



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

29 січня 2016 р. № 1

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

Голова ЕПК – Білінчук Д. В.
Секретар ЕПК – Чіляк О. П.

Присутні: члени ЕПК – Богачик М. С., Горошко А. В., Григорак М. В., Какалець
Н. Г., 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., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Чіляк О. П.

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

Доповідачі: Григорак М. В., Какалець Н. Г., Чіляк О. П.

3. Про приймання на постійне зберігання документів НАФ, що поступили до держархіву від фізичних та юридичних осіб.

Доповідач: Горошко А. В.

4. Про віднесення управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради до списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ.

Доповідач: Чіляк О. П.

5. Про підсумки роботи експертно-перевірної комісії Держархіву Івано-Франківської області за 2015 р.

Доповідач: Білінчук Д. В.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Богачик М. С. – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії подано документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації, а саме:

1.1.1. Великокам'янської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.2. Великоключівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.3. Верхньовербізької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.4. Гвіздецької селищної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.5. Голосківської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.6. Дебеславцівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.7. Джурківської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.8. Жукотинської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.9. Загайпільської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.10. Акт № 1 від 04.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Коломийської центральної районної лікарні, за 1988–2009 роки, 208 (двісті вісім) позицій, в кількості 712 (сімсот дванадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втрапили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією (акт № 840-21-2924 від 16.11.2012).

1.1.11. Корницької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.12. Королівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.1.13. Коршівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.14. Малокам'янської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.15. Марківської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 33 (тридцять три) справи. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з

основної діяльності; протоколи сесій; протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та видатків сільської ради, річні бухгалтерські звіти,

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено відомості нарахування заробітної плати працівників сільської ради.

1.1.16. Матеївецької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.17. Мишинської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.18. Нижньовербізької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.19. Остапківської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ.

1.1.20. Отинійської селищної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.21. Печеніжинської селищної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.22. Підгайчиківської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.23. Пилипівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.24. Рунгурської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2014 роки, в кількості 36 (тридцять шість) справ. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи сесій; протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та видатків сільської ради;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено відомості нарахування заробітної плати працівників сільської ради.

1.1.25. Сідлищенської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.26. Слобідської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 33 (тридцять три) справи. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи сесій; протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та видатків сільської ради;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки, в кількості 10 (десять) справ. В опис включено відомості нарахування заробітної плати працівників сільської ради.

1.1.27. Спаської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.1.28. Старогвіздецької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.29. Торговицької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.30. Турківської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.31. Угорницької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.32. Черемхівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.1.33. Шепарівцівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи. До описів справ постійного зберігання сільських та селищних виборчих комісій складено передмови. Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за хронологічно-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; штатні розписи; плани асигнувань; лімітні довідки про бюджетні асигнування і кредитування; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

До описів справ з кадрових питань (особового складу) сільських та селищних виборчих комісій складено передмови. В описи включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові рахунки членів виборчої комісії та залучених осіб; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру; списки членів територіальних дільничних виборчих комісій.

Богачик М. С. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-х справ з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – погодити, так як описи та акт 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Описи справ постійного зберігання та описи справ з кадрових питань виборчих комісій складено відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485. Акт складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в

діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.1.1. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Великокам'янської сільської виборчої комісії;**

1.1.2. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Великоключівської сільської виборчої комісії;**

1.1.3. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Верхньовербізької сільської виборчої комісії;**

1.1.4. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Гвіздецької селищної виборчої комісії.**

1.1.5. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Голосківської сільської виборчої комісії;**

1.1.6. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Дебеславцівської сільської виборчої комісії;**

1.1.7. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Джурківської сільської виборчої комісії;**

1.1.8. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Жукотинської сільської виборчої комісії;**

1.1.9. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Загайпільської сільської виборчої комісії;**

1.1.10. **Погодити** акт № 1 від 04.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Коломийської центральної районної лікарні, за 1988–2009 роки (208 позицій, 712 справ);

1.1.11. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Корницької сільської виборчої комісії;**

1.1.12. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Королівської сільської виборчої комісії;**

1.1.13. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Коршівської сільської виборчої комісії;**

1.1.14. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Малокам'янської сільської виборчої комісії;**

1.1.15. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (33 справи та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки (8 справ) **Марківської сільської ради;**

1.1.16. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Матеївецької сільської виборчої комісії;**

1.1.17. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Мишинської сільської виборчої комісії;**

1.1.18. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Нижньовербізької сільської виборчої комісії;**

1.1.19. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (5 справ) **Остапківської сільської виборчої комісії;**

1.1.20. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Отинійської селищної виборчої комісії;**

1.1.21. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (15 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Печеніжинської селищної виборчої комісії;**

1.1.22. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Підгайчиківської сільської виборчої комісії;**

1.1.23. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Пилипівської сільської виборчої комісії;**

1.1.24. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2014 роки (36 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки (12 справ) **Рунгурської сільської ради;**

1.1.25. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Сідлищенської сільської виборчої комісії.**

1.1.26. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (33 справи) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки (10 справ) **Слобідської сільської ради;**

1.1.27. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Спаської сільської виборчої комісії;**

1.1.28. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Старогвіздецької сільської виборчої комісії**;

1.1.29. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Торговицької сільської виборчої комісії**;

1.1.30. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Турківської сільської виборчої комісії**;

1.1.31. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Угорницької сільської виборчої комісії**;

1.1.32. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Черемхівської сільської виборчої комісії**;

1.1.33. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та погодити опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Шепарівцівської сільської виборчої комісії**.

1.2. Горошко А. В. – на розгляд ЕПК надала документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.2.1. Завійської сільської виборчої комісії:

- опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.2. Кадобнянської сільської виборчої комісії:

- опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.3. Копанківської сільської виборчої комісії:

- опис № 12 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 12-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.2.4. Луківської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; штатний розпис; бюджети; звіти про виконання бюджетів;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2010 роки, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки, в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.2.5. Підмихайлівської сільської виборчої комісії:

- опис № 19 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 19-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.6. Сівко-Войнилівської сільської виборчої комісії:

- опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.7. Томашівської сільської виборчої комісії:

- опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи. Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за хронологічно-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи справ постійного зберігання виборчих комісій включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

До описів справ з кадрових питань (особового складу) сільських виборчих комісій включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру.

1.2.8. Управління агропромислового розвитку:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2009 роки, в кількості 28 (двадцять вісім) справ;

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності; зведені плани розвитку агропромислового комплексу; плани асигнувань та кошториси видатків; штатні розписи; річні звіти про фінансово-господарську діяльність;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2005–2014 роки, в кількості 31 (тридцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові рахунки працівників; особові справи звільнених працівників.

