



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

27 квітня 2016 р. № 4

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., Данилюк С. С.,
Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Малишева Я. М., Пилипчук Г. Й.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

Доповідачі: Богачик М. С., Горошко А. В., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Малишева Я. М., Чіляк О. П.

2. Розгляд номенклатур справ установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Богачик М. С., Данилюк С. С., Какалець Н. Г., Чіляк О. П.

3. Про приймання на постійне зберігання документів НАФ, виявлених під час проведення експертизи цінності документів Івано-Франківської комісії по розгляду поновлення прав реабілітованих.

Доповідач: Горошко А. В.

1. СЛУХАЛИ:

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

1.1.1. Архівного відділу Долинської райдержадміністрації:

1.1.1.1. **Долинського районного управління юстиції:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: державний реєстр нормативних актів, накази начальника з основної діяльності, накази начальника з питань реєстрації громадських об'єднань;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2011 роки, в кількості 11 (одинадцять) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу;

- акт № 1 від 11.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2016 роки, 59 (п'ятдесят дев'ять) позицій, в кількості 168 (сто шістдесят вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.1.1.2. **Старомізунської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки, в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; штатний розпис та кошториси видатків; звіт про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.1.1.3. **Белеївської сільської виборчої комісії:**

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

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

1.1.1.4. **Великотур'янської сільської виборчої комісії:**

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

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

1.1.1.5. **Вигодської селищної виборчої комісії:**

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

- опис № 5-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.6. **Витвицької сільської виборчої комісії:**

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

- опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.7. Вишківської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.8. Геринської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 8-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.9. Гошівської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.10. Долинської міської виборчої комісії:

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

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

1.1.1.11. Кальнянської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.12. Княжолуцької сільської виборчої комісії:

- опис № 1 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 2 (дві) справи.

1.1.1.13. Кропивницької сільської виборчої комісії:

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

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

1.1.1.14. Лолинської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.15. Малотур'янської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.16. Надіївської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 15-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.17. Новичківської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 17-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.18. Новоселицької сільської виборчої комісії:

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

- опис № 16-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.19. Новошинської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.20. Оболонської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 19-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.21. Підлісківської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.22. Раківської сільської виборчої комісії:

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

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

1.1.1.23. Рахинянської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.24. Розточківської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.25. Сенечівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 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 2 (дві) справи.

1.1.1.26. Слобідсько-Болехівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 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 2 (дві) справи.

1.1.1.27. Солуківської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.28. Станковецької сільської виборчої комісії:

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

- опис № 27-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.29. Старомізунської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.30. Тростянецької сільської виборчої комісії:

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

- опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.31. Тяпчанської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 30-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.32. Шевченківської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.1.1.33. Яворівської сільської виборчої комісії:

- опис № 1 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 2 (дві) справи.

1.1.2. Архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.2.1. **Коломийського міськрайонного управління юстиції:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2016 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено накази начальника з основної діяльності.

1.1.2.2. **Молодятинської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки, в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; бюджет; штатний розпис та кошториси видатків;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.1.2.3. **Слобідської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) 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; бюджет; штатний розпис та кошториси видатків;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

Богачик М. С. 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. Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. 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:

1.1.1. Документи архівного відділу Долинської райдержадміністрації:

1.1.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2011 роки (11 справа) і акт № 1 від 11.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2016 роки (59 позицій, 168 справ) **Долинського районного управління юстиції;**

1.1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки (26 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки (6 справ) **Старомізинської сільської ради;**

1.1.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Белеївської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 4-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Великотур'янської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 5-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2) справи **Вигодської селищної виборчої комісії;**

1.1.1.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Витвицької сільської виборчої комісії;**

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

1.1.1.8. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 8-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Геринської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.9. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Гошівської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.10. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (30 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Долинської міської виборчої комісії;**

1.1.1.11. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Кальнянської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.12. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 11-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Княжолуцької сільської виборчої комісії;**

1.1.1.28. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 27-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Станковецької сільської виборчої комісії;**

1.1.1.29. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Старомізуньської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.30. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та **погодити** опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Тростянецької сільської виборчої комісії;**

1.1.1.31. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 30-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Тяпчанської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.32. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та **погодити** опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Шевченківської сільської виборчої комісії;**

1.1.1.33. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 32-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Яворівської сільської виборчої комісії.**

1.1.2. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2016 рік **Коломийського міськрайонного управління юстиції** (12 справ);

1.1.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки (36 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки (8 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки (12 справ) **Молодятинської сільської ради;**

1.1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Слобідської сільської ради.**

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

1.2.1. **Державного архіву Івано-Франківської області** опис № 2 справ постійного зберігання за 1944–1955, 1958 роки Фінансового відділу виконкому Станіславської міської Ради депутатів трудящих м. Станіслав, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: книга обліку актів опису та оцінки безгосподарного майна; акти оцінки майна.

