



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

27 травня 2016 р.

№ 5

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

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

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

2. Розгляд номенклатур справ та інструкції з діловодства установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Богачик М. С., Григорак М. В., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Чіляк О. П.

1. СЛУХАЛИ:

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

1.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2016 роки **Коломийського міськрайонного управління юстиції**, в кількості 12 (дванадцять)

справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності.

1.1.2. Отинійської селищної ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки, в кількості 16 (шістнадцять) 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; бюджет;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 6 (шість) 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;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1955–2014 роки, 58 (п'ятдесят вісім) позицій, в кількості 927 (дев'ятсот двадцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено державною фіскальною інспекцією (акт № 08-21/8 від 22.09.2015).

1.1.3. Рунгурської сільської ради:

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

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- 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. 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 юсти-

ції України 17.04.2012 № 578/5 та «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 (для сільської та селищної рад).

ВИРІШИЛИ:

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

1.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки (16 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (6 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки (12 справ) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1955–2014 роки (58 позицій, 927 справ) **Отинійської селищної ради**;

1.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки (20 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Рунгурської сільської ради**.

1.2. Григорак М. В. – на розгляд ЕПК надала документи таких установ:

1.2.1. **Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 роки, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; річні фінансові звіти; журнали реєстрації наказів;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки, в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, особові рахунки працівників, журнали реєстрації наказів;

- акт № 1 від 11.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2014 роки, 62 (шістдесят дві) позиції, в кількості 162 (сто шістдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією (акт № 04-21/11 від 18.09.2015).

1.2.2. **Арбітражного керуючого Ловаса В. О.:**

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1969–1993 роки (Івано-Франківської торгової бази асоціації підприємств громадського харчування), в кількості 63 (шістдесят три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); відомості нарахування заробітної плати працівникам; штатні розписи; особові картки звільнених працівників;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994–2014 роки (Приватного акціонерного товариства «Зірниця»), в кількості 54 (п'ятдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); особові картки звільнених працівників; особові рахунки працівників; трудові договори, установчі документи.

1.2.3. Івано-Франківського окружного адміністративного суду:

- опис № 3 справ постійного зберігання за 2007–2010 роки, в кількості 76 (сімдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: адміністративні справи (постанови);

- акт № 1 від 24.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2014 роки, 62 (шістдесят дві) позиції, в кількості 1056 (одна тисяча п'ятдесят шість) справ,

- акт № 2 від 24.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2010 роки, 9 (дев'ять) позицій, в кількості 1692 (одна тисяча шістсот дев'яносто дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.4. Територіального управління Держгірпромнагляду в Івано-Франківській області:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки, в кількості 43 (сорок три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; плани роботи управління; протоколи засідань конкурсних комісій; звіти про наглядову діяльність; статистичні звіти;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 40 (сорок) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, особові справи звільнених працівників; особові рахунки працівників, звіти про суми нарахованої заробітної плати;

- акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки, 17 (сімнадцять) позицій, в кількості 204 (двісті чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням ДФС в Івано-Франківській області (довідка № 117/09-19-22-0317/37952113 від 11.03.2016).

1.2.5. 1 державної пожежно-рятувальної частини Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; акти приймання-передавання документів; акти-довідки про результати перевірок; журнали реєстрації наказів; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, журнали реєстрації наказів, документи розслідування причин нещасних випадків на виробництві, положення про службу фінансового забезпечення, особові картки звільнених працівників;

- акт № 1 від 19.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013–2014 роки, 12 (дванадцять) позицій, в кількості 12 (дванадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.6. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

1.2.6.1. **Відділу державної реєстрації актів цивільного стану:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: книги державної реєстрації актів цивільного стану;

- акт № 1 від 16.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1990–2014 роки, 54 (п'ятдесят чотири) позиції, в кількості 154 (сто п'ятдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено фінансовою інспекцією (акт № 56/03-2-06-167 від 30.06.2014).

1.2.6.2. **Управління Державної казначейської служби України:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2003–2012 роки, в кількості 44 (сорок чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; штатний розпис; положення про управління;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1997–2012 роки, в кількості 39 (тридцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, розрахунково-платіжні відомості, особові справи звільнених працівників;

- акт № 2 від 10.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2014 роки, 50 (п'ятдесят) позицій, в кількості 3047 (три тисячі сорок сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність перевірено фіскальною службою (акт № 1 від 30.06.2014). 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.

Григорак М. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів – погодити, так як описи та акти складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Акти складено на основі вивчення складу і змісту до-

кументів 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 та галузеві «Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03.03.2010 № 201/17496 і «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 (для сільської та селищної рад).