Горошко А. В. 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Описи справ постійного зберігання та описи справ з кадрових питань виборчих комісій складено відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

ВИРІШИЛИ:

1.2.1. **Схвалити** опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Завійської сільської виборчої комісії;**

1.2.2. **Схвалити** опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Кадобнянської сільської виборчої комісії;**

1.2.3. **Схвалити** опис № 12 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 12-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Копанківської сільської виборчої комісії;**

1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (25 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2010 роки (7 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки (10 справ) **Луківської сільської ради;**

1.2.5. **Схвалити** опис № 19 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 19-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Підмихайлівської сільської виборчої комісії;**

1.2.6. **Схвалити** опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Сівко-Войнилівської сільської виборчої комісії;**

1.2.7. **Схвалити** опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Томашівської сільської виборчої комісії;**

1.2.8. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2009 роки (28 справ) і опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (25 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2005–2014 роки (31 справа) **Управління агропромислового розвитку.**

1.3. Григорак М. В. – на розгляд ЕПК надала документи наступних установ:

1.3.1. **ПАТ «УКРТРАНСГАЗ» філії «Управління магістральних газопроводів «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»:**

1.3.1.1. **Богородчанського виробничого управління підземного зберігання газу:**

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 143 (сто сорок три) позиції, в кількості 308 (триста вісім) справ,
- акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 57 (п'ятдесят сім) позицій, в кількості 603 (шістсот три) справи.

1.3.1.2. Богородчанського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»:

- акт № 1 від 27.01.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1987–2013 роки, 143 (сто сорок три) позиції, в кількості 305 (триста п'ять) справ,
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 57 (п'ятдесят сім) позицій, в кількості 308 (триста вісім) справ.

1.3.1.3. Долинського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ» акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 308 (триста вісім) позицій, в кількості 412 (чотириста дванадцять) справ.

1.3.1.4. Закарпатського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки, 41 (сорок одна) позиція, в кількості 184 (сто вісімдесят чотири) справи,
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 637 (шістсот тридцять сім) позицій, в кількості 1295 (одна тисяча двісті дев'яносто п'ять) справ.

1.3.1.5. Одеського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»:

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2013 роки, 41 (сорок одна) позиція, в кількості 923 (дев'ятсот двадцять три) справи,
- акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 637 (шістсот тридцять сім) позицій, в кількості 1308 (одна тисяча триста вісім) справ.

1.3.1.6. Хустського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2013 роки, 41 (сорок одна) позиція, в кількості 225 (двісті двадцять п'ять) справ,
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 549 (п'ятдесят сорок дев'ять) позицій, в кількості 849 (вісімсот сорок дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.10.2012 по 31.05.2014 (акт від 01.08.2014).

1.3.2. Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:

1.3.2.1. Головного управління МНС України в Івано-Франківській області:

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2003 рік, в кількості 91 (дев'яносто одна) справа,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2004 рік, в кількості 55 (п'ятдесят п'ять) справ,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2005 рік, в кількості 102 (сто дві) справи,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 рік, в кількості 59 (п'ятдесят дев'ять) справ,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 рік, в кількості 131 (сто тридцять одна) справа,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 рік, в кількості 122 (сто двадцять дві) справи,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 рік, в кількості 73 (сімдесят три) справи;

1.3.2.2. Управління МНС України в Івано-Франківській області:

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 рік, в кількості 142 (сто сорок дві) справи,
- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік, в кількості 108 (сто вісім) справ;

1.3.2.3. Опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 рік **Територіального управління МНС України в Івано-Франківській області**, в кількості 104 (сто чотири) справи. В описи включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, особові справи звільнених працівників, особові картки звільнених працівників, особові рахунки працівників, документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків, журнали реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків, журнали реєстрації наказів з особового складу.

1.3.3. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.3.3.1. Горохолинської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки, в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; піврічні плани роботи; протоколи засідань постійної комісії з питань земельних відносин; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та видатків; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2014 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань; розрахунково-платіжні відомості;

- акт № 1 від 05.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 38 (три-

дцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.3.3.2. Яблунської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2012 роки, в кількості 23 (двадцять три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; піврічні плани роботи; протоколи засідань постійної комісії з питань земельних відносин; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та видатків; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань; розрахунково-платіжні відомості;

- акт № 1 від 05.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 38 (тридцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

Григорак М. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи справ з кадрових питань (особового складу) і акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. 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 ПАТ «УКРТРАНСГАЗ» філії «Управління магістральних газопроводів «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»:

1.3.1.1. **Погодити** акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (143 позиції, 308 справ) та акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (57 позицій, 603 справи) Богородчанського виробничого управління підземного зберігання газу;

1.3.1.2. **Погодити** акт № 1 від 27.01.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1987–2013 роки (143 позиції, 305 справ) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–

2013 роки (57 позицій, 308 справ) **Богородчанського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНС-ГАЗ»;**

1.3.1.3. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (308 позицій, 412 справ) **Долинського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»;**

1.3.1.4. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки (41 позиція, 184 справи) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (637 позицій, 1295 справ) **Закарпатського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»;**

1.3.1.5. **Погодити** акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2013 роки (41 позиція, 923 справи) та акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (637 позицій, 1308 справ) **Одеського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»;**

1.3.1.6. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2013 роки (41 позиція, 225 справ) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (549 позицій, 849 справ) **Хустського лінійно-виробничого управління магістральних газопроводів філії УМГ «ПРИКАРПАТТРАНСГАЗ»;**

1.3.2. Документи **Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:**

1.3.2.1. **Погодити:**

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2003 рік (91 справ),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2004 рік (55 справ),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2005 рік (102 справи),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 рік (59 справ),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 рік (131 справа),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 рік (122 справи),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 рік (73 справи) **Головного управління МНС України в Івано-Франківській області;**

1.3.2.2. **Погодити:**

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 рік (142 справи),

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік (108 справ) **Управління МНС України в Івано-Франківській області;**

1.3.2.3. **Погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 рік **Територіального управління МНС України в Івано-Франківській області** (104 справи);

1.3.3. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.3.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки (26 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2014 роки (6 справ) і акт № 1 від 05.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки (19 позицій, 38 справ) **Горохолинської сільської ради**;

1.3.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2012 роки (23 справи) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки (4 справи) і акт № 1 від 05.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки (19 позицій, 38 справ) **Яблунської сільської ради**.

1.4. Іваницька І. В. – на розгляд ЕПК надала документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.4.1. **Бурштинського енергетичного коледжу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу** акт № 1 від 10.09.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки, 4 (чотири) позиції, в кількості 400 (чотиреста) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. В акт не включено документи бухгалтерії.

