



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

26 лютого 2016 р. № 2

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., Кака-
лець Н. Г., Малишева Я. М., Пилипчук Г. Й.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особово-
го 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., Малишева Я. М., Чіляк О. П.

2. Розгляд номенклатур справ, положення про експертну комісію підпри-
ємств, установ та організацій та положення про архівні підрозділи архівних від-
ділів.

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

3. Про віднесення Управління Державної служби України з надзвичайних
ситуацій в Івано-Франківській області до юридичних осіб-джерел формування
НАФ у зоні комплектування держархіву області (список № 1).

Доповідач: Григорак М. В.

4. Про передавання документів НАФ на державне зберігання до держархіву області після закінчення строків їх зберігання Державним підприємством «Івано-Франківськавтотранссервіс» та Івано-Франківською обласною спілкою споживчих товариств.

Доповідачі: Богачик М. С., Какалець Н. Г.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Богачик М. С. – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії подано документи наступних установ:

1.1.1. **Служби автомобільних доріг в Івано-Франківській області** акт № 1 від 15.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2013 роки, 128 (сто двадцять вісім) позицій, в кількості 485 (чотириста вісімдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.07.2012 по 28.02.2015 (акт № 06-21/7 від 26.06.2015).

1.1.2. Архівного відділу Долинської райдержадміністрації ПАТ «Укрнафта» НГВУ «Долинаназфтогаз» акт № 2 від 27.12.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2011 роки, 35 (тридцять п'ять) позицій, в кількості 111 (сто одинадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Долинською ОДП ГУ ДФС в Івано-Франківській області за період з 01.04.2010 по 31.12.2012 (акт № 2095/220/0013690 від 31.08.2012).

1.1.3. Архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.3.1. **Воскресинцівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 18 (вісімнадцять) справ;

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

1.1.3.2. **Ліснослобідської 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.

1.1.3.3. **Раківчицької 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. До описів справ постійного зберігання сільських 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 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.

1.1.3.4. Філії «Коломийська дорожня експлуатаційна дільниця»:

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002–2015 роки, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування заробітної плати; особові справи звільнених працівників;

- акт № 1 від 12.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2013 роки, 37 (тридцять сім) позицій, в кількості 645 (шістсот сорок п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено податковою інспекцією головного управління Міндоходів в Івано-Франківській області за період з 01.07.2012 по 31.12.2012 (акт № 8/09-07-22-0126263984 від 11.01.2014).

Богачик М. С. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к 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. 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. 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:

1.1.1. **Погодити** акт № 1 від 15.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2013 роки (128 позицій, 485 справ) **Служби автомобільних доріг в Івано-Франківській області**;

1.1.2. **Погодити** акт № 2 від 27.12.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2011 роки (35 позицій, 111 справ) архівного відділу Долинської райдержадміністрації ПАТ «Укрнафта» НГВУ «Долинанафтогаз»;

1.1.3. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (18 справ) та **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Воскресинцівської сільської виборчої комісії**;

1.1.3.2. **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) **Ліснослобідської сільської виборчої комісії**;

1.1.3.3. **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) **Раківчицької сільської виборчої комісії**;

1.1.3.4. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002–2015 роки (15 справ) та акт № 1 від 12.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2013 роки (37 позицій, 645 справ) **філії «Коломийська дорожня експлуатаційна дільниця»**.

1.2. Горошко А. В. – на розгляд ЕПК надала документи наступних архівних відділів:

1.2.1. Архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.2.1.1. **Боднарівської сільської ради**:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2012 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 10 (десять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2012 роки, в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.2.1.2. **Вістівської сільської виборчої комісії**:

- опис № 5 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

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

1.2.1.3. Добровлянської сільської виборчої комісії:

- опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.4. Калуської районної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.5. Кропивницької сільської виборчої комісії:

- опис № 13 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.6. Луківської сільської виборчої комісії:

- опис № 15 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 15-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.7. Новицької сільської виборчої комісії:

- опис № 18 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.8. Перевозецької сільської виборчої комісії:

- опис № 21 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 21-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.9. Пійлівської сільської виборчої комісії:

- опис № 20 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.10. Ріп'янської сільської виборчої комісії:

- опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.2.1.11. Тужилівської сільської виборчої комісії:

- опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 29-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) виборчих комісій включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру.

1.2.2. Архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.2.2.1. **Снятинського коледжу ПДАТУ:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2010 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; штатний розпис; кошторис видатків; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2010 роки, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування заробітної плати;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2010 роки, 43 (сорок три) позиції, в кількості 215 (двісті п'ятнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.07.2013 по 01.07.2015 (акт від 07.08.2015).

1.2.2.2. **Снятинської міської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2012 роки, в кількості 109 (сто дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій; протоколи засідань виконавчого комітету та матеріали до протоколів; бюджет; штатний розпис; кошторис видатків; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2012 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено відомості нарахування заробітної плати;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2011 роки, 39 (тридцять дев'ять) позицій, в кількості 117 (сто сімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Коломийською об'єднаною фінансовою

інспекцією за період з 01.10.2012 по 31.05.2015 (акт № 840-21/09 від 25.08.2015).

1.2.2.3. Тулуківської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2004–2012 роки, в кількості 61 (шістдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; штатні розписи; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2004–2012 роки, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2010 роки, 48 (сорок вісім) позицій, в кількості 336 (триста тридцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням в Снятинському районі за період з 01.03.2008 по 31.08.2011 (акт від 19.09.2011).