1.2.2. Архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.2.2.1. **Калуського міськрайонного управління юстиції:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки, в кількості 58 (п'ятдесят вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності; плани роботи управління; штатні розписи; колективні договори;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2011 роки, в кількості 80 (вісімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових

питань, особові справи звільнених працівників, протоколи засідань конкурсних комісій;

- акт № 1 від 22.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки, 48 (сорок вісім) позицій, в кількості 162 (сто шістдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.2.2. Копанківської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки, в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; бюджет; штатний розпис та кошториси видатків;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2012 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам;

- акт № 1 від 24.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки, 34 (тридцять чотири) позиції, в кількості 274 (двісті сімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.2.3. Сівко-Калуської сільської виборчої комісії:

- опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис 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;

- опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру.

1.2.2.4. Управління Пенсійного фонду України опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки, в кількості 31 (тридцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; штатні розписи і кошториси видатків; плани роботи управління; річні бухгалтерські звіти.

1.2.3. Архівного відділу Снятинської райдержадміністрації Снятинського районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки, в кількості 274 (двісті сімдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: реєстраційні справи; протоколи засідань; акти на знищення;

- опис № 2 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2007–2015 роки, в кількості 1 (одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: положення про структурні підрозділи районного управління юстиції;

- акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2016 роки, 25 (двадцять п'ять) позицій, в кількості 59 (п'ятдесят дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

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. Опис справ постійного зберігання та опис справ з кадрових питань виборчої комісії 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 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:

1.2.1. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 1944–1955, 1958 роки Фінансового відділу виконкому Станіславської міської Ради депутатів трудящих м. Станіслав (15 справ) **Державного архіву Івано-Франківської області**;

1.2.2. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.2.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 рік (58 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2011 роки (80 справ) і акт № 1 від 22.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки (48 позицій, 162 справи) **Калуського міськрайонного управління юстиції**;

1.2.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки (26 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2012 роки (6 справ) і акт № 1 від 24.03.2016 про вилучення для

знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки (34 позиції, 274 справи) **Копанківської сільської ради;**

1.2.2.3. **Схвалити** опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ та **погодити** опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Сівко-Калуської сільської виборчої комісії;**

1.2.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки (31 справа) **Управління Пенсійного фонду України;**

1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки (274 справи) та **погодити** опис № 2 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2007–2015 роки (1 справа) і акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2016 роки (25 позицій, 59 справ) архівного відділу Снятинської райдержадміністрації **Снятинського районного управління юстиції.**

1.3. Данилюк С. С. – на розгляд ЕПК надала документи двох архівних відділів райдержадміністрації, а саме:

1.3.1. Архівного відділу Калуської міської ради:

1.3.1.1. Акт № 1 від 01.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Вищого професійного училища № 7 м. Калуша**, за 2007–2011 роки, 46 (сорок шість) позицій, в кількості 380 (триста вісімдесят) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.01.2009 по 2011 рік (акт № 03-21/09 від 03.07.2013).

1.3.1.2. **Державного вищого навчального закладу «Калуський політехнічний коледж»:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012-2013 н.р., в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; протоколи засідань педагогічної ради; протоколи державної атестації; навчальні плани; штатний розпис; звіти навчальної частини; звіти державної екзаменаційної комісії по захисту дипломних робіт; звіти по розподілу студентів по курсах і спеціальностях; річний звіт;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 н. р., в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); накази директора з кадрових питань про надання соціальних відпусток; протоколи засідань державної екзаменаційної комісії; особові картки звільнених працівників; особові рахунки працівників; особові справи студентів, які закінчили коледж.

1.3.1.3. **Управління Пенсійного фонду України:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності; план роботи

управління; штатний розпис; бухгалтерські звіти про виконання кошторису; статистичні звіти про роботу з кадрами;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань (особового складу); накази про надання відпусток щодо догляду за дитиною; особові картки та особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників; журнал реєстрації наказів з кадрових питань та відпусток.

1.3.2. Архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

1.3.2.1. **Будзинської сільської виборчої комісії:**

- опис № 6 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи.

1.3.2.2. **Петрилівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

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

1.3.2.2. **Тлумацької міської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2009 роки, в кількості 60 (шістдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій міської ради; протоколи засідань виконкому; розпорядження голови з основної діяльності; бюджет; кошторис витрат; звіт про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2009 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено відомості нарахування заробітної плати.