1.4.2. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки **Бурштинської міської ради**, в кількості 72 (сімдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з основної діяльності; протоколи сесій міської ради; протоколи засідань виконкому; бюджети; звіти про виконання бюджетів.

1.4.3. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Більшівцівської селищної ради**, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.4. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Бринської сільської ради**, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.5. Опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1974–2012 роки **Галицької районної санітарно-епідеміологічної станції**, в кількості 45 (сорок п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток за власний рахунок і по догляду за дитиною; штатні розписи; особові картки звільнених працівників; особові рахунки працівників.

1.4.6. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Демешківської сільської ради**, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.7. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Дем'янівської сільської ради**, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.8. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Дитятинської сільської ради**, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.9. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Дубовецької сільської ради**, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.10. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Жалиборівської сільської ради**, в кількості 3 (три) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.11. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Кінашівської сільської ради**, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.12. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Комарівської сільської ради**, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.13. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Крилосівської сільської ради**, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.14. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Кукільницької сільської ради**, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.15. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Ланівської сільської ради**, в кількості 3 (три) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.16. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Маріямпільської сільської ради**, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.17. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Новоскоморохівської сільської ради**, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.18. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Озерянської сільської ради**, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.19. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Подільської сільської ради**, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.20. **Сапогівської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради; протоколи засідань виконкому; бюджети; бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено погосподарські книги;

- опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2013 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.21. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Тенетниківської сільської ради**, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено погосподарські книги.

1.4.22. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Тумирської сільської ради**, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено погосподарські книги.

1.4.23. Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Яблунівської сільської ради**, в кількості 3 (три) справи. В опис включено погосподарські книги.

Іваницька І. В. запропонувала описи справ постійного зберігання – схвалити та описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – погодити, так як описи та 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Акт 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. **Погодити** акт № 1 від 10.09.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2013 роки (4 позиції, 400 справ) **Бурштинського енергетичного коледжу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу**;

1.4.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки **Бурштинської міської ради** (72 справи);

1.4.3. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Більшівцівської селищної ради** (2 справи);

1.4.4. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Бринської сільської ради** (4 справи);

1.4.5. **Погодити** опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1974–2012 роки **Галицької районної санітарно-епідеміологічної станції** (45 справ);

- 1.4.6. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Демешківської сільської ради** (9 справ);
- 1.4.7. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Дем'янівської сільської ради** (8 справ);
- 1.4.8. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Дитятинської сільської ради** (5 справ);
- 1.4.9. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Дубовецької сільської ради** (8 справ);
- 1.4.10. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Жалиборівської сільської ради** (3 справи);
- 1.4.11. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Кінашівської сільської ради** (5 справ);
- 1.4.12. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Комарівської сільської ради** (7 справ);
- 1.4.13. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Крилосівської сільської ради** (7 справ);
- 1.4.14. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Кукільницької сільської ради** (4 справи);
- 1.4.15. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Ланівської сільської ради** (3 справи);
- 1.4.16. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Маріямпільської сільської ради** (7 справ);
- 1.4.17. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Новоскоморохівської сільської ради** (7 справ);
- 1.4.18. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Озерянської сільської ради** (4 справи);
- 1.4.19. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Подільської сільської ради** (2 справи);
- 1.4.20. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки (8 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (2 справи) та погодити опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2013 роки (2 справи) **Сапогівської сільської ради**;
- 1.4.21. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Тенетниківської сільської ради** (5 справ);
- 1.4.22. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Тумирської сільської ради** (4 справи);
- 1.4.23. Схвалити опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки **Яблунівської сільської ради** (3 справи).

1.5. Какалець Н. Г. – на розгляд ЕПК надала документи наступних установ та організацій:

1.5.1. Господарського суду Івано-Франківської області:

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2006–2014 роки, в кількості 183 (сто вісімдесят три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази голови суду з основної діяльності; прото-

коли зборів суддів; плани роботи; аналітичні довідки; статистичні звіти; звіти у Фонд соцстрахування; штатні розписи; кошториси доходів та видатків; фінансові звіти;

- опис № 3 справ постійного зберігання за 1995–2009 роки, в кількості 77 (сімдесят сім) справ (по банкрутству),

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2008 рік, в кількості 50 (п'ятдесят) справ,

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2009 рік, в кількості 86 (вісімдесят шість) справ,

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2010 рік, в кількості 58 (п'ятдесят вісім) справ,

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2000–2008 роки, в кількості 126 (сто двадцять шість) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: ухвали, рішення, постанови суду;

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006–2014 роки, в кількості 61 (шістдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази голови суду з кадрових питань (особового складу); протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад; особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1995–2009 роки, 1 (одна) позиція, в кількості 803 (вісімсот три) справи,

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2008 роки, 1 (одна) позиція, в кількості 957 (дев'ятсот п'ятдесят сім) справ,

- акт № 1 від 15.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2013 роки, 114 (сто чотирнадцять) позицій, в кількості 696 (шістсот дев'яносто шість) справ,

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 1476 (одна тисяча чотириста сімдесят шість) справ,

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 2034 (дві тисячі тридцять чотири) справи,

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 1854 (одна тисяча вісімсот п'ятдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Описи та акти 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. Заголовки справ розкривають склад і зміст документів. 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 № 22.

1.5.2. Товариства з обмеженою відповідальністю «ТЕП»:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2009 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; фінансові звіти; звіти у Фонд соціального страхування;

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати; звіти до Пенсійного фонду;

- акт № 1 від 18.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 304 (триста чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 2005 по 2012 (довідка від 14.01.2013). Акт 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.

1.5.3. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.5.3.1. **Івано-Франківської міської виборчої комісії** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: договори цивільно-правового характеру; відомості нарахування заробітної плати.

1.5.3.2. Акт № 1 від 11.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Микитинецької сільської виборчої комісії**, за 2006–2010 роки, 9 (дев'ять) позицій, в кількості 96 (дев'яносто шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківською об'єднаною державною фінансовою інспекцією за період з 01.01.2010 по 30.04.2014 (акт № 810-14/1357 від 11.08.2014).

1.5.4. Архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

1.5.4.1. **Підпечерівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ;

- опис № 24-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4.2. **Радчанської сільської виборчої комісії:**

- опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одиннадцять) справ;

- опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4.3. Тисменицької районної виборчої комісії:

- опис № 45 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ;

- опис № 45-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за хронологічно-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи справ постійного зберігання виборчих комісій включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

До описів справ з кадрових питань (особового складу) сільських виборчих комісій включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру.