1.2.2.4. Управління Пенсійного фонду України у Снятинському районі:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи нарад; штатні розписи; кошториси видатків; звіти по виконанню бюджету та кошторису;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування заробітної плати;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки, 185 (сто вісімдесят п'ять) позицій, в кількості 418 (чотириста вісімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням ПФУ в Івано-Франківській області за період з 01.10.2013 по 01.09.2015 (акт № 05-09/6-12 від 22.09.2015).

Горошко А. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів, 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. Описи справ постійного зберігання та описи справ з кадрових питань виборчих комісій складено відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів вибо-

рчої та іншої документації на зберігання до місцевих державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485. 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 і «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5 (у сільських радах).

ВИРІШИЛИ:

1.2.1. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.2.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2012 роки (25 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2010 роки (10 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2012 роки (10 справ) **Боднарівської сільської ради;**

1.2.1.2. **Схвалити** опис № 5 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 5-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Вістівської сільської виборчої комісії;**

1.2.1.3. **Схвалити** опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Добровлянської сільської виборчої комісії;**

1.2.1.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Калуської районної виборчої комісії;**

1.2.1.5. **Схвалити** опис № 13 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Кропивницької сільської виборчої комісії;**

1.2.1.6. **Схвалити** опис № 15 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 15-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Луківської сільської виборчої комісії;**

1.2.1.7. **Схвалити** опис № 18 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Новицької сільської виборчої комісії;**

1.2.1.8. **Схвалити** опис № 21 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 21-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Перевозецької сільської виборчої комісії;**

1.2.1.9. **Схвалити** опис № 20 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Пійлівської сільської виборчої комісії;**

1.2.1.10. **Схвалити** опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Ріп'янської сільської виборчої комісії**;

1.2.1.11. **Схвалити** опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Тужилівської сільської виборчої комісії**.

1.2.2. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.2.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2010 роки (20 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2010 роки (14 справ) і акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2010 роки (43 позиції, 215 справ) **Снятинського коледжу ПДАТУ**;

1.2.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2012 роки (109 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2012 роки (2 справи) і акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2011 роки (39 позицій, 117 справ) **Снятинської міської ради**;

1.2.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2004–2012 роки (61 справа) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2004–2012 роки (3 справи) і акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2010 роки (48 позицій, 336 справ) **Тулуківської сільської ради**;

1.2.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (11 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік (3 справи) і акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки (185 позицій, 418 справ) **Управління Пенсійного фонду України у Снятинському районі**.

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

1.3.1. Державної інспекції сільського господарства в Івано-Франківській області:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2016 роки, в кількості 42 (сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: установчі документи; накази начальника з основної діяльності; штатний розпис; кошторис доходів та видатків; фінансовий звіт; статистичні звіти; ліквідаційний баланс;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки, в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників; звіти про нарахування страхових внесків;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1979–2013 роки **Івано-Франківської обласної державної хлібної інспекції**, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяль-

ність фондоутворювача: накази начальника з особового складу та основної діяльності; відомості нарахування заробітної плати; особові картки звільнених працівників; установчі документи; ліквідаційний баланс.

1.3.2. Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки, 60 (шістдесят) позицій, в кількості 203 (двісті три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.3.3. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.3.3.1. Богородчанської районної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 30 (тридцять) справ;

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

- акт № 1 від 20.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 2 (дві) позиції, в кількості 2 (двісті) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.3.3.2. Богородчанського районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності; протоколи експертної комісії, акти знищення документів;

- акт № 1 від 22.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2014 роки, 44 (сорок чотири) позиції, в кількості 74 (сімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.3.3.3. Відділу державної реєстрації актів цивільного стану:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: плани роботи відділу; приймально-передавальні акти; документи комплексних цільових, контрольних перевірок; документи щодо практики роботи органів; видаткові накладні на одержання бланків свідоцтв; звіти про витрачання бланків; акти про знищення бланків; акти про прийняття бланків; акти приймання-передавання книг; акти про знищення документів; описи справ постійного зберігання;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2014 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: книги актових записів про державну реєстрацію народжень, шлюбів, розірвання шлюбів, про реєстрацію зміни імені;

- акт № 1 від 20.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2014 роки, 47 (сорок сім) позицій, в кількості 108 (сто вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

13.3.4. **Управління Пенсійного фонду в Богородчанському районі:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 рік, в кількості 86 (вісімдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи засідань виробничих нарад; плани роботи управління; звіти управління про виконання бюджету; аналітична записка про роботу управління; звіт про виконання кошторису; положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління; звіти по кадрах; розрахунки зобов'язань зі сплати страхових внесків; бюджет управління; кошториси видатків; штатні розписи та зміни до них;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 рік, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено накази начальника з кадрових питань, особові рахунки працівників по заробітній платі;

- акт № 1 від 20.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 рік, 48 (сорок вісім) позицій, в кількості 142 (сто сорок дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.3.3.5. **Філії «Богородчанська дорожня експлуатаційна ділянка»:**

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2013–2015 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; фінансовий звіт;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2015 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати; документи з атестації робочих місць;

- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2012 роки, 34 (тридцять чотири) позиції, в кількості 293 (двісті дев'яносто три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією за період з 11.07.2012 по 31.12.2012 (акт № 25/22/33649121 від 24.01.2014).

1.3.4. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації **Відділу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2010 роки, 22 (двадцять дві) позиції, в кількості 45 (сорок п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією (акт від 24.01.2014).