1.3.2.3. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки **Тлумацького районного управління юстиції**, в кількості 40 (сорок) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи конкурсної комісії; бюджет; кошторис витрат; штатний розпис; звіт про виконання бюджету; статистичні звіти про роботу з кадрами (9-ДС, 6-ПВ).

1.3.2.4. **Хотимирської сільської виборчої комісії:**

- опис № 34 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 34-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.

Данилюк С. С. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів – 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. 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:

1.3.1. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.3.1.1. **Погодити** акт № 1 від 01.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Вищого професійного училища № 7 м. Калуша**, за 2007–2011 роки (46 позицій, 380 справ);

1.3.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012-2013 н.р. (9 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2013 н. р. (17 справ) **Державного вищого навчального закладу «Калуський політехнічний коледж»;**

1.3.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (13 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік (7 справ) **Управління Пенсійного фонду України;**

1.3.2. Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

1.3.2.1. **Схвалити** опис № 6 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 (дев'ять) справ та **погодити** опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Будзинської сільської виборчої комісії;**

1.3.2.2. **Схвалити** опис № 28 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ та **погодити** опис № 28-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Петрилівської сільської виборчої комісії;**

1.3.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2009 роки (60 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007–2009 роки (9 справ) **Тлумацької міської ради;**

1.3.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки **Тлумацького районного управління юстиції** (40 справ);

1.3.2.4. **Схвалити** опис № 34 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 34-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Хотимирської сільської виборчої комісії.**

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

1.4.1. Блюдниківської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій; протоколи засідань виконкому; бюджети; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2011 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.2. Бовшівської сільської ради:

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2011 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: книги нарахування заробітної плати працівникам.

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

1.4.4. Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Галицькому районі:

- акт № 1 від 04.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2014 роки, 83 (вісімдесят три) позиції, в кількості 511 (п'ятсот одинадцять) справ,

- акт № 2 від 04.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2014 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 60 (шістдесят) справ. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням виконавчої дирекції фонду в Івано-Франківській області за період з 01.01.2013 по 31.12.2014 (акт від 23.03.2015).

1.4.5. Галицького районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну

діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; положення про районне управління юстиції; державний реєстр нормативних актів; книга реєстрації наказів; виписка з Єдиного державного реєстру;

- акт № 1 від 08.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2014 роки, 33 (тридцять три) позиції, в кількості 105 (сто п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.4.6. Задністрянської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради; протоколи засідань виконкому; бюджети; бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2011 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: книги нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.7. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015–2016 роки **Управління Пенсійного фонду України в Галицькому районі**, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з особового складу; особові рахунки працівників. Всі 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.

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

ВИРІШИЛИ:

1.4.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки (9 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2011 роки (2 справи) **Блюдниківської сільської ради**;

1.4.2. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (6 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2011 роки (2 справи) **Бовшівської сільської ради**;

1.4.3. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (3 справи) **Височанківської сільської ради**;

1.4.4. **Погодити** акт № 1 від 04.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2014 роки (83 позиції, 511 справ) та акт № 2 від 04.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001–2014 роки (19 позицій, 60 справ) **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Галицькому районі**;

1.4.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки (19 справ) та **погодити** акт № 1 від 08.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2014 роки (33 позиції, 105 справ) **Галицького районного управління юстиції**;

1.4.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки (8 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (5 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2011 роки (2 справи) **Задністрянської сільської ради**;

1.4.7. **Погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015–2016 роки **Управління Пенсійного фонду України в Галицькому районі** (4 справи).

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

1.5.1. Акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Прикарпатського територіального управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку**, за 2000–2015 роки, 16 (шістнадцять) позицій, в кількості 310 (триста десять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.5.2. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.5.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 рік **виконкому Івано-Франківської міської ради**, в кількості 442 (чотириста сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій; протоколи засідань виконкому; журнали реєстрації рішень; розпорядження міського голови.

1.5.2.2. Акт № 1 від 01.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Департаменту житлової, комунальної політики та благоустрою Івано-Франківської міської ради**, за 2007–2013 роки, 23 (двадцять три) позиції, в кількості 445 (чотириста сорок п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Контрольно-ревізійним відділом у м. Івано-

Франківську та Державною податковою інспекцією у м. Івано-Франківську за період з 01.01.2012 по 29.03.2013 рік (акт № 3081/22-3/30016664 від 29.03.2013).

1.5.2.3. Акт № 2 від 29.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Івано-Франківського міського центру зайнятості**, за 2001–2010 роки, 117 (сто сімнадцять) позицій, в кількості 1832 (одна тисяча вісімсот тридцять дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією у м. Івано-Франківську за період з 01.10.2011 по 01.01.2015 рік (акт № 04-21/03 від 17.04.2015).