ВИРІШИЛИ:

1.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 роки (15 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки (17 справ) і акт № 1 від 11.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2014 роки (62 позиції, 162 справи) **Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області;**

1.2.2. **Схвалити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1969–1993 роки (Івано-Франківської торгової бази асоціації підприємств громадського харчування) (63 справи) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1994–2014 роки (Приватного акціонерного товариства «Зірниця») (54 справи) **арбітражного керуючого Ловаса В. О.;**

1.2.3. **Схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2007–2010 роки (76 справ) та **погодити** акт № 1 від 24.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2014 роки (62 позиції, 1056 справ) і акт № 2 від 24.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2010 роки (9 позицій, 1692 справи) **Івано-Франківського окружного адміністративного суду;**

1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (43 справи) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (40 справ) і акт № 1 від 12.04.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки (17 позицій, 204 справи) **Територіального управління Держгірпромнагляду в Івано-Франківській області;**

1.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (4 справи) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (6 справ) і акт № 1 від 19.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013–2014 роки (12 позицій, 12 справ) **1 дер-**

жавної пожежно-рятувальної частини Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області;

1.2.6. Документи архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

1.2.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (17 справ) та **погодити** акт № 1 від 16.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1990–2014 роки (54 позиції, 154 справи) **відділу державної реєстрації актів цивільного стану;**

1.2.6.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2003–2012 роки (44 справи) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1997–2012 роки (39 справ) і акт № 2 від 10.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2014 роки (50 позицій, 3047 справ) **Управління Державної казначейської служби України.**

1.3. Данилюк С. С. – на розгляд ЕПК надала опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік **Управління культури, національностей та релігій Калуської міської ради**, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; документи колегії; план роботи управління; штатний розпис; приймально-здавальні акти; бухгалтерські звіти управління; статистичні звіти про склад та облік кадрів; документи про стан роботи з кадрами. Опис справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за хронологічно-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача.

Данилюк С. С. запропонувала опис справ постійного зберігання схвалити, так як він складений 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:

Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік **Управління культури, національностей та релігій Калуської міської ради** (8 справ).

1.4. Іваницька І. В. – на розгляд ЕПК надала такі документи:

1.4.1. Архівного відділу Болехівської міської ради:

1.4.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1997/1998–2009/2010 навчальні роки **Болехівського лісогосподарського технікуму** (після удосконалення), в кількості 93 (дев'яносто три) справи. Опис складено за хронологічно-структурною ознакою на основі вивчення складу і змісту документів. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора коледжу з основної діяльності; штатні розписи; кошториси видатків; річні бухгалтерські звіти; річні статистичні звіти; протоколи засідань педрад; звіти про розподіл студентів за курсами та спеціальностями.

1.4.1.2. **Болехівського міського управління юстиції:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 33 (тридцять три) справи. Опис справ складено за функціонально-номінальною ознакою. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; інструкція з діловодства; річний план роботи управління; документи з питань розгляду звернень громадян; річний статистичний звіт про склад та облік кадрів;

- акт № 1 від 10.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2015 роки, 32 (тридцять дві) позиції, в кількості 458 (чотириста п'ятдесят вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.4.2. **Архівного відділу Галицької райдержадміністрації:**

1.4.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки **Бовшівської сільської ради**, в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради; протоколи засідань виконкому; штатний розпис; бюджети; бухгалтерські звіти.

1.4.2.2. **Бурштинського енергетичного коледжу:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності; протоколи засідань комісій по захисту дипломних робіт; звіти державних кваліфікаційних комісій по захисту дипломних проєктів; плани роботи; штатні розписи; бухгалтерські звіти;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу); особові справи працівників, викладачів та студентів; особові рахунки викладачів та персоналу.

1.4.2.3. **Державної податкової інспекції в Галицькому районі:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки, в кількості 27 (двадцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності; штатні розписи; кошториси; річні звіти про виконання кошторисів;

- опис № 3-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 (особового складу); особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

1.4.2.4. Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2016 роки **ПП «Водолій»**, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з особового складу, книги нарахування зарплати.

1.4.2.5. **Управління Пенсійного фонду України:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015–2016 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності; плани роботи; штатні розписи; бюджети; кошториси; річні звіти про виконання кошторисів; акти перевірок платників;

- акт № 1 від 31.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2010 роки, 140 (сто сорок) позицій, в кількості 716 (сімсот шістнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

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. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1997/1998–2009/2010 навчальні роки **Болехівського лісогосподарського технікуму** (після удосконалення) (93 справи);

1.4.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (33 справи) та **погодити** акт № 1 від 10.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999–2015 роки (32 позиції, 458 справ) **Болехівського міського управління юстиції**.

1.4.2. Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.4.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2011 роки **Бовшівської сільської ради** (11 справ);

1.4.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 роки (12 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки (14 справ) **Бурштинського енергетичного коледжу**;

1.4.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки (27 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки (12 справ) **Державної податкової інспекції в Галицькому районі**;

1.4.2.4. **Схвалити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1999–2016 роки **ПП «Водолій»** (3 справи);

1.4.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015–2016 роки (19 справ) та **погодити** акт № 1 від 31.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002–2010 роки (140 позицій, 716 справ) **Управління Пенсійного фонду України.**

1.5. Какалець Н. Г. – на розгляд ЕПК надала документи архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

1.5.1. Добровлянської сільської виборчої комісії:

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

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

1.5.2. Загвездянської сільської виборчої комісії:

- опис № 11 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ;

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

1.5.3. Узинської сільської виборчої комісії:

- опис № 39 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

- опис № 39-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.5.4. Хом'яківської сільської виборчої комісії:

- опис № 40 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 40-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи справ постійного зберігання 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) 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) – погодити, так як описи складені відповідно до Порядку передачі територіальними виборчими комісіями з місцевих виборів виборчої та іншої документації на зберігання до місцевих

державних архівних установ, затвердженого постановою ЦВК від 21.10.2015 № 485.