1.3.5. Архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.3.5.1. **Брошнівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 6 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.2. Брошнів-Осадської селищної виборчої комісії:

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.3. Брошнів-Осадської селищної ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ,

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 рік, в кількості 17 (сімнадцять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи засідань виконкому; протоколи сесій сільської ради; протоколи загальних зборів громадян; протоколи засідань постійних комісій; кошторис доходів і видатків; штатний розпис;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам; звіт про суми нарахованої заробітної плати;

1.3.5.4. Вербівської сільської виборчої комісії:

- опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.5. Верхньострутинської сільської виборчої комісії:

- опис № 8 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 8-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.6. Відділу ДРАЦСу Рожнятівського районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: звіти про витрачання бланків свідоцтв; акти про знищення бланків свідоцтв; акти приймання-передавання документів;

- акт № 1 від 22.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005, 2010–2014 роки, 34 (тридцять чотири) позиції, в кількості 81 (вісімдесят одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність;

1.3.5.7. Дубівської сільської виборчої комісії:

- опис № 11 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 11-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.8. Камінської сільської виборчої комісії:

- опис № 13 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.9. Князівської сільської виборчої комісії:

- опис № 16 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 16-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.10. Креховицької сільської виборчої комісії:

- опис № 15 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 15-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.11. Липовицької сільської виборчої комісії:

- опис № 17 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 17-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.12. Липовицької сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2012 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи засідань виконкому; протоколи сесій сільської ради; бюджет; кошторис доходів і видатків; штатний розпис; звіт про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам; звіт про суми нарахованої заробітної плати;

1.3.5.13. Лугівської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2012 роки, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи засідань виконкому; протоколи сесій сільської ради; протоколи загальних зборів; бюджет; кошторис доходів і видатків; штатний розпис; звіт про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам; звіт про суми нарахованої заробітної плати;

1.3.5.14. Небилівської сільської виборчої комісії:

- опис № 20 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.15. Нижньострутинської сільської виборчої комісії:

- опис № 21 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 21-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.16. Ріпненської сільської виборчої комісії:

- опис № 25 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 25-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.17. Рожнятівської селищної виборчої комісії:

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

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

1.3.5.18. Сваричівської сільської виборчої комісії:

- опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

1.3.5.19. Спаської сільської виборчої комісії:

- опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

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

1.3.5.20. Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; план роботи; бюджет; штатні розписи; кошториси видатків; звіти про виконання бюджету;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2013 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові рахунки працівників; особові справи звільнених працівників;

- акт № 1 від 11.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2010 роки, 154 (сто п'ятдесят чотири) позиції, в кількості 940 (дев'ятсот сорок) справ. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено аудиторською групою відділу внутрішнього аудиту Головного УПФУ в Івано-Франківській області за період з 01.01.2012 по 01.04.2014 (акт від 28.04.2014);

1.3.5.21. Ясеновецької сільської виборчої комісії:

- опис № 31 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

Григорак М. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів, 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. 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. 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 і «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5 (у відділі ДРАЦСу).

ВИРІШИЛИ:

1.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2016 роки (42 справи) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки (22 справи) **Державної інспекції сільського господарства в Івано-Франківській області** і опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1979–2013 роки **Івано-Франківської обласної державної хлібної інспекції** (12 справ);

1.3.2. **Погодити** акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки (60 позицій, 203 справи) **Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області**;

1.3.3. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.3.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (30 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за

2015 рік (3 справи) і акт № 1 від 20.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік (2 позиції, 2 справи) **Богородчанської районної виборчої комісії**;

1.3.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 рік (5 справ) та **погодити** акт № 1 від 22.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2014 роки (44 позиції, 74 справи) **Богородчанського районного управління юстиції**;

1.3.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (16 справ) та опис № 2 справ постійного зберігання за 2014 рік (12 справ) і **погодити** акт № 1 від 20.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2014 роки (47 позицій, 108 справ) **Відділу державної реєстрації актів цивільного стану**;

1.3.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 рік (86 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 рік (2 справи) і акт № 1 від 20.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 рік (48 позицій, 142 справи) **Управління Пенсійного фонду в Богородчанському районі**;

1.3.3.5. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2013–2015 роки (6 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2015 роки (8 справ) і акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2012 роки (34 позиції, 293 справи) **Філії «Богородчанська дорожня експлуатаційна дільниця»**;

1.3.4. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації **Відділу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2010 роки (22 позиції, 45 справ);

1.3.5. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.3.5.1. **Схвалити** опис № 6 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Брошнівської сільської виборчої комісії**;

1.3.5.2. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Брошнів-Осадської селищної виборчої комісії**;

1.3.5.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 рік (19 справ) та опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 рік (17 справ) і **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки (6 справ) **Брошнів-Осадської селищної ради**;

1.3.5.4. **Схвалити** опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Вербівської сільської виборчої комісії**;

1.3.5.5. **Схвалити** опис № 8 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 8-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Верхньострутинської сільської виборчої комісії**;

1.3.5.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (11 справ) та **погодити** акт № 1 від 22.01.2016 про вилучення для знищення доку-

ментів, не внесених до НАФ, за 2005, 2010–2014 роки (34 позиції, 81 справа) **відділу ДРАЦСу Рожнятівського районного управління юстиції;**

1.3.5.7. **Схвалити** опис № 11 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 11-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Дубівської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.8. **Схвалити** опис № 13 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Камінської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.9. **Схвалити** опис № 16 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 16-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Князівської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.10. **Схвалити** опис № 15 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 15-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Креховицької сільської виборчої комісії;**

1.3.5.11. **Схвалити** опис № 17 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 17-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Липовицької сільської виборчої комісії;**

1.3.5.12. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2012 роки (16 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки (6 справ) **Липовицької сільської ради;**

1.3.5.13. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2012 роки (14 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки 6 (шість) справ **Лугівської сільської ради;**

1.3.5.14. **Схвалити** опис № 20 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Небилівської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.15. **Схвалити** опис № 21 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 21-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Нижньострутинської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.16. **Схвалити** опис № 25 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 25-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Ріпненської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.17. **Схвалити** опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Рожнятівської селищної виборчої комісії;**

1.3.5.18. **Схвалити** опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Сваричівської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.19. **Схвалити** опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Спаської сільської виборчої комісії;**

1.3.5.20. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки (20 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2013 роки (6 справ) і акт № 1 від 11.01.2016 про вилучення для зни-

щення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2010 роки (154 позиції, 940 справ) **Управління Пенсійного фонду України в Рожнятівському районі**;

1.3.5.21. **Схвалити** опис № 31 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Ясеновецької сільської виборчої комісії**.