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 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Описи справ постійного зберігання та описи справ з кадрових питань виборчих комісій складено відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

ВИРІШИЛИ:

1.5.1. Господарського суду Івано-Франківської області:

- **схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2006–2014 роки (183 справи),

- **схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 1995–2009 роки (77 справ) (по банкрутству),

- **схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2008 рік (50 справ),

- **схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2009 рік (86 справ),

- **схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2010 рік (58 справ),

- **схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2000–2008 роки (126 справ),

- **погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006–2014 роки (61 справа),

- **погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1995–2009 роки (1 позиція, 803 справи),

- **погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2008 роки (1 позиція, 957 справ),

- **погодити** акт № 1 від 15.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2013 роки (114 позицій, 696 справ),

- **погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 рік (1 позиція, 1476 справ),

- **погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 рік (1 позиція, 2034 справи),

- **погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік (1 позиція, 1854 справи);

1.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2009 роки (9 справ) та **погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки (20 справ) і акт № 1 від 18.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2012 роки (19 позицій, 304 справи) **Товариства з обмеженою відповідальністю «ТЕП»;**

1.5.3. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.5.3.1. **Погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (7 справ) **Івано-Франківської міської виборчої комісії;**

1.5.3.2. **Погодити** акт № 1 від 11.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Микитинецької сільської виборчої комісії**, за 2006–2010 роки (9 позицій, 96 справ);

1.5.4. Архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

1.5.4.1. **Схвалити** опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік (13 справ) та **погодити** опис № 24-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Підпечерівської сільської виборчої комісії;**

1.5.4.2. **Схвалити** опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Радчанської сільської виборчої комісії;**

1.5.4.3. **Схвалити** опис № 45 справ постійного зберігання за 2015 рік (13 справ) та **погодити** опис № 45-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Тисменицької районної виборчої комісії.**

1.6. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала наступні документи:

1.6.1. Архівного відділу Болехівської міської ради:

1.6.1.1. **Болехівського міського суду:**

- опис № 1-П-1996 справ постійного зберігання за 1996 рік, в кількості 4 (чотири) справи,

- опис № 1-П-1997 справ постійного зберігання за 1997 рік, в кількості 5 (п'ять) справ,

- опис № 1-П-1998 справ постійного зберігання за 1998 рік, в кількості 3 (три) справи. Всі описи складено за номінальною схемою на основі вивчення складу і змісту документів. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: річні статистичні звіти; картки обліку сум шкоди, заподіяної злочином; обліково-статистичні картки на обвинувальні акти; клопотання; обліково-статистичні картки на цивільні справи; обліково-статистичні картки на документи про адміністративні правопорушення;

- акт № 27 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 рік, 30 (тридцять) позицій, в кількості 30 (тридцять) справ (кримінальні справи про обвинувачення),

- акт № 28 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 рік, 5 (п'ять) позицій, в кількості 5 (п'ять) справ (цивільні справи за позовом),

- акт № 29 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1997 рік, 40 (сорок) позицій, в кількості 40 (сорок) справ (кримінальні справи про обвинувачення),

- акт № 30 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1997 рік, 24 (двадцять чотири) позиції, в кількості 24 (двадцять чотири) справи (цивільні справи за позовом),

- акт № 31 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1998 рік, 72 (сімдесят дві) позиції, в кількості 72 (сімдесят дві) справи (кримінальні справи про обвинувачення),

- акт № 32 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1998 рік, 34 (тридцять чотири) позиції, в кількості 34 (тридцять чотири) справи (цивільні справи за позовом). Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Описи та акти 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 та Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 № 168. Заголовки справ розкривають склад і зміст документів. 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 № 22.

1.6.1.2. Гузіївської сільської виборчої комісії:

- опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 5-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.6.1.3. Міжрічанської сільської виборчої комісії:

- опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 11-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи. Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи справ постійного зберігання виборчих комісій включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

До описів справ з кадрових питань (особового складу) сільських виборчих комісій включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру. Описи сільських виборчих комісій складено відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

1.6.2. Архівного відділу Калуської міської ради:

1.6.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1997, 1998, 2002 роки **архівного відділу Калуської міської ради Окружної виборчої комісії виборчого округу № 85, 86 м. Калущ**, в кількості 21 (двадцять одна) справа (після удосконалення). В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи та постанови про утворення виборчих дільниць; протоколи засідань окружної виборчої комісії про реєстрацію кандидатів у народні депутати; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

1.6.2.2. Акт № 1 від 24.11.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Калуської гімназії ім. Дмитра Бахматюка**, за 2003–2010 роки, 5 (п'ять) позицій, в кількості 47 (сорок сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.6.2.3. Калуського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 10-лицей» управління освіти Калуської міської ради:

- опис № 98 справ постійного зберігання за 2012-2013 навчальний рік, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з навчально-виховної роботи; план роботи на рік; статистичні звіти з успішності; протоколи загальних зборів профспілки; протоколи засідань профспілкового комітету; колективний договір;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 навчальний рік, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено накази директора про надання відпусток та особові справи звільнених працівників.

1.6.2.4. Акт № 1 від 04.12.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Управління культури, національностей та релігій**, за 2007–2013 роки, 20 (двадцять) позицій, в кількості 214 (двісті чотирнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Калуською об'єднаною державною інспекцією за період з 01.01.2009 по 01.07.2012 (акт № 830-21/176 від 26.12.2012).

1.6.2.5. **Управління соціального захисту населення Калуської міської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік, в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи нарад працівників управління; план роботи; штатний розпис і кошторис; річні бухгалтерські звіти; статистичний звіт з кадрової роботи; кошторис на виплату допомог; протоколи зборів профспілки; протоколи засідань профспілкового комітету; протокол засідання комісії про встановлення статусу учасника війни;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено накази начальника з особового складу; особові рахунки працівників; особові справи інвалідів та дітей-інвалідів; протоколи видачі посвідчень; акти про списання посвідчень; списки на вкладки до I-III категорій;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003–2014 роки, 79 (сімдесят дев'ять) позицій, в кількості 461 (чотириста шістьдесят одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.6.3. **Управління Пенсійного фонду України в м. Яремче:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки, в кількості 44 (сорок чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; плани роботи; штатний розпис; річні бухгалтерські звіти; відомості приймання-передавання страхових свідоцтв; документи конкурсних комісій;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено накази начальника з особового складу; особові рахунки працівників;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994–2015 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено особові справи звільнених працівників;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2013 роки, 179 (сто сімдесят дев'ять) позицій, в кількості 537 (п'ятсот тридцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

Чіляк О. П. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи справ з кадрових питань (особового складу) і акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – погодити. Всі 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 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Акти складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання. 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. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

