



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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор архіву

**І. І. Гриник**

## **ПРОТОКОЛ**

24 червня 2016 р.

№ 6

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.

### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про виведення Прикарпатського територіального управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

Доповідач: Какалець Н. Г.

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

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

3. Розгляд номенклатур справ установ, підприємств та організацій.

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

### **1. СЛУХАЛИ:**

Какалець Н. Г. – доповіла про те, що у зв'язку зі змінами в системі Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (утворена згідно Указу

Президента України від 23.11.2011 № 1063/2011), рішенням Комісії від 14.07.2015 № 1026 припинено діяльність шляхом ліквідації територіального органу – **Прикарпатського територіального управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку**.

У 2016 році працівниками держархіву проведено науково-технічне опрацювання документів за 2012–2015 роки та упорядковано 121 справу постійного зберігання і 18 справ з кадрових питань (особового складу). Стан документів задовільний, документи передані на зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області. У зв'язку з ліквідацією управління Какалець Н. Г. запропонувала вивести Прикарпатське територіальне управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

### **ВИРІШИЛИ:**

**Вивести** Прикарпатське територіальне управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

## **2. СЛУХАЛИ:**

**2.1. Богачик М. С.** – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії надано документи **Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2014 роки, в кількості 50 (п'ятдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: положення про управління, накази начальника з основної діяльності, аудиторські звіти, зведені звіти, статистичні звіти, відомості про застраховану особу, штатні розписи, фінансові звіти;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2014 роки, в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, звіти про перерахування до фондів. Богачик М. С. запропонувала опис справ постійного зберігання схвалити, а опис 3-к справ з кадрових питань (особового складу) – погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

### **ВИРІШИЛИ:**

**Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2014 роки (50 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2014 роки (17 справ) **Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області**.

**2.2.** Горошко А. В. – на розгляд ЕПК надала документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

**2.2.1. Вовчківської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2014 роки, в кількості 53 (п'ятдесят три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; штатний розпис та кошториси видатків; бюджет; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2014 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

**2.2.2. Ганківської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2014 роки, в кількості 48 (сорок вісім) 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; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2014 роки, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

**2.2.3. Русівської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2013 роки, в кількості 40 (сорок) 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; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 10 (десять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2013 роки, в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

**2.2.4. Тростянецької сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2013 роки, в кількості 58 (п'ятдесят вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяль-

ності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; штатний розпис та кошториси видатків; бюджет; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006–2013 роки, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

#### **2.2.5. Шевченківської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2011 роки, в кількості 45 (сорок п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; штатний розпис та кошториси видатків; бюджет; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено погосподарські книги;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006–2011 роки, в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

Горошко А. В. вважає можливим описи справ постійного зберігання схвалити, а описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) – погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

### **ВИРІШИЛИ:**

Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

2.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2014 роки (53 справи) та опис № 2 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (8 справ) і **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2014 роки (8 справ) **Вовчківської сільської ради;**

2.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008–2014 роки (48 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (15 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008–2014 роки (4 справи) **Ганківської сільської ради;**

2.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2013 роки (40 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (10 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2013 роки (2 справи) **Русівської сільської ради;**

2.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2013 роки (58 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (12 справ)

та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006–2013 роки (3 справи) **Тростянецької сільської ради**;

2.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006–2011 роки (45 справ) і опис № 2 справ постійного зберігання за 2006–2015 роки (16 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006–2011 роки (7 справ) **Шевченківської сільської ради**.

**2.3. Григорак М. В. – на розгляд ЕПК надала документи Івано-Франківської обласної дитячої клінічної лікарні:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 роки, в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з основної діяльності; фінансові звіти; кошторис доходів та видатків;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки, в кількості 58 (п'ятдесят вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з кадрових питань, штатні розписи, особові картки, особові справи звільнених, особові рахунки працівників;

- акт № 1 від 11.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2012 роки, 27 (двадцять сім) позицій, в кількості 321 (триста двадцять одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено за період з 01.06.2010 по 30.06.2013 (акт № 04-21/14 від 13.08.2013). Григорак М. В. запропонувала опис справ постійного зберігання схвалити, опис 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. 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:**

**Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014–2015 роки (11 справ) і **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки (58 справ) та акт № 1 від 11.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010–2012 роки (27 позицій, 321 справа) **Івано-Франківської обласної дитячої клінічної лікарні**.