1.5.2.4. Івано-Франківське міське управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2016 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; журнал реєстрації наказів основної діяльності; протоколи експертної комісії та акти для знищення документів, що не підлягають зберіганню; звіти;

- акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012–2014 роки, 5 (п'ять) позицій, в кількості 5 (п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.5.3. Архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

1.5.3.1. Березівської сільської виборчої комісії:

- опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

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

1.5.3.2. Довгівської сільської виборчої комісії:

- опис № 9 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.3.3. Пшеничниківської сільської виборчої комісії:

- опис № 27 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 27-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.3.4. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Тисменицької районної ради**, за 2005–2012 роки, 23 (двадцять три) позиції, в кількості 75 (сімдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.5.3.5. Управління Пенсійного фонду України в Тисменицькому районі:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність

фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; плани роботи; штатні розписи; звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених працівників; особові рахунки; журнали реєстрації наказів.

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.

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, 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. 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:

1.5.1. **Погодити** акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Прикарпатського територіального управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку**, за 2000–2015 роки (16 позицій, 310 справ).

1.5.2. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.5.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 рік **виконкому Івано-Франківської міської ради** (442 справи);

1.5.2.2. **Погодити** акт № 1 від 01.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Департаменту **житлової, комунальної політики та благоустрою Івано-Франківської міської ради**, за 2007–2013 роки (23 позиції, 445 справ);

1.5.2.3. **Погодити** акт № 2 від 29.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Івано-Франківського міського центру зайнятості**, за 2001–2010 роки (117 позицій, 1832 справи);

1.5.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2016 роки (16 справ) та **погодити** акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012–2014 роки (5 позицій, 5 справ) **Івано-Франківське міське управління юстиції**;

1.5.3. Документи архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

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

1.5.3.2. **Схвалити** опис № 9 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Довгівської сільської виборчої комісії**;

1.5.3.3. **Схвалити** опис № 27 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 27-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Пшеничниківської сільської виборчої комісії**;

1.5.3.4. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Тисменицької районної ради**, за 2005–2012 роки (23 позиції, 75 справ);

1.5.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Управління Пенсійного фонду України в Тисменицькому районі**.

1.6. Малишева Я. М. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи:

1.6.1. Архівного відділу Косівської райдержадміністрації **Косівського районного управління юстиції** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2016 роки, в кількості 28 (двадцять вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; журнал реєстрації наказів з основної діяльності; нормативно-правові акти; державні реєстри нормативно-правових актів.

1.6.2. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки **Верховинського районного управління юстиції**, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; журнал реєстрації наказів з основної діяльності; державний реєстр нормативно-правових актів; документи про роботу Верховинської районної МКМР. 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. Малишева Я. М. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

ВИРІШИЛИ:

1.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2016 роки (28 справ) архівного відділу Косівської райдержадміністрації **Косівського районного управління юстиції**;

1.6.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки **Верховинського районного управління юстиції** (48 справ).

1.7. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи наступних установ та організацій:

1.7.1. Апеляційного суду Івано-Франківської області:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ), за 2009–2014 роки, 14 (чотирнадцять) позицій, в кількості 44 (сорок чотири) справи,

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (кримінальні справи), за 2009–2014 роки, 25 (двадцять п'ять) позицій, в кількості 70 (сімдесят) справ,

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (апарат суду), за 2007–2014 роки, 50 (п'ятдесят) позицій, в кількості 646 (шістсот сорок шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.2. Державного управління справами Державної організації «Резиденція «Синьогора»:

- опис 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань; відомості нарахування заробітної плати працівникам; штатні розписи; трудові договори;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки, 79 (сімдесят дев'ять) позицій, в кількості 376 (триста сімдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Аудиторським управлінням внутрішнього аудиту державного управління справами за період з 2010 по 2013 рік (акт від 18.07.2014), Департаментом з питань промислової виробничої інфраструктури та державної власності рахункової палати України (акт № 04-10/142 від 27.07.2014).

1.7.3. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.7.3.1. **Богородчанського районного управління юстиції** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2003 роки, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності.