ВИРІШИЛИ:

Документи архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

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

1.5.2. **Схвалити** опис № 11 справ постійного зберігання за 2015 рік (12 справ) та **погодити** опис № 11-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Загвиздянської сільської виборчої комісії;**

1.5.3. **Схвалити** опис № 39 справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 39-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Узинської сільської виборчої комісії;**

1.5.4. **Схвалити** опис № 40 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 40-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Хом'яківської сільської виборчої комісії.**

1.6. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала акт № 1 від 29.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ АТ «Банку «Фінанси та Кредит» Західного регіонального департаменту, за 1995–2014 роки, 323 (триста двадцять три) позиції, в кількості 7117 (сім тисяч сто сімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною податковою інспекцією у м. Івано-Франківську за період з 2008 по 2011 рік (акт № 10961/22-0 від 18.11.2011). Чіляк О. П. вважає можливим погодити даний акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, так як строки зберігання документів відповідають строкам зберігання у «Переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України із зазначенням строків зберігання», затвердженого постановою Правління Нацбанку України 08.12.2004 № 601, зареєстрованого в Мін'юсті України 24.12.2004 № 1646/10245.

ВИРІШИЛИ:

Погодити акт № 1 від 29.02.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ АТ «Банку «Фінанси та Кредит» Західного регіонального департаменту, за 1995–2014 роки (323 позиції, 7117 справ).

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Богачик М. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала інструкцію з діловодства **Державного вищого навчального закладу «Івано-Франківського національного медичного університету»**, яку запропонувала погодити, так як вона розроблена на підставі «Типової інструкції з діловодства у міністерствах,

інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

ВИРІШИЛИ:

Погодити інструкцію з діловодства Державного вищого навчального закладу «Івано-Франківського національного медичного університету».

2.2. Григорак М. В. – на розгляд та погодження ЕПК надала:

2.2.1. Номенклатуру справ на 2016 рік 1 державної пожежно-рятувальної частини Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області, в кількості 149 (сто сорок дев'ять) статей.

2.2.2. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

- номенклатура справ на 2016 рік Богородчанської селищної ради, в кількості 112 (сто дванадцять) статей;

- номенклатура справ на 2016 рік Сектору державної реєстрації Богородчанської райдержадміністрації, в кількості 26 (двадцять шість) статей.

2.2.3. Архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації номенклатура справ на 2016 рік Надвірнянського об'єднаного управління Пенсійного фонду України, в кількості 355 (триста п'ятдесят п'ять) статей. Дані номенклатури справ 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 селищної ради), тому Григорак М. В. вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. Погодити номенклатуру справ на 2016 рік 1 державної пожежно-рятувальної частини Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області (149 ст.);

2.2.2. Погодити номенклатуру справ на 2016 рік Богородчанської селищної ради (112 ст.) та номенклатуру справ на 2016 рік Сектору державної реєстрації Богородчанської райдержадміністрації (26 ст.).

2.2.3. Погодити номенклатуру справ на 2016 рік Надвірнянського об'єднаного управління Пенсійного фонду України (355 ст.).

2.3. Данилюк С. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік Вищого професійного училища № 7 м. Калуша, в кількості 102 (сто дві) статті. Строки зберігання документів у номенклатурі справ, відповідають «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності дер-

жавних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого 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 **Вищого професійного училища № 7 м. Калуша** (102 ст.).

2.4. Іваницька І. В. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатури справ на 2016 рік архівного відділу Галицької райдержадміністрації таких установ:

- номенклатуру справ на 2016 рік **Бурштинської міської ради**, в кількості 598 (п'ятсот дев'яносто вісім) статей;

- номенклатуру справ на 2016 рік **Управління Пенсійного фонду України в Галицькому районі**, в кількості 494 (чотириста дев'яносто чотири) статті. Строки зберігання документів у номенклатурах 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», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому Іваницька І. В. запропонувала погодити надані номенклатури справ.

2.5. Какалець Н. Г. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік **Обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Івано-Франківської облдержадміністрації**, в кількості 60 (шістдесят) 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», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, тому Какалець Н. Г. запропонувала погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатуру справ на 2016 рік **Обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Івано-Франківської облдержадміністрації** (60 ст.).

2.6. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік **Відділу агропромислового розвитку Рогатинської райдержадміністрації**, в кількості 54 (п'ятдесят чотири) статті. 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», затвердженого наказом Міністерства юстиції України

від 17.04.2012 № 578/5, тому Чіляк О. П. запропонувала погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

Погодити номенклатуру справ на 2016 рік **Відділу агропромислового розвитку Рогатинської райдержадміністрації**, в кількості 54 (п'ятдесят чотири) статті.

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

О. П. Чіляк