (16 позицій).

2.1.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **Арбітражного керуючого** (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) **Прокопика Т. І.** (11 позицій).

2.1.3. **Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:**

2.1.3.1. Номенклатура справ на 2017 рік **Манявської сільської ради** (143 статті).

Григорак М. В. зазначила, що номенклатури справ складено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ 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 Григорак М. В. вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

2.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Арбітражного керуючого** (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) **Рибачука В.В.** (16 позицій).

2.1.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Арбітражного керуючого** (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) **Прокопика Т. І.** (11 позицій).

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

2.1.3.1. **Погодити** номенклатура справ на 2017 рік **Манявської сільської ради** (143 статті).

2.2. **Пазяк І. Я.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала номенклатуру справ таких установ:

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

2.1.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Управління Пенсійного фонду України в м. Івано-Франківську** (245 статей).

2.1.1.2. Документи **КП «Електроавтотранс» Івано-Франківської 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 номенклатурах 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 архівний підрозділ та положення про експертну комісію відповідають вимогам складання нормативних документів. Тому Пазяк І. Я. вважає можливим погодити надану номенклатуру справ, положення про архівний підрозділ та експертну комісію.

ВИРІШИЛИ:

2.2. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Управління Пенсійного фонду України в м. Івано-Франківську.**

2.1.4.2. **КП «Електроавтотранс»:**

- Положення про архівний підрозділ;
- Положення про експертну комісію.

3. СЛУХАЛИ:

Григорак М. В. на розгляд ЕПК винесла питання про приймання на державне зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ТзОВ «Старкол» за 1993 - 1998 роки до архівного відділу Івано-Франківської міської ради.

ВИСТУПИЛИ:

Пішак Г. В. - провідний спеціаліст архівного відділу Івано-Франківської міської ради.

На державному зберіганні в архівному відділі знаходяться документи ТзОВ «Старкол» за 1997 - 2011 роки, які були передані у 2012 році діючим на той час директором товариства Матушевським Б.В. (акт від 10.04.2012). У 2017 році до архівного відділу звернувся колишній директор товариства Рубашний Б. В. з питанням про передачу на державне зберігання відомостей нарахування заробітної плати працівникам ТзОВ «Старкол» за 1993 - 1998 роки, які не були передані правонаступнику у зв'язку з певними обставинами (пояснення від 12.09.2017). Слід зазначити, що представлені документи включають відомості нарахування заробітної плати за 1998 рік, документи за вказаний період зберігаються в архівному відділі.

Зазначене питання розглядалося на засіданні експертної комісії архівного відділу Івано-Франківської міської ради 20.09.2017 за участі заступника начальника відділу обслуговування громадян Управління Пенсійного фонду України в м. Івано-Франківську Чечель Н. Я. Представник управління повідомила, що ТзОВ «Старкол» перебувало на обліку та здійснювало нарахування збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період з 1993 по 1998 роки.

Пропозиція Білінчука Д. В.: провести детальний порівняльний аналіз документів (відомостей нарахування заробітної плати працівникам) ТзОВ «Старкол» за 1998 рік.

ВИРІШИЛИ:

1. Провести порівняльний аналіз відомостей нарахування заробітної плати працівникам ТзОВ «Старкол» за 1998 рік.

2. Питання про приймання на державне зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ТзОВ «Старкол» за 1993 - 1998 роки до архівного відділу Івано-Франківської міської ради розглянути на позачерговому засіданні ЕПК держархіву області **12 жовтня 2017 року** за участі директора Державного архіву Івано-Франківської області Гриника І. І. та представника Управління Пенсійного фонду України в м. Івано-Франківську.

4. СЛУХАЛИ:

Григорак М. В. та Горошко А. В. на розгляд членів ЕПК представили акти про нестачу документів **Відділу житлового управління; Відділу комунального господарства; Управління житлово-комунального господарства департаменту будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Івано-Франківської облдержадміністрації.**

Григорак М. В., начальник відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів, проінформувала про утворення, діяльність, підпорядкування зазначених установ. На даний час Управління житлово-комунального господарства департаменту будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Івано-Франківської облдержадміністрації знаходиться в стані ліквідації. Надано пояснення установи про причини втрати документів (часті зміни підпорядкування, керівництва та місцезнаходження установ; відсутність працівників, відповідальних за архів).

У 2017 році для передачі на державне зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області сформовано та перебувають у розшуку документи зазначених вище установ, зокрема:

- **Відділу житлового управління** (1981 - 1988 роки, 225 справ, у розшуку – 64 справи);

- **Відділу комунального господарства** (1981 - 1988 роки, 311 справ, у розшуку – 79 справ);

- **Управління житлово-комунального господарства департаменту будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Івано-Франківської облдержадміністрації** (1989 - 2005 роки, 318 справ, у розшуку – 35 справ).

ВИРІШИЛИ:

- Продовжити розшук втрачених документів **Відділу житлового управління; Відділу комунального господарства; Управління житлово-комунального господарства департаменту будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Івано-Франківської облдержадміністрації** до завершення процедури ліквідації управління.

Голова

Білінчук Д. В.

Секретар

Пазяк І. Я.