1.7.3.2. **Богрівської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2013 роки, в кількості 31 (тридцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, піврічні плани роботи, протоколи засідання постійної комісії з питань земельних відносин, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2013 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень;

- акт № 1 від 07.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 38 (тридцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.3.3. **Жураківської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, піврічні плани роботи, протоколи засідання постійної комісії з питань земельних відносин, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт;

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

- акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 56 (п'ятдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.3.4. **Луквицької сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2014 роки, в кількості 40 (сорок) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, піврічні плани роботи, протоколи засідання постійної комісії з питань земельних відносин, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень;

- акт № 1 від 04.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 38 (тридцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.3.5. Нивочинської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, піврічні плани роботи, протоколи засідання постійної комісії з питань земельних відносин, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень;

- акт № 1 від 04.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 рік, 17 (сімнадцять) позицій, в кількості 18 (вісімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.3.6. Порогівської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки, в кількості 51 (п'ятдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, піврічні плани роботи, протоколи засідання постійної комісії з питань земельних відносин, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2012 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості, журнал реєстрації розпоряджень;

- акт № 1 від 07.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 76 (сімдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.4. Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.7.4.1. Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **відділу освіти Городенківської райдержадміністрації**, за 2010–2014 роки, 84 (вісімдесят чотири) позиції, в кількості 205 (двісті 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 за період з 01.03.2013 по 31.05.2015 (акт № 03-21/7 від 21.07.2015).

1.7.4.2. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2016 роки **Городенківського районного управління юстиції**, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність

фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, накази з питань реєстрації громадських об'єднань.

1.7.4.3. Акт № 6 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Кредитної спілки «Скарбниця»**, за 2007–2009 роки, 4 (чотири) позиції, в кількості 76 (сімдесят шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією в Городенківському районі за період з 01.01.2006 по 30.06.2008 (акт № 1066/220/25068803 від 17.12.2008), Пенсійним фондом України в Городенківському районі за період з 01.11.2008 по 01.07.2012 рік (акт № 53/0/04 від 20.07.2012).

1.7.4.4. Акт № 5 від 15.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Управління Пенсійного фонду України в Городенківському районі**, за 2007–2010 роки, 226 (двісті двадцять шість) позицій, в кількості 889 (вісімсот вісімдесят дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням Пенсійного фонду України за період з 01.06.2013 по 01.05.2015 (акт № 05-09/4-04 від 22.05.2015).

1.7.4.5. Далешівської сільської виборчої комісії:

- опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.4.6. Котиківської сільської виборчої комісії:

- опис № 13 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

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

1.7.4.7. Михальчівської сільської виборчої комісії:

- опис № 16 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

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

1.7.4.8. Олієво-Королівської сільської виборчої комісії:

- опис № 18 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ;

- опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.4.9. Поточищенської сільської виборчої комісії:

- опис № 20 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

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

1.7.4.10. Рашківської сільської виборчої комісії:

- опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.4.11. Чернелицької сільської виборчої комісії:

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

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

1.7.5. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

1.7.5.1. Акт № 1 від 03.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Надвірнянському**, за 2001–2010 роки, 41 (сорок одна) позиція, в кількості 205 (двісті п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено (акт від 30.06.2014).

1.7.5.2. Надвірнянської районної виборчої комісії:

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

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

1.7.5.3. Надвірнянського районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки, в кількості 42 (сорок дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності;

- опис 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2011 роки, в кількості 31 (тридцять) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань; особові картки звільнених працівників; журнал реєстрації наказів;

- акт № 2 від 15.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2014 роки, 70 (сімдесят) позицій, в кількості 72 (сімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.6. Архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:

1.7.6.1. Помонятівської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, бюджет, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2012 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.7.6.2. Рогатинського районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2003–2016 роки, в кількості 27 (двадцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; журнали реєстрації наказів;

- опис 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2016 роки, в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань; особові справи звільнених працівників; журнал реєстрації наказів; книга обліку руху особових справ;

- акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2016 роки, 481 (чотириста вісімдесят одна) позиція, в кількості 481 (чотириста вісімдесят одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.6.3. Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності Івано-Франківського обласного відділення Рогатинської районної виконавчої дирекції:

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки, в кількості 34 (тридцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; протоколи зборів працівників; фінансовий звіт; податкова та статистична звітність; звіти про ревізійну роботу; протоколи зборів профспілкової групи;

- опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань; особові справи звільнених працівників; розрахунково-платіжні відомості; звіти про суми нарахованої заробітної плати;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2012 роки, 73 (сімдесят три) позиції, в кількості 326 (триста двадцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Івано-Франківським обласним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за період з 01.07.2012 по 30.09.2014 (акт від 27.11.2014).

1.7.7. Архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.7.7.1. Камінської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2013 роки, в кількості 23 (двадцять три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, протоколи загальних зборів громадян, розпорядження голови з основної діяльності;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2013 роки, в кількості 9 (дев'ять) 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 застрахованих осіб.

1.7.7.2. Лугівської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідання виконкому, протоколи загальних зборів громадян, розпорядження голови з основної діяльності; звіт про виконання бюджету; кошторис доходів т видатків;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2014 роки, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб.