1.6.1.1. **Болехівського міського суду схвалити:**

- опис № 1-П-1996 справ постійного зберігання за 1996 рік (4 справи),
- опис № 1-П-1997 справ постійного зберігання за 1997 рік (5 справ),
- опис № 1-П-1998 справ постійного зберігання за 1998 рік (3 справи) та **по-**

годити:

- акт № 27 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 рік (30 позицій, 30 справ),

- акт № 28 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 рік (5 позицій, 5 справ),

- акт № 29 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1997 рік (40 позицій, 40 справ),

- акт № 30 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1997 рік (24 позиції, 24 справи),

- акт № 31 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1998 рік (72 позиції, 72 справи),

- акт № 32 від 09.06.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1998 рік (34 позиції, 34 справи);

1.6.1.2. **Схвалити** опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 5-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Гузіївської сільської виборчої комісії;**

1.6.1.3. **Схвалити** опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 11-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Міжрічанської сільської виборчої комісії.**

1.6.2. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.6.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1997, 1998, 2002 роки **архівного відділу Калуської міської ради Окружної виборчої комісії виборчого округу № 85, 86 м. Калусь (21 справа (після удосконалення);**

1.6.2.2. **Погодити** акт № 1 від 24.11.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Калуської гімназії ім. Дмитра Бахматюка**, за 2003–2010 роки (5 позицій, 47 справ);

1.6.2.3. **Схвалити** опис № 98 справ постійного зберігання за 2012-2013 навчальний рік (7 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 навчальний рік (2 справи) **Калуського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 10-ліцей» управління освіти Калуської міської ради;**

1.6.2.4. **Погодити** акт № 1 від 04.12.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Управління культури, національностей та релігій**, за 2007–2013 роки (20 позицій, 214 справ);

1.6.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (25 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік (13 справ) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003–2014 роки (79 позицій, 461 справа) **Управління соціального захисту населення Калуської міської ради;**

1.6.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (44 справи) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (12 справ), опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994–2015 роки (6 справ) і акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2013 роки (179 позицій, 537 справ) **Управління Пенсійного фонду України в м. Яремче.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Григорак М. В. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи наступних установ та організацій:

2.1.1. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 140 (сто сорок) статей **Івано-Франківської обласної філармонії.**

2.1.1. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 63 (шістдесят три) статті **Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.**

2.1.3. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 143 (сто сорок три) статті **Івано-Франківського регіонального центру оцінювання якості освіти.**

2.1.4. **Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області** положення про сектор діловодства та положення про експертну комісію.

2.1.5. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 94 (дев'яносто чотири) статті **Юридичного відділу Івано-Франківської обласної державної адміністрації.**

2.1.6. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 256 (двісті п'ятдесят шість) статей **Надвірнянської райдержадміністрації.**

2.1.7. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

- 2.1.7.1. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Бабченської сільської ради**;
- 2.1.7.2. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Богрівської сільської ради**;
- 2.1.7.3. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Глибівської сільської ради**;
- 2.1.7.4. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Глибоківської сільської ради**;
- 2.1.7.5. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Горохолинської сільської ради**;
- 2.1.7.6. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Грабовецької сільської ради**;
- 2.1.7.7. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Гутятинської сільської ради**;
- 2.1.7.8. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Дзвиняцької сільської ради**;
- 2.1.7.9. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Жураківської сільської ради**;
- 2.1.7.10. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Заберезької сільської ради**;
- 2.1.7.11. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Іваниківської сільської ради**;
- 2.1.7.12. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Космацької сільської ради**;
- 2.1.7.13. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Кривецької сільської ради**;
- 2.1.7.14. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Кричківської сільської ради**;
- 2.1.7.15. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Луквицької сільської ради**;
- 2.1.7.16. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Манявської сільської ради**;
- 2.1.7.17. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Марківської сільської ради**;
- 2.1.7.18. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Міжгірської сільської ради**;
- 2.1.7.19. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Монастирчанської сільської ради**;
- 2.1.7.20. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Підгірської сільської ради**;
- 2.1.7.21. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Порогівської сільської ради**;
- 2.1.7.22. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Похівської сільської ради**;

2.1.7.23. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Раковецької сільської ради**;

2.1.7.24. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Росільнянської сільської ради**;

2.1.7.25. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Саджавської сільської ради**;

2.1.7.26. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Солотвинської селищної ради**;

2.1.7.27. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Старобогородчанської сільської ради**;

2.1.7.28. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Старунської сільської ради**;

2.1.7.29. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Хмелівської сільської ради**;

2.1.7.30. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 138 (сто тридцять вісім) статей **Яблунської сільської ради**.

Григорак М. В. – зазначила, що для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ, наданих на розгляд ЕПК, використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5. Положення про сектор діловодства та положення про ЕК відповідають вимогам складання нормативних документів, тому вважає можливим погодити надані положення про сектор діловодства, положення про експертну комісію та номенклатури справ на 2016 рік.

ВИРІШИЛИ:

2.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (40 ст.) **Івано-Франківської обласної філармонії**;

2.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (63 ст.) **Івано-Франківського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій**;

2.1.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (143 ст.) **Івано-Франківського регіонального центру оцінювання якості освіти**;

2.1.4. **Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області** положення про сектор діловодства та положення про експертну комісію – **погодити**;

2.1.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (94 ст.) **Юридичного відділу Івано-Франківської облдержадміністрації**;

2.1.6. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (256 ст.) **Надвірнянської райдержадміністрації**;

2.1.7. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

2.1.7.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (ст.) **Бабченської сільської ради**;

- 2.1.7.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Богрівської сільської ради;**
- 2.1.7.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Глибівської сільської ради;**
- 2.1.7.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Глибоківської сільської ради;**
- 2.1.7.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Горохолинської сільської ради;**
- 2.1.7.6. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Грабовецької сільської ради;**
- 2.1.7.7. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Гутятинської сільської ради;**
- 2.1.7.8. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Дзвиняцької сільської ради;**
- 2.1.7.9. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Жураківської сільської ради;**
- 2.1.7.10. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Заберезької сільської ради;**
- 2.1.7.11. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Іванківської сільської ради;**
- 2.1.7.12. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Космацької сільської ради;**
- 2.1.7.13. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Кривецької сільської ради;**
- 2.1.7.14. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Кричківської сільської ради;**
- 2.1.7.15. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Луквицької сільської ради;**
- 2.1.7.16. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Манявської сільської ради;**
- 2.1.7.17. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Марківської сільської ради;**
- 2.1.7.18. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Міжгірської сільської ради;**
- 2.1.7.19. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Монастирчанської сільської ради;**
- 2.1.7.20. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Підгірської сільської ради;**
- 2.1.7.21. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Порогівської сільської ради;**
- 2.1.7.22. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Похівської сільської ради;**
- 2.1.7.23. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Раковецької сільської ради;**

2.1.7.24. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Росільнянської сільської ради;**

2.1.7.25. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Саджавської сільської ради;**

2.1.7.26. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Солотвинської селищної ради;**

2.1.7.27. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Старобогородчанської сільської ради;**

2.1.7.28. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Старунської сільської ради;**

2.1.7.29. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Хмелівської сільської ради;**

2.1.7.30. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (138 ст.) **Яблунської сільської ради.**

2.2. Какалець Н. Г. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи наступних установ та організацій:

2.2.1. **Державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Івано-Франківськлісозахист»:**

- номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 175 (сто сімдесят п'ять) статей,
- інструкцію з діловодства.