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

1.4.1. Бринської сільської виборчої комісії:

- опис № 4 справ постійного зберігання за 2014 рік, в кількості 3 (три) справи;

- опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік, в кількості 1 (одна) справа;

- опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.4.2. Бовшівської сільської виборчої комісії:

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.4.3. Галицької районної державної адміністрації акт № 1 від 12.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003–2010 роки, 7 (позицій) позиції, в кількості 254 (двісті п'ятдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.01.2009 по 31.12.2011 (акт № 08/07 від 22.03.2012).

1.4.4. Деліївської сільської виборчої комісії:

- опис № 9 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.4.5. Крилосівської сільської виборчої комісії:

- опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.4.6. Медухівської сільської виборчої комісії:

- опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.4.7. Межигорецької сільської виборчої комісії:

- опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.4.8. Подільської сільської виборчої комісії:

- опис № 35 справ постійного зберігання за 2010 рік, в кількості 3 (три) справи;

- опис № 35 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 35-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 рік, в кількості 1 (одна) справа;

- опис № 35-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

Іваницька І. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та 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:

1.4.1. **Схвалити** опис № 4 справ постійного зберігання за 2014 рік (3 справи та опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) і **погодити** опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік (1 справа) та опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Бринської сільської виборчої комісії;**

1.4.2. **Схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Бовшівської сільської виборчої комісії;**

1.4.3. **Погодити** акт № 1 від 12.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003–2010 роки (7 позиції, 254 справи) **Галицької районної державної адміністрації**;

1.4.4. **Схвалити** опис № 9 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Деліївської сільської виборчої комісії**;

1.4.5. **Схвалити** опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Крилосівської сільської виборчої комісії**;

1.4.6. **Схвалити** опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Медухівської сільської виборчої комісії**;

1.4.7. **Схвалити** опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Межигорецької сільської виборчої комісії**;

1.4.8. **Схвалити** опис № 35 справ постійного зберігання за 2010 рік, в кількості 3 (три) справи та опис № 35 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) і **погодити** опис № 35-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 рік (1 (одна) справа та опис № 35-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи **Подільської сільської виборчої комісії**.

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

1.5.1. Івано-Франківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки, в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи; стенограми; постанови звітно-виборної конференції, пленумів, президій; зведені статистичні звіти; штатні розписи; кошториси та фінансові звіти про їх виконання;

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки, в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування заробітної плати працівників; звіти про суми нарахованого єдиного внеску;

- акт № 1 від 12.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2012 роки, 23 (двадцять три) позиції, в кількості 206 (двісті шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено ревізійною комісією за період з 01.01.2014 по 31.12.2014 (акт № 1 від 11.03.2015).

1.5.2. Інспекції з питань захисту прав споживачів в Івано-Франківській області:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 39 (тридцять дев'ять) справ. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; плани роботи; звіт про основні показники; статистичні звіти; кошториси доходів та видатків; штатні розписи; фінансові звіти;

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад; особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників; звіти про державне соціальне страхування.

1.5.3. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.5.3.1. **Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010/2011–2014/2015 навчальні роки, в кількості 34 (тридцять чотири) справи. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; протоколи засідань педагогічної, інструктивно-методичної рад; штатні розписи; річні звіти про роботу коледжу та річні бухгалтерські звіти;

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010/2011–2014/2015 навчальні роки, в кількості 56 (п'ятдесят шість) справ. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з особового складу; протоколи засідань державних екзаменаційних комісій; відомості нарахування зарплати працівникам;

- опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2015 роки, в кількості 219 (двісті дев'ятнадцять) справ. До опису складено передмову. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові справи студентів, які закінчили коледж; журнали видачі дипломів, атестатів; журнали видачі посвідчень про закінчення курсів;

- акт № 1 від 08.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2014 роки, 22 (двадцять дві) позиції, в кількості 3738 (три тисячі сімсот тридцять вісім) 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 01.10.2010 по 01.03.2012 (акт № 03-21/03 від 12.04.2012).

1.5.3.2. Акт № 1 від 05.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Івано-Франківського міського центру зайнятості**, за 1991–2000 роки, 177 (сто сімдесят сім) позицій, в кількості 1774 (одна тисяча сімсот сімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківською державною фінансовою інспекцією за період з 01.10.2011 по 01.01.2015 (акт № 04-21/03 від 17.04.2015).

1.5.4. Архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

1.5.4.1. Ганнусівської сільської виборчої комісії:

- опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4.2. Козинської сільської виборчої комісії:

- опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4.3. Майданської сільської виборчої комісії:

- опис № 17 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис № 17-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4.4. Тисменицької міської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 16 (шістнадцять) справ;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4.5. Тисменицької районної ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки, в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи сесій; протоколи профспілки; плани асигнувань; кошториси видатків; бюджет; статистичні звіти; журнал реєстрації розпоряджень;

- опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2000–2014 роки, в кількості 49 (сорок дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань; особові справи звільнених працівників; відомості нарахування заробітної плати працівникам; журнал реєстрації розпоряджень.