1.7.7.3. Рожнятівського районного управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2000–2016 роки, в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; протоколи експертної комісії; річний план роботи; журнали реєстрації наказів;

- акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2014 роки, 7 (сім) позицій, в кількості 18 (вісімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.7.7.4. Рожнятівської центральної районної лікарні:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2013 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з основної діяльності; штатний розпис; кошторис доходів та видатків; звіт про виконання бюджету;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2013 роки, в кількості 29 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з кадрових питань, особові рахунки працівників;

- акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2012 роки, 30 (тридцять) позицій, в кількості 713 (сімсот тринадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Калуською об'єднаною державною фінансовою інспекцією за період з 01.02.2013 по 31.12.2014 (акт № 830-21/06 від 24.03.2015).

1.7.7.5. Берлогівської сільської виборчої комісії:

- опис № 5 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

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

1.7.7.6. Вільхівської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 9-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.7.7. Грабівської сільської виборчої комісії:

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

- опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.7.8. Ілемнянської сільської виборчої комісії:

- опис № 12 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 12-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.7.9. Красненської сільської виборчої комісії:

- опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

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

1.7.7.10. Лоп'янської сільської виборчої комісії:

- опис № 18 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

- опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.7.11. Лугівської 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.

1.7.7.12. Осмолодської сільської виборчої комісії:

- опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.7.7.13. Петранківської сільської виборчої комісії:

- опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи.

1.7.7.14. Рівнянської сільської виборчої комісії:

- опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 3 (три) справи;

- опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ;

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

1.7.7.15. Рожнятівської районної виборчої комісії:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 37 (тридцять сім) справ;

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

1.7.7.16. Суходільської сільської виборчої комісії:

- опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

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

1.7.7.17. Цінівської 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.

1.7.7.18. Ясенської сільської виборчої комісії:

- опис № 32 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 8 (вісім) справ;

- опис № 32-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи. В описи справ постійного зберігання виборчих комісій включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

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

1.7.8. Яремчанського міського управління юстиції:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2003–2015 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; документи міської міжвідомчої координаційно-методичної ради;

- акт № 1 від 11.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2014 роки, 26 (двадцять шість) позицій, в кількості 26 (двадцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

Чіляк О. П. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ – погодити, так як описи і 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 складено на основі вивчення складу і змісту документів і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. 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 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, для актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ сільських рад використано додатково «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2013 № 2804/5.

ВИРІШИЛИ:

1.7.1. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ), за 2009–2014 роки (14 позицій, 44 справи), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (кримінальні справи), за 2009–2014 роки (25 позицій, 70 справ) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (апарату суду), за 2007–2014 роки (50 позицій, 646 справ) **Апеляційного суду Івано-Франківської області;**

1.7.2. **Погодити** опис 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки (12 справ) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000–2012 роки (79 позицій, 376 справ) **Державного управління справами Державної організації «Резиденція «Синьогора».**

1.7.3. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.7.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2003 роки (5 справ) **Богородчанського районного управління юстиції;**

1.7.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2013 роки (31 справа) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2013 роки (8 справ) і акт № 1 від 07.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки (19 позицій, 38 справ) **Богрівської сільської ради;**

1.7.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (46 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу)

за 2010–2014 роки (10 справ) і акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій (56 справ) **Жураківської сільської ради;**

1.7.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2014 роки (40 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2012 роки (9 справ) і акт № 1 від 04.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011–2012 роки (19 позицій, 38 справ) **Луквицької сільської ради;**

1.7.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) і акт № 1 від 04.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 рік (17 позицій, 18 справ) **Нивочинської сільської ради;**

1.7.3.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки (51 справа) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2012 роки (9 справ) і акт № 1 від 07.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки (19 позицій, 76 справ) **Порогівської сільської ради.**

1.7.4. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.7.4.1. **Погодити** акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ відділу освіти **Городенківської райдержадміністрації**, за 2010–2014 роки (84 позиції, 205 справ);

1.7.4.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2005–2016 роки **Городенківського районного управління юстиції** (5 справ);

1.7.4.3. **Погодити** акт № 6 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Кредитної спілки «Скарбниця»**, за 2007–2009 роки (4 позиції, 76 справ);

1.7.4.4. **Погодити** акт № 5 від 15.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Управління Пенсійного фонду України в Городенківському районі**, за 2007–2010 роки (226 позицій, 889 справ);

1.7.4.5. **Схвалити** опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Далешівської сільської виборчої комісії;**

1.7.4.6. **Схвалити** опис № 13 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Котиківської сільської виборчої комісії;**