2.2.2. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 182 (сто вісімдесят дві) статті **Державної екологічної інспекції в Івано-Франківській області.**

2.2.3. **Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації:**

- номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 106 (сто шість) статей,
- положення про архівний підрозділ,
- положення про експертну комісію.

2.2.4. Положення про експертну комісію **Івано-Франківського міського Центру дитячої та юнацької творчості.**

Какалець Н. Г. – зазначила, що для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ, наданих на розгляд ЕПК, використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5. Положення про архівний підрозділ, положення про ЕК та інструкція з діловодства відповідають вимогам складання нормативних документів, тому Какалець Н. Г. вважає можливим погодити надані положення про архівний підрозділ, положення про ЕК, інструкція з діловодства та номенклатури справ на 2016 рік.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (175 ст.) та інструкцію з діловодства **Державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Івано-Франківськлісозахист»;**

2.2.2. **Погодити номенклатуру справ на 2016 рік (182 ст.) Державної екологічної інспекції в Івано-Франківській області;**

2.2.3. **Погодити номенклатуру справ на 2016 рік (106 ст.), положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію Управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської облдержадміністрації;**

2.2.4. **Погодити положення про експертну комісію Івано-Франківського міського Центру дитячої та юнацької творчості.**

2.3. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала наступні документи:

2.3.1. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 457 (чотириста п'ятдесят сім) статей Державної фінансової інспекції в Івано-Франківській області.**

2.3.2. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 12 (дванадцять) статей арбітражного керуючого Фатули Т. В.**

2.3.3. **Прокуратури Івано-Франківської області:**

- **номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 792 (сімсот дев'яносто дві) статті,**

- **положення про відділ документального забезпечення,**

- **положення про експертну комісію.**

2.3.3.1. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 114 (сто чотирнадцять) статей Івано-Франківської місцевої прокуратури;**

2.3.3.2. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 226 (двісті двадцять шість) статей Калуської місцевої прокуратури;**

2.3.3.3. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 251 (двісті п'ятдесят одна) стаття Коломийської місцевої прокуратури;**

2.3.3.4. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 288 (двісті вісімдесят вісім) статей Надвірнянської місцевої прокуратури;**

2.3.3.5. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 380 (триста вісімдесят) статей Прокуратури Тисменицького району.**

2.3.4. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 158 (сто п'ятдесят вісім) статей відділу освіти і науки Бурштинської міської ради.**

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

2.3.5.1. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 115 (сто п'ятнадцять) статей Болехівського міського суду;**

2.3.5.2. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 38 (тридцять вісім) статей Калуської гімназії ім. Д. Бахматюка;**

2.3.5.3. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 232 (двісті тридцять дві) статті Калуської міської ради;**

2.3.5.4. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 70 (сімдесят) статей Управління будівництва та розвитку інфраструктури Калуської міської ради;**

2.3.5.5. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 144 (сто сорок чотири) статті Управління з надзвичайних ситуацій Калуської міської ради;**

2.3.5.6. **Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 110 (сто десять) статей Управління освіти Калуської міської ради;**

2.3.5.7. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 105 (сто п'ять) статей **Фінансового управління** Калуської міської ради;

2.3.5.8. Номенклатуру справ на 2016 рік в кількості 57 (п'ятдесят сім) статей **Фонду комунальної власності територіальної громади м. Калуща**.

Чіляк О. П. зазначила, що для визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ 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. Для документів у номенклатурі справ суду додатково 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 № 212. Для документів у номенклатурі справ прокуратур додатково використано «Перелік документів, що створюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів», схвалений експертною комісією Генеральної прокуратури України (протокол № 4 від 14.10.2013). Положення про відділ документального забезпечення та положення про експертну комісію відповідають вимогам складання нормативних документів, таким чином, Чіляк О. П. вважає можливим погодити надані номенклатури справ, положення про відділ документального забезпечення та положення про експертну комісію.

ВИРІШИЛИ:

2.3.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (457 ст.) **Державної фінансової інспекції в Івано-Франківській області;**

2.3.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (12 ст.) **арбітражного керуючого Фатули Т. В;**

2.3.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (792 ст.), положення про відділ документального забезпечення та положення про експертну комісію **Прокуратури Івано-Франківської області;**

2.3.3.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (114 ст.) **Івано-Франківської місцевої прокуратури;**

2.3.3.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (226 ст.) **Калуської місцевої прокуратури;**

2.3.3.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (251 ст.) **Коломийської місцевої прокуратури;**

2.3.3.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (288 ст.) **Надвірнянської місцевої прокуратури;**

2.3.3.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (380 ст.) **Прокуратури Тисменицького району;**

2.3.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (158 ст.) **відділу освіти і науки Бурштинської міської ради;**

2.3.5. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

2.3.5.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (115 ст.) **Болехівського міського суду;**

2.3.5.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (38 ст.) **Калуської гімназії ім. Д. Бахматюка;**

2.3.5.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (232 ст.) **Калуської міської ради;**

2.3.5.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (70 ст.) **Управління будівництва та розвитку інфраструктури** Калуської міської ради;

2.3.5.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (144 ст.) **Управління з надзвичайних ситуацій** Калуської міської ради;

2.3.5.6. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (110 ст.) **Управління освіти** Калуської міської ради;

2.3.5.7. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (105 ст.) **Фінансового управління** Калуської міської ради;

2.3.5.8. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (57 ст.) **Фонду комунальної власності територіальної громади м. Калуша.**

3. СЛУХАЛИ:

Горошко А. В. – доповіла, що у 2015 році до держархіву області кількома юридичними та фізичними особами було передано наступні документи НАФ:

1. **Гаврищуком В. Д.** (краєзнавець, мешканець смт Печеніжин):

1.1. Метрична книга реєстрації народжень греко-католицької церкви смт Печеніжин Коломийського району за 01.11.1890–21.10.1906 роки.