1.5.4.6. Угринівської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2010 роки, в кількості 42 (сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради; протоколи засідань та рішення виконкому; кошториси видатків; бюджет; звіт про виконання бюджету;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2001–2015 роки, в кількості 54 (п'ятдесят чотири) справи. В опис включено погосподарські книги;

- опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2015 роки, в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань; особові справи звільнених працівників; відомості нарахування заробітної плати; журнал реєстрації розпоряджень.

1.5.4.7. Черніївської сільської виборчої комісії:

- опис № 41 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 41-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.5.4.8. Ямницької сільської виборчої комісії:

- опис № 44 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ;

- опис № 44-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.5. Архівного відділу Яремчанської міської ради:

1.5.5.1. Микуличанської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

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

1.5.5.2. Яблуницької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) 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 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. 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. Акти складено на основі ви-

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

ВИРІШИЛИ:

1.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки (32 справи) та **погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки (17 справ) і акт № 1 від 12.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2012 роки (23 позиції, 206 справ) **Івано-Франківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України;**

1.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (39 справ) та **погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (19 справ) **Інспекції з питань захисту прав споживачів в Івано-Франківській області;**

1.5.3. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.5.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010/2011–2014/2015 навчальні роки (34 справи) та **погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010/2011–2014/2015 навчальні роки (56 справ), опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2015 роки (219 справ) і акт № 1 від 08.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2014 роки (22 позиції, 3738 справ) **Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу;**

1.5.3.2. **Погодити** акт № 1 від 05.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Івано-Франківського міського центру зайнятості,** за 1991–2000 роки (177 позицій, 1774 справи);

1.5.4. Документи архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

1.5.4.1. **Схвалити** опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Ганнусівської сільської виборчої комісії;**

1.5.4.2. **Схвалити** опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Козинської сільської виборчої комісії;**

1.5.4.3. **Схвалити** опис № 17 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 17-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Майданської сільської виборчої комісії;**

1.5.4.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (16 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Тисменицької міської виборчої комісії;**

1.5.4.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки (36 справ) та **погодити** опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2000–2014 роки (49 справ) **Тисменицької районної ради**;

1.5.4.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2010 роки (42 справи) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2001–2015 роки (54 справи) та **погодити** опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2015 роки (24 справи) **Угринівської сільської ради**;

1.5.4.7. **Схвалити** опис № 41 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 41-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Черніївської сільської виборчої комісії**;

1.5.4.8. **Схвалити** опис № 44 справ постійного зберігання за 2015 рік (13 справ) та **погодити** опис № 44-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Ямницької сільської виборчої комісії**;

1.5.5. Документи архівного відділу Яремчанської міської ради:

1.5.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Микуличанської сільської виборчої комісії**;

1.5.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Яблуницької сільської виборчої комісії**.

1.6. Малишева Я. М. – на погодження експертно-перевірної комісії надала документи архівного відділу Верховинської райдержадміністрації, а саме:

1.6.1. Білоберізької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.2. Бистрецької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.3. Буковецької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

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

1.6.4. Верхньоаясенівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.5. Верховинської районної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.6.6. Акт № 4 від 31.12.2014 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Верховинської районної ради**, за 2007–2010 роки, 27 (двадцять сім) позицій, в кількості 65 (шістдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи не бухгалтерського характеру.

1.6.7. Голошинської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.8. Гринявської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.9. Довгопільської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.10. Замагірської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

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

1.6.11. Зеленської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.12. Ільцівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.13. Красницької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.6.14. Краснолівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

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

1.6.15. Кривопільської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.16. Криворівнянської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.17. Перехресненської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

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

1.6.18. Стебнівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

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

1.6.19. Устеріківської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

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

1.6.20. Устеріківської сільської ради опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2010 роки, в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій та протоколи виконкому сільської ради; протоколи зборів громадян; бюджет; кошториси сільської ради.

1.6.21. Управління Пенсійного фонду України у Верховинському районі:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2012 роки, в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності; протоколи виробничих нарад; статистичні звіти про роботу з кадрами;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено накази начальника з кадрових питань та відомості нарахування заробітної плати;

- акт № 1 від 12.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за 2008–2012 роки, 166 (сто шістдесят шість) позицій, в кількості

586 (п'ятсот вісімдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено за період з 01.10.2010 по 01.03.2012 (акт № 03-21/03 від 12.04.2012).

1.6.22. Хороцівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 1 (одна) справа.

1.6.23. Яблуницької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

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

Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів 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; договори цивільно-правового характеру.

Малишева Я. М. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів – погодити, так як описи та акти складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. 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. Акти складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Білоберізької сільської виборчої комісії;**

1.6.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Бистрецької сільської виборчої комісії;**

1.6.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Буковецької сільської виборчої комісії;**

1.6.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Верхньоаясенівської сільської виборчої комісії;**

1.6.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Верховинської районної виборчої комісії;**

1.6.6. **Погодити** акт № 4 від 31.12.2014 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Верховинської районної ради**, за 2007–2010 роки (27 позицій, 65 справ);

1.6.7. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Голошинської сільської виборчої комісії;**

1.6.8. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Гринявської сільської виборчої комісії;**

1.6.9. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Довгопільської сільської виборчої комісії;**

1.6.10. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Замагірської сільської виборчої комісії;**

1.6.11. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Зеленської сільської виборчої комісії;**

1.6.12. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Ільцівської сільської виборчої комісії;**

1.6.13. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Красницької сільської виборчої комісії;**