1.7.4.7. **Схвалити** опис № 16 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 16-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Михальчівської сільської виборчої комісії;**

1.7.4.8. **Схвалити** опис № 18 справ постійного зберігання за 2015 рік (15 справ) та **погодити** опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Олієво-Королівської сільської виборчої комісії;**

1.7.4.9. **Схвалити** опис № 20 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Поточищенської сільської виборчої комісії;**

1.7.4.10. **Схвалити** опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Рашківської сільської виборчої комісії;**

1.7.4.11. **Схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Чернелицької сільської виборчої комісії.**

1.7.5. Документи архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

1.7.5.1. **Погодити** акт № 1 від 03.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Надвірнянському,** за 2001–2010 роки (41 позиція, 205 справ);

1.7.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 1 справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Надвірнянської районної виборчої комісії;**

1.7.5.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1999–2016 роки (42 справи) та **погодити** опис 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2011 роки (31 справа) і акт № 2 від 15.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2014 роки (70 позицій, 72 справи) **Надвірнянського районного управління юстиції.**

1.7.6. Документи архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації:

1.7.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки (20 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2012 роки (8 справ) **Помонятівської сільської ради;**

1.7.6.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2003–2016 роки (27 справ) та **погодити** опис 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2016 роки (29 справ) і акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2016 роки (481 позиція, 481 справа) **Рогатинського районного управління юстиції;**

1.7.6.3. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (34 справи) та **погодити** опис 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (14 справ) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2012 роки (73 позиції, 326 справ) **Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності Івано-Франківського обласного відділення Рогатинської районної виконавчої дирекції.**

1.7.7. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.7.7.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2013 роки (23 справи) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2013 роки (9 справ) **Камінської сільської ради;**

1.7.7.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки (14 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2014 роки (6 справ) **Лугівської сільської ради;**

1.7.7.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2000–2016 роки (26 справ) та **погодити** акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення

документів, не внесених до НАФ, за 2010–2014 роки (7 позицій, 18 справ) **Рожнятівського районного управління юстиції;**

1.7.7.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2013 роки (16 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2013 роки (29 справ) і акт № 1 від 05.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2012 роки (30 позицій, 713 справ) **Рожнятівської центральної районної лікарні;**

1.7.7.5. **Схвалити** опис № 5 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 5-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Берлогівської сільської виборчої комісії;**

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

1.7.7.7. **Схвалити** опис № 10 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 10-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Грабівської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.8. **Схвалити** опис № 12 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 12-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Ілемнянської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.9. **Схвалити** опис № 14 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 14-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Красненської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.10. **Схвалити** опис № 18 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Лоп'янської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.11. **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) **Лугівської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.12. **Схвалити** опис № 22 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 22-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Осмолодської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.13. **Схвалити** опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Петранківської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.14. **Схвалити** опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік (3 справи), опис № 24 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) та **погодити** опис № 24-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Рівнянської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.15. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (37 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Рожнятівської районної виборчої комісії;**

1.7.7.16. **Схвалити** опис № 29 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 29-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Суходільської сільської виборчої комісії;**

1.7.7.17. **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) **Цінівської сільської виборчої комісії**;

1.7.7.18. **Схвалити** опис № 32 справ постійного зберігання за 2015 рік (8 справ) та **погодити** опис № 32-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Ясенської сільської виборчої комісії**;

1.7.8. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2003–2015 роки (20 справ) та **погодити** акт № 1 від 11.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2014 роки (26 позицій, 26 справ) **Яремчанського міського управління юстиції**.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Богачик М. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік **Державного підприємства «Івано-Франківський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»**, в кількості 116 (сто шістнадцять) статей. Богачик М. С. – зазначила, що для визначення строків зберігання документів у 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 затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому вважає можливим погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатуру справ на 2016 рік **Державного підприємства «Івано-Франківський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»** (116 ст.).

2.2. Данилюк С. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік **Калуського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Івано-Франківської області**, в кількості 347 (триста сорок сім) статей. Строки зберігання документів у номенклатурі справ, відповідають «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому Данилюк С. С. запропонувала погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатуру справ на 2016 рік **Калуського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Івано-Франківської області** (347 ст.).

2.3. Какалець Н. Г. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатури справ на 2016 рік таких установ:

- **Державної екологічної інспекції в Івано-Франківській області** номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 425 (чотириста двадцять п'ять) статей;

- **Департаменту молодіжної політики та спорту Івано-Франківської міської ради** номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 54 (п'ятдесят чотири) статті;

- **Тисменицької районної ради** номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 115 (сто п'ятнадцять) статей.