Справа у задовільному стані, потребує реставрації, запропоновано внести у Ф. 631, оп. 1, спр. 301 а.

1.2. Книга передшлюбних оповідей церкви смт Печеніжин, с. Рунгури, с. Молодятин, с. Марківці за 28.04.1946–11.02.1951 роки. В книзі вказані дати народження наречених, їх віровизнання (віросповідання), місце народження та дата шлюбу.

Справа у задовільному стані, потребує незначної реставрації, запропоновано внести у Ф. 631, оп. 1, спр. 301 б.

1.3. Книга передшлюбних оповідей греко-католицької парафії м. Надвірна (м. Надвірна, с. Лоева, с. Назавизів, с. Стримба) за 27.01.1901–25.10.1925 роки. В книзі вказані дати народження або вік наречених, їх віровизнання (віросповідання), місце народження та проживання.

Справа у задовільному стані, потребує реставрації, запропоновано внести у Ф. 631, оп. 1, спр. 434 а.

1.4. Список мешканців смт Печеніжин №№ будинків 1-385 (вказані дати народження, шлюбу, смерті, № будинку, де вони проживають).

Справа у задовільному стані, потребує реставрації, запропоновано внести у Ф. 10 (Печеніжинське повітове староство), оп. 1, спр. 1 а.

1.5. Список мешканців смт Печеніжин №№ будинків 572-1111 (вказані дати народження, шлюбу, смерті, № будинку, де вони проживають).

Справа у задовільному стані, потребує реставрації, запропоновано внести у Ф.10 (Печеніжинське повітове староство с. Печеніжин Галицького намісництва), оп. 1, спр. 1 б.

1.6. Листування Львівської греко-католицької консисторії з Печеніжинською греко-католицькою парафією, т. 1 за 1785–1794 роки.

Справа пошкоджена гризунами і жучками, обгортка і перші аркуші з пліснявою, текст угасаючий, потребує реставрації, запропоновано внести у Ф. 504 (Станіславська консисторія), оп. 1, спр. 1 а.

1.7. Листування Львівської греко-католицької консисторії з Печеніжинською греко-католицькою парафією, т. 1 за 1811–1817 роки.

Справа пошкоджена гризунами і жучками, обгортка і перші аркуші з пліснявою, текст угасаючий, потребує реставрації, запропоновано внести у Ф. 504 (Станіславська консисторія), оп. 1, спр. 1 б.

1.8. Дотаційна книга (бухгалтерська книга (прибутків і витрат)) катедри у м. Станіславі за 1932–1939, 1946–1947 роки.

Справа у задовільному стані, потребує незначної реставрації, запропоновано внести у Ф. 504 (Станіславська консисторія), оп. 1, спр. 1110 а.

2. **Сендецьким П. Ю.** передана Метрична книга реєстрації народжень церкви м. Тисмениця за 07.11.1920–21.08.1929 роки.

Справа у задовільному стані, потребувала реставрації, запропоновано внести у Ф. 631, оп. 4, спр. 20 а.

3. Під час проведення перевіряння наявності документів у **загальному відділі Коломийської міської ради** виявлено справи постійного терміну зберігання, а саме:

3.1. Списки репатрійованих громадян м. Коломиї за 1947–1948 роки.

Справа у задовільному стані, не потребує реставрації, запропоновано внести у Р-2019 (Виконавчий комітет Коломийської міської ради), оп. 1, спр. 28 а.

3.2. Розпорядження виконкому міської Ради народних депутатів за 09.01–29.06.1976 рік.

Справа у задовільному стані, не потребує реставрації, запропоновано внести у Р-2019, оп. 1, спр. 752 а.

3.3. Розпорядження виконкому міської Ради народних депутатів за 06.07.–31.12.1976 рік.

Справа у задовільному стані, не потребує реставрації, запропоновано внести у Р-2019, оп. 1, спр. 752 б.

3.4. Карточки реєстрації розпоряджень міського голови №№ 1р-226р за 1983 рік.

Справа у задовільному стані, не потребує реставрації, запропоновано внести у Р-2019, оп. 1, спр. 1329 а.

3.5. Карточки реєстрації постанов, розпоряджень облвиконкому за 1988 рік.

Справа у задовільному стані, не потребує реставрації, запропоновано внести у Р-2019, оп. 1, спр. 1673 а.

3.6. Штатні розписи та кошториси планової комісії виконавчого комітету Коломийської міської Ради за 1945–1953 роки.

Справи у задовільному стані, не потребують реставрації, запропоновано внести у Р-419 (Планова комісія виконавчого комітету Коломийської міської Ради), оп. 1, спр. 1 а, 1 б, 1 в, 1 г, 1 д, 1 є, 6 а, 12 а, 18 а.

3.7. Штатні розписи та кошториси витрат Виконавчого комітету Коломийської міської Ради народних депутатів за 1960–1965 роки; річний бухгалтерський звіт з додатками до нього за 1960 рік.

Запропоновано повернути, так як це другі примірники (проведено експертизу).

3.8. Штатні розписи та кошториси Коломийського міського комітету в справах фізкультури та спорту за 1946–1952, 1962–1965 роки.

Запропоновано повернути, так як в держархіві області відсутній фонд.

3.9. Бухгалтерські звіти з додатками та кошториси Коломийського міськторгвідділу за 1959 рік.

Запропоновано повернути, так як в держархіві області відсутній фонд.

Для проведення експертизи цінності зазначених документів були залучені працівники держархіву: Горошко А. В., Ільчук С. В., Мицан К. П., Римарук М. В., Янош В. М., таким чином Горошко А.В. вважає можливим погодити приймання на постійне зберігання документів НАФ, та не приймати на зберігання ті документи, фонди, яких відсутні або є другими примірниками.

ВИРІШИЛИ:

1. **Прийняти** на постійне зберігання документи передані Гаврищуком В. Д. а саме:

1.1. Метричну книгу реєстрації народжень греко-католицької церкви смт Печеніжин Коломийського району за 01.11.1890–21.10.1906 роки та внести у Ф. 631, оп. 1, спр. 301 а;

1.2. Книгу передшлюбних оповідей церкви смт Печеніжин, с. Рунгури, с. Молодятин, с. Марківці за 28.04.1946–11.02.1951 роки та внести у Ф. 631, оп. 1, спр. 301 б

1.3. Книгу передшлюбних оповідей греко-католицької парафії м. Надвірна (м. Надвірна, с. Лосва, с. Назавизів, с. Стримба) за 27.01.1901–25.10.1925 роки та внести у Ф. 631, оп. 1, спр. 434 а;

1.4. Список мешканців смт Печеніжин №№ будинків 1-385 та внести у Ф. 10 (Печеніжинське повітове староство), оп. 1, спр. 1 а;

1.5. Список мешканців смт Печеніжин №№ будинків 572-1111 та внести у Ф.10 (Печеніжинське повітове староство с. Печеніжин Галицького намісництва), оп. 1, спр. 1 б;

1.6. Листування Львівської греко-католицької консисторії з Печеніжинською греко-католицькою парафією, т. 1 за 1785–1794 роки та внести у Ф. 504 (Станіславська консисторія), оп. 1, спр. 1 а;

1.7. Листування Львівської греко-католицької консисторії з Печеніжинською греко-католицькою парафією, т. 1 за 1811–1817 роки та внести у Ф. 504 (Станіславська консисторія), оп. 1, спр. 1 б;

1.8. Дотаційну книгу (бухгалтерська книга (прибутків і витрат)) катедри у м. Станіславі за 1932–1939, 1946–1947 роки та внести у Ф. 504 (Станіславська консисторія), оп. 1, спр. 1110 а.