1.6.14. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Красноілівської сільської виборчої комісії;**

1.6.15. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Кривопільської сільської виборчої комісії;**

1.6.16. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Криворівнянської сільської виборчої комісії;**

1.6.17. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Перехресненської сільської виборчої комісії;**

1.6.18. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Стебнівської сільської виборчої комісії;**

1.6.19. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Устеріківської сільської виборчої комісії;**

1.6.20. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2010 роки (24 справи) **Устеріківської сільської ради;**

1.6.21. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2012 роки (22 справи) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки (12 справ) і акт № 1 від 12.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за 2008–2012 роки (166 позицій, 586 справ) **Управління Пенсійного фонду України у Верховинському районі;**

1.6.22. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Хороцівської сільської виборчої комісії;**

1.6.23. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Яблуницької сільської виборчої комісії.**

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

1.7.1. Архівного відділу Болехівської міської ради **Козаківської сільської виборчої комісії:**

- опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ. В опис справ постійного зберігання включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи виборчої комісії про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; кошторис видатків; фінансовий звіт про надходження та використання коштів;

- опис № 8-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи. До опису справ з кадрових питань (особового складу) включено: список членів комісії; відомості нарахування заробітної плати; договори цивільно-правового характеру.

1.7.2. Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.7.2.1. **Вербівцівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

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

1.7.2.2. Відділу освіти Городенківської райдержадміністрації:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік, в кількості 10 (десять) справ. Заголовки справ розкривають склад і зміст документів. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи колегії; плани роботи; штатний розпис; кошторис видатків; бухгалтерський звіт;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 навчальний рік, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено накази начальника з кадрових питань; особові рахунки працівників відділу.

1.7.2.3. Городенківської міської виборчої комісії:

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.4. Городенківської районної виборчої комісії:

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

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ.

1.7.2.5. Кунисівської сільської виборчої комісії:

- опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.6. Острівецької сільської виборчої комісії:

- опис № 19 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 19-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.7. Раковецької сільської виборчої комісії:

- опис № 21 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 21-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.7.2.8. Семаківської сільської виборчої комісії:

- опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ;

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

1.7.2.9. Серафинецької сільської виборчої комісії:

- опис № 25 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 25-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.10. Слобідської сільської виборчої комісії:

- опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.11. Сороківської сільської виборчої комісії:

- опис № 27 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 27-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.7.2.12. Стрільченської сільської виборчої комісії:

- опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

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

1.7.2.13. Тишківської сільської виборчої комісії:

- опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.7.2.14. Топорівської сільської виборчої комісії:

опис № 30 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 30 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справ (повторні вибори);

- опис № 30-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.15. Торговицької сільської виборчої комісії:

- опис № 31 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.16. Управління Пенсійного фонду України:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 94 (дев'яносто чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності; плани роботи статистичні звіти; штатні розписи; кошториси видатків; бюджет; аналітичні записки;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено: накази начальника

управління з особового складу; протоколи конкурсних комісій; особові рахунки працівників.

1.7.2.17. Чернятинської сільської виборчої комісії:

- опис № 32 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 32-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.2.18. Чортовецької сільської виборчої комісії:

- опис № 33 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 33-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.3. Архівного відділу Калуської міської ради Калуського коледжу культури і мистецтв:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012-2013 навчальний рік, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з навчально-виховної роботи; протоколи засідань педагогічної ради; протоколи державної атестації; начальний план роботи; штатний розпис і кошторис витрат; звіти навчальної частини; протоколи засідань профкому;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 навчальний рік, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань; накази директора з особового складу студентів; накази директора про відпустки щодо догляду за дитиною та за власний рахунок; протоколи державної екзаменаційної комісії; особові справи звільнених працівників.

1.7.4. Архівного відділу Коломийської міської ради Коломийської об'єднаної державної податкової інспекції акт від 26.12.2014 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1997–2013 роки, 265 (двісті шістдесят п'ять) позицій, в кількості 4899 (чотири тисячі вісімсот дев'яносто дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою службою Івано-Франківської області за період з 01.12.2010 по 31.01.2013 (акт № 14-021к/07-2013/3в від 27.03.2013). Чіляк О. П. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – погодити, так як описи і 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 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.7.1. Документи архівного відділу Болехівської міської ради **Козаківської сільської виборчої комісії схвалити** опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 8-ос справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи).

1.7.2. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.7.2.1. **Схвалити** опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Вербівцівської сільської виборчої комісії;**

1.7.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (10 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 навчальний рік (48 справ) відділу **освіти Городенківської райдержадміністрації;**

1.7.2.3. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Городенківської міської виборчої комісії;**

1.7.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (11 справ) **Городенківської районної виборчої комісії;**

1.7.2.5. **Схвалити** опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Кунисівської сільської виборчої комісії;**

1.7.2.6. **Схвалити** опис № 19 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 19-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Острівцевої сільської виборчої комісії;**

1.7.2.7. **Схвалити** опис № 21 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 21-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Раковецької сільської виборчої комісії;**

1.7.2.8. **Схвалити** опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 24-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Семаківської сільської виборчої комісії;**

1.7.2.9. **Схвалити** опис № 25 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 25-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Серафинецької сільської виборчої комісії;**

1.7.2.10. **Схвалити** опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Слобідської сільської виборчої комісії**;

1.7.2.11. **Схвалити** опис № 27 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 27-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Сороківської сільської виборчої комісії**;

1.7.2.12. **Схвалити** опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Стрільченської сільської виборчої комісії**;

1.7.2.13. **Схвалити** опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Тишківської сільської виборчої комісії**;