Документи в номенклатура справ систематизовано, строки зберігання відповідають строкам зберігання документів у «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому Какалець Н. Г. вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатури справ на 2016 рік таких установ:

- **Державної екологічної інспекції в Івано-Франківській області** номенклатура справ на 2016 рік (425 ст.);

- **Департаменту молодіжної політики та спорту Івано-Франківської міської ради** номенклатура справ на 2016 рік (54 ст.);

- **Тисменицької районної ради** номенклатура справ на 2016 рік (115 ст.).

2.4. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатури справ на 2016 рік, а саме:

2.4.1. Номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 45 (сорок п'ять) статей **арбітражного керуючого Рудика І. М.**

2.4.2. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

- номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 159 (сто п'ятдесят дев'ять) статей **Делятинської селищної ради;**

- номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 53 (п'ятдесят три) статті **відділу будівництва Надвірнянської райдержадміністрації;**

- номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 65 (шістдесят п'ять) статей **Надвірнянського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;**

- номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 98 (дев'яносто вісім) статей **Управління фінансів Надвірнянської райдержадміністрації.**

2.4.3. Архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації номенклатура справ на 2016 рік, в кількості 120 (сто двадцять) статей **Помонятівської сільської ради.**

Чіляк О. П. запропонувала погодити надані номенклатури справ так як вони складені правильно, документи систематизовано та строки зберігання

документів відповідають «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5 та «Переліку документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2013 № 2804/5 (для сільської та селищної рад).

ВИРІШИЛИ:

2.4.1. **Погодити** номенклатура справ на 2016 рік **арбітражного керуючого Рудика І. М.** (45 ст.);

2.4.2. **Погодити** номенклатури справ на 2016 рік архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації, а саме:

- номенклатуру справ на 2016 рік **Делятинської селищної ради** (159 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік **відділу будівництва Надвірнянської райдержадміністрації** (53 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік **Надвірнянського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді** (65 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік **Управління фінансів Надвірнянської райдержадміністрації** (98 ст.);

2.4.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Помонятівської сільської ради** (120 ст.) архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації.

3. СЛУХАЛИ:

Горошко А. В. – повідомила, що під час проведення експертизи цінності документів **Івано-Франківської комісії по розгляду поновлення прав реабілітованих** працівниками архівного відділу Івано-Франківської міської ради було виявлено 15 (п'ятнадцять) не описаних і не облікованих справ – це документи фінансового відділу виконавчого комітету Станіславської міської Ради за 1945–1958 роки, а саме:

1. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1945 рік (205 арк.);

2. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1947 рік (85 арк.);

3. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1949 рік, т. 1 (238 арк.);

4. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1949 рік, т. 2 (253 арк.);

5. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1949 рік, т. 3 (387 арк.);

6. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1949–1951 роки (234 арк.);

7. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави по с. Софіївка за 1958 рік (58 арк.);

8. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1950 рік, т. 1 (331 арк.);

9. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1950 рік (210 арк.);

10. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1950 рік, т. 5 (215 арк.);

11. Акти оцінки майна, матеріали реалізації та проведення вартості конфіскованого безгосподарного майна і майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1951 рік (124 арк.);

12. Книга обліку актів опису та оцінки прийнятого безгосподарного майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1944–1945 роки (12 арк.);

13. Книга обліку актів опису та оцінки прийнятого безгосподарного майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1944–1946 роки (18 арк.);

14. Книга обліку актів опису та оцінки прийнятого на облік безгосподарного майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1949–1951 роки (7 арк.);

15. Книга обліку актів опису та оцінки прийнятого на облік конфіскованого безгосподарного майна, що за правом спадкоємності переходить до держави за 1948–1955 роки (36 арк.).

Дані документи було передано у 2016 році (лист № 774/01-20/06в від 21.04.2016) до держархіву області, так як вони належать до фонду Р-1233. Працівниками державного архіву області було проведено експертизу цінності документів. Вивчено значущість інформації, що міститься в документах (унікальність і типовість). Переглянуто особливості оформлення документів, а саме: форма передавання змісту, наявність засвідчувальних підписів, стан збереженості. Складено опис № 2 справ постійного зберігання. У процесі складання опису виконано такі види робіт: редагування заголовків та переклад на українську мову, уточнення крайніх дат документів та кількості аркушів у справах, друкування опису. У зв'язку з чим Горошко А. В. запропонувала прийняти документи на постійне зберігання до держархіву області та внести зміни в облікових документах фонду Р-1233.

ВИРІШИЛИ:

Прийняти документи **Івано-Франківської комісії** по розгляду поновлення прав реабілітованих на постійне зберігання до держархіву області та внести зміни в облікових документах фонду Р-1233.

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

О. П. Чіляк