2. **Прийняти** на постійне зберігання передану Сендецьким П. Ю. Метричну книгу реєстрації народжень церкви м. Тисмениця за 07.11.1920–21.08.1929 роки та внести у Ф. 631, оп. 4, спр. 20 а.

3. **Прийняти** на постійне зберігання документи загального відділу Коломийської міської ради а саме:

3.1. Списки репатрійованих громадян м. Коломиї за 1947–1948 роки та внести у Р-2019 (Виконавчий комітет Коломийської міської ради), оп. 1, спр. 28 а;

3.2. Розпорядження виконкому міської Ради народних депутатів за 09.01–29.06.1976 рік та внести у Р-2019, оп. 1, спр. 752 а;

3.3. Розпорядження виконкому міської Ради народних депутатів за 06.07.–31.12.1976 рік та внести у Р-2019, оп. 1, спр. 752 б;

3.4. Карточки реєстрації розпоряджень міського голови №№ 1р-226р за 1983 рік та внести у Р-2019, оп. 1, спр. 1329 а;

3.5. Карточки реєстрації постанов, розпоряджень облвиконкому за 1988 рік та внести у Р-2019, оп. 1, спр. 1673 а;

3.6. Штатні розписи та кошториси планової комісії виконавчого комітету Коломийської міської Ради за 1945–1953 роки та внести у Р-419 (Планова комісія виконавчого комітету Коломийської міської Ради), оп. 1, спр. 1 а, 1 б, 1 в, 1 г, 1 д, 1 є, 6 а, 12 а, 18 а.

4. **Не приймати** на постійне зберігання документи загального відділу Коломийської міської ради, а саме:

4.1. Штатні розписи та кошториси витрат Виконавчого комітету Коломийської міської Ради народних депутатів за 1960–1965 роки та річний бухгалтерський звіт з додатками до нього за 1960 рік;

4.2. Штатні розписи та кошториси Коломийського міського комітету в справах фізкультури та спорту за 1946–1952, 1962–1965 роки;

4.3. Бухгалтерські звіти з додатками та кошториси Коломийського міськото-ргвідділу за 1959 рік.

4. СЛУХАЛИ:

Чіляк О. П. – на розгляд експертно-перевірної комісії держархіву надала експертний висновок про віднесення установи **управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради** до юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду у зоні комплектування архівного відділу (додаток 1). В даній установі створюються документи постійного строку зберігання (документи Національного архівного фонду), тому з метою якісного зберігання та цілісності документів НАФ Чіляк О. П. запропонувала ввести управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради до списку № 1 юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду у зоні комплектування архівного відділу Калуської міської ради.

ВИРІШИЛИ:

Внести управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради до списку № 1 юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду у зоні комплектування архівного відділу Калуської міської ради.

5. СЛУХАЛИ:

Білінчук Д. В. – доповів, що за 2015 році проведено 12 засідань ЕПК (три з яких відкриті), на порядок денний виносились такі питання:

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

2. Розгляд номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії підприємств, установ та організацій та положень про архівні підрозділи архівних відділів;

3. Про віднесення установ та підприємства до списків юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1 та список № 2);

4. Про виведення установ із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1);

5. Про погодження списків юридичних та фізичних осіб – списку № 1, списку № 2 та списку № 3;

6. Про передачу документів з особового складу на постійне зберігання до архівних відділів.

У розшуку в установах (ПАТ «Облпаливо», ПАТ «Івано-Франківського виробничо-торгівельного швейного підприємства «Галичина», ПАТ «Івано-Франківськцемент», Івано-Франківської обласної організації «Товариства сприяння обороні України», Івано-Франківської обласної санітарно-епідеміологічної станції, Науково-дослідного і проектного інституту публічного акціонерного товариства «Укрнафта», ТЗОВ «Івано-Франківський шиноремонтний завод», ПАТ Івано-Франківськгаз, ПАТ ВТКФ «Ласощі», Управління Національного банку України в Івано-Франківській області) залишено 1438 (одна тисяча чотириста тридцять вісім) справ – документи, які були відсутні та не передані на постійне зберігання до держархіву.

Документи, які відносяться до Національного архівного фонду та підготовлені працівниками держархіву до передачі на постійне зберігання, відмовилися надати Івано-Франківська обласна спілка споживчих товариств та Державне підприємство «Івано-Франківськавтотранссервіс» (Івано-Франківське обласне автотранспортне управління).

За 2015 рік на засіданнях ЕПК державного архіву Івано-Франківської області схвалено 393 описи справ постійного зберігання та погоджено 286 описів справ з кадрових питань (особового складу); 15 описів справ тривалого зберігання; 114 номенклатур справ; 51 положення про експертну комісію; 48 положень про архівний підрозділ; 6 інструкцій з діловодства; 231 акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ; 10 актів про нестачу архівних справ. Білінчук Д. В. вважає роботу експертно-перевірної комісії за 2015 рік задовільною.

ВИСТУПИЛИ:

Какалець Н. Г. – запропонувала звернутись до директора держархіву, щоб у правовому полі та за участю юрисконсульта, вирішити питання щодо забезпечення безперешкодного вилучення документів НАФ в Івано-Франківській обласній спілці споживчих товариств та в Державного підприємства «Івано-Франківськавтотранссервіс» (Івано-Франківське обласне автотранспортне управління), так як строки зберігання документів в установах закінчилися, а працівники архіву упорядкували та підготували документи до передачі.

ВИРІШИЛИ:

Звернутись до директора держархіву з метою вирішення, у правовому полі, питання щодо вилучення документів НАФ у Івано-Франківської обласної спілки споживчих товариств та в Державного підприємства «Івано-Франківськавтотранссервіс» (Івано-Франківське обласне автотранспортне управління).

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

О. П. Чіляк