1.7.2.14. **Схвалити** опис № 30 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) і опис № 30 справ постійного зберігання за 2015 рік (4 справи) (повторні вибори) та **погодити** опис № 30-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Топорівської сільської виборчої комісії**;

1.7.2.15. **Схвалити** опис № 31 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Торговицької сільської виборчої комісії**;

1.7.2.16. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (94 справи) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки (15 справ) **Управління Пенсійного фонду України**;

1.7.2.17. **Схвалити** опис № 32 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 32-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Чернятинської сільської виборчої комісії**;

1.7.2.18. **Схвалити** опис № 33 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 33-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Чортовецької сільської виборчої комісії**;

1.7.3. Документи архівного відділу Калуської міської ради **Калуського коледжу культури і мистецтв схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012-2013 навчальний рік (12 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 навчальний рік (48 справ);

1.7.4. **Погодити** акт від 26.12.2014 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1997–2013 роки (265 позицій, 4899 справ) **Коломийської об'єднаної державної податкової інспекції**.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Богачик М. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 2700 (дві тисячі сімсот) статей **Головного управління статистики в Івано-Франківській області**. Богачик М. С. – зазначила, що для визначення строків зберігання документів у даній номенклатурі справ, 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 за-

тверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому вважає можливим погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатуру справ на 2016 рік (2700 ст.) Головного управління статистики в Івано-Франківській області.

2.2. Горошко А. В. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи наступних установ та організацій:

2.2.1. Архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 90 (дев'яносто) статей **Боднарівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 89 (вісімдесят дев'ять) статей **Копанківської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 89 (вісімдесят дев'ять) статей **Пійлівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 91 (дев'яносто одна) стаття **Сівко-Калуської сільської ради.**

2.2.2. Архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 60 (шістдесят) статей **відділу культури;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 165 (сто шістдесят п'ять) статей **Снятинського районного суду.**

Горошко А. В. 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 визначення строків зберігання 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 визначення строків зберігання документів у номенклатурах справ сільських рад додатково використано «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

- **погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (90 ст.) **Боднарівської сільської ради;**

- **погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (89 ст.) **Копанківської сільської ради;**

- **погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (89 ст.) **Пійлівської сільської ради;**

- погодити номенклатуру справ на 2016 рік (91 ст.) **Сівко-Калуської сільської ради.**

2.2.2. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

- погодити номенклатуру справ на 2016 рік (60 ст.) **відділу культури;**

- погодити номенклатуру справ на 2016 рік (165 ст.) **Снятинського районного суду.**

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

2.3.1. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 15 (п'ятнадцять) статей **центру надання адміністративних послуг Богородчанської райдержадміністрації.**

2.3.2. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 129 (сто двадцять дев'ять) статей **Ланчинської селищної ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 18 (вісімнадцять) статей **Надвірнянської райдержадміністрації відділу молоді і спорту.**

2.3.3. Архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 171 (сто сімдесят одна) стаття **відділу Держгеокадастру у Рожнятівському районі;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 145 (сто сорок п'ять) статей **відділу ДРАЦСу Рожнятівського районного управління юстиції.**

Григорак М. В. 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 визначення строків зберігання документів у номенклатурі справ селищної ради та відділу ДРАЦСу додатково використано «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5. Таким чином, Григорак М. В. запропонувала погодити вище вказані документи.

ВИРІШИЛИ:

2.3.1. **Погодити номенклатуру справ на 2016 рік (15 ст.) центру надання адміністративних послуг Богородчанської райдержадміністрації;**

2.3.2. Документи архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

- **погодити номенклатуру справ на 2016 рік (129 ст.) Ланчинської селищної ради;**

- **погодити номенклатуру справ на 2016 рік (18 ст.) Надвірнянської райдержадміністрації відділу молоді і спорту;**

2.3.3. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

- **погодити номенклатуру справ на 2016 рік (171 ст.) відділу Держгеокадастру у Рожнятівському районі;**

- погодити номенклатуру справ на 2016 рік (145 ст.) відділу ДРАЦСу Рожнятівського районного управління юстиції.

2.4. Іваницька І. В. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 156 (сто п'ятдесят шість) статей відділу Держгеокадастру у Галицькому районі;

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 135 (сто тридцять п'ять) статей Галицького міжрайонного управління водного господарства.

Іваницька І. В. вважає можливим погодити надані номенклатури справ, так як вони складені правильно, 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.

ВИРІШИЛИ:

Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

- погодити номенклатуру справ на 2016 рік (156 ст.) відділу Держгеокадастру у Галицькому районі;

- погодити номенклатуру справ на 2016 рік (135 ст.) Галицького міжрайонного управління водного господарства.

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

2.5.1. Номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 2194 (дві тисячі сто дев'яносто чотири) статті Державної установи «Івано-Франківського обласного лабораторного центру Держсанепідемслужби».

2.5.2. Номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 61 (шістдесят одна) стаття Обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

2.5.3. Номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 68 (шістдесят вісім) статей Івано-Франківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України.

2.5.4. Номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 297 (двісті дев'яносто сім) статей Управління Пенсійного фонду України в Тисменицькому районі. Какалець Н. Г. запропонувала погодити надані номенклатури справ, так як вони складені правильно, 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.

ВИРІШИЛИ:

2.5.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (2194 ст.) **Державної установи «Івано-Франківського обласного лабораторного центру Держсанепідемслужби»;**

2.5.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (61 ст.) **Обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;**

2.5.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (68 ст.) **Івано-Франківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України;**

2.5.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (297 ст.) **Управління Пенсійного фонду України в Тисменицькому районі.**

2.6. Малишева Я. М. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи архівного відділу Верховинської райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 120 (сто двадцять) статей **Фінансового управління;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Бистрицької сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Білоберізької сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Буковецької сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Верхньоаясенівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Голівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Голошинської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Гринявської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Довгопільської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Замагірської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Зеленської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Ільцівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Красницької сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Краснолівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Кривопільської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Криворівнянської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Перехреснинської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Пробійнівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Стебнівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Устеріківської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Хороцівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 109 (сто дев'ять) статей **Яблуницької сільської ради.**

Малишева Я. М. 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 та «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5 для номенклатур справ сільських рад. Малишева Я. М. вважає можливим погодити вище вказані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити документи архівного відділу Верховинської райдержадміністрації, а саме:

- номенклатуру справ на 2016 рік (120 ст.) **Фінансового управління;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Бистрицької сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Білоберізької сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Буковецької сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Верхньоаясенівської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Голівської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Голошинської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Гринявської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Довгопільської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Замагірської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Зеленської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Ільцівської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Красницької сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Краснолівської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Кривопільської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Криворівнянської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Перехреснинської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Пробійнівської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Стебнівської сільської ради;**

- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Устеріківської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Хороцівської сільської ради;**
- номенклатуру справ на 2016 рік (109 ст.) **Яблуницької сільської ради.**

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

2.7.1. Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 43 (сорок три) статті;

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 158 (сто п'ятдесят вісім) статей **відділу освіти Городенківської райдержадміністрації;**

- **Управління Державної казначейської служби України** положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію.

2.7.2. Архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 131 (сто тридцять одна) стаття **відділу Держгеокадастру у Рогатинському районі;**

- номенклатуру справ на 2016 рік, в кількості 200 (двісті) статей **Управління соціального захисту населення.**

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 визначення строків зберігання документів у номенклатурі справ архівного відділу використано також «Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5. Положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію відповідають вимогам складання нормативних документів, таким чином, Чіляк О. П. запропонувала погодити вище вказані документи.

ВИРІШИЛИ:

2.7.1. Погодити номенклатуру справ на 2016 рік (43 ст.) **архівного відділу Городенківської райдержадміністрації;**

- **погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (158 ст.) **відділу освіти Городенківської райдержадміністрації;**

- **погодити** положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію **Управління Державної казначейської служби України**

2.7.2. Документи архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:

- **погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (131 ст.) **відділу Держгеокадастру у Рогатинському районі;**

- **погодити** номенклатуру справ на 2016 рік (200 ст.) **Управління соціального захисту населення.**

3. СЛУХАЛИ:

Григорак М. В. – на розгляд експертно-перевірної комісії держархіву надала експертний висновок про віднесення установи **Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області** 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) і з метою якісного зберігання та цілісності документів НАФ Григорак М. В. запропонувала ввести Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області до списку № 1 юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду у зоні комплектування Державного архіву Івано-Франківської області.

ВИРІШИЛИ:

Ввести Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області до списку № 1 юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду у зоні комплектування Державного архіву Івано-Франківської області.

4. СЛУХАЛИ:

Богачик М. С. – повідомила про те, що Державне підприємство «Івано-Франківськавто-транссервіс» (Івано-Франківське обласне автотранспортне управління) входить до списку осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до Державного архіву Івано-Франківської області на постійне зберігання.

У зв'язку з закінченням строків зберігання та згідно плану розвитку архівної справи на 2015 рік у Державному підприємстві «Івано-Франківськавто-транссервіс» (в кінці III кварталу 2015 року) було підготовлено до передавання документи постійного терміну зберігання, згідно опису № 1 справ постійного зберігання за 1981–2002 роки. Після того як працівник архіву закінчила формувати справ до передачі, керівник підприємства пообіцяв перевезти дані документи до держархіву, але обіцянки не дотримав, після чого не відповідає на багаточисельні телефонні дзвінки представників держархіву. Богачик М. С. запропонувала підготувати листа до Державного підприємства «Івано-Франківськавто-транссервіс» та повідомити про юридичну відповідальність у зв'язку з відмовою передавати на державне зберігання документів Національного архівного фонду.

Какалець Н. Г. – повідомила про те, що у IV кварталі 2015 року в Івано-Франківській обласній спілці споживчих товариств проводилась робота по підготовці до передавання документів постійного терміну зберігання, згідно опису № 1 справ постійного зберігання за 1973–1996 роки. Під час формування справ було виявлено велику нестачу документів та повідомлено відповідальну за архів про написання пояснюючої записки щодо причин відсутності документів.

Після чого працівник держархіву була недопущена до архівного приміщення та керівництво установи відмовилось передавати документи на державне зберігання. Какалець Н. Г. запропонувала підготувати листа (за допомогою юрисконсульта держархіву) до Івано-Франківської обласної спілки споживчих товариств та повідомити про юридичну відповідальність у зв'язку з відмовою передавати на державне зберігання документів Національного архівного фонду.

ВИСТУПИЛИ:

Білінчук Д. В. – запропонував запросити на наступне засідання експертно-перевірної комісії (25.03.2016) юрисконсульта Державного архіву Івано-Франківської області, у зв'язку з відмовою Державного підприємства «Івано-Франківськавто-транссервіс» та Івано-Франківської обласної спілки споживчих товариств передавати на зберігання до держархіву області документів Національного архівного фонду, строки зберігання яких в установах закінчилися.

ВИРІШИЛИ:

Запросити на засідання ЕПК держархіву юрисконсульта та доручити підготувати листи до Державного підприємства «Івано-Франківськавто-транссервіс» та Івано-Франківської обласної спілки споживчих товариств.

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

О. П. Чіляк