**2.4.** Данилюк С. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала архівного відділу Калуської міської ради **Фонду комунальної власності територіальної громади м. Калуша:**

- 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, документи про приватизацію нежитлових приміщень, штатні розписи, звіт з основної діяльності, статзвіт з кадрової роботи, фінансовий звіт;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік, в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань, книга нарахування заробітної плати. Описи складені правильно 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, заголовки справ розкривають склад і зміст документів, тому Данилюк С. С. вважає можливим погодити надані описи справ.

#### **ВИРІШИЛИ:**

**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 (3 справи) **Фонду комунальної власності територіальної громади м. Калуша.**

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

2.5.1. Архівного відділу Болехівської міської ради:

2.5.1.1. **Болехівського міського суду:**

- опис № 1-П-1999 справ постійного зберігання за 1999 рік, в кількості 3 (три) справи,

- опис № 1-П-2000 справ постійного зберігання за 2000 рік, в кількості 4 (чотири) справи,

- опис № 1-П-2001 справ постійного зберігання за 2001 рік, в кількості 5 (п'ять) справ,

- опис № 1-П-2002 справ постійного зберігання за 2002 рік, в кількості 5 (п'ять) справ,

- опис № 1-П-2003 справ постійного зберігання за 2003 рік, в кількості 7 (сім) справ,

- опис № 1-П-2004 справ постійного зберігання за 2004 рік, в кількості 6 (шість) справ,

- опис № 1-П-2005 справ постійного зберігання за 2005 рік, в кількості 5 (п'ять) справ,

- опис № 1-П-2006 справ постійного зберігання за 2006 рік, в кількості 4 (чотири) справи,

- опис № 1-П-2007 справ постійного зберігання за 2007 рік, в кількості 4 (чотири) справи,

- опис № 1-П-2008 справ постійного зберігання за 2008 рік, в кількості 4 (чотири) справи,
- опис № 1-П-2009 справ постійного зберігання за 2009 рік, в кількості 6 (шість) справ,
- опис № 1-П-2010 справ постійного зберігання за 2010 рік, в кількості 10 (десять) справ,
- опис № 1-П-2015 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: річні статзвіти, обліково-статистичні картки на обвинувальні акти та на цивільні справи, клопотання;
- опис № 2 Ц-П-2000 справ постійного зберігання за 2000 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ,
- опис № 2 Ц-П-2001 справ постійного зберігання за 2001 рік, в кількості 8 (вісім) справ,
- опис № 2 Ц-П-2002 справ постійного зберігання за 2002 рік, в кількості 2 (дві) справи,
- опис № 2 Ц-П-2003 справ постійного зберігання за 2003 рік, в кількості 1 (одна) справа,
- опис № 2 Ц-П-2004 справ постійного зберігання за 2004 рік, в кількості 1 (одна) справа,
- опис № 2 Ц-П-2005 справ постійного зберігання за 2005 рік, в кількості 6 (шість) справ,
- опис № 2 Ц-П-2006 справ постійного зберігання за 2006 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ,
- опис № 2 Ц-П-2007 справ постійного зберігання за 2007 рік, в кількості 12 (дванадцять) справ,
- опис № 2 Ц-П-2008 справ постійного зберігання за 2008 рік, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ,
- опис № 2 Ц-П-2009 справ постійного зберігання за 2009 рік, в кількості 30 (тридцять) справ,
- опис № 2 Ц-П-2010 справ постійного зберігання за 2010 рік, в кількості 2 (дві) справи,
- опис № 2 Ц-П-2015 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи про визнання прав власності на нерухоме майно, про реабілітацію жертв політичних репресій, про усиновлення, про встановлення факту батьківства;
- опис № 4 Ц-Т-2015 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2015 рік, в кількості 57 (п'ятдесят сім) справ. В описи включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: цивільні справи про визнання свідоцтва про право власності на житло недійсним, права власності на земельну ділянку, спадкове майно, громадянина недієздатним, факти родинних зв'язків для прийняття спадщини, поновлення на роботі та виплату коштів;

- акт № 33 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999 рік, 36 (тридцять шість) позицій, в кількості 36 (тридцять шість) справ,
- акт № 34 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999 рік, 69 (шістдесят дев'ять) позицій, в кількості 69 (шістдесят дев'ять) справ,
- акт № 35 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік, 267 (двісті шістдесят сім) позицій, в кількості 267 (двісті шістдесят сім) справ,
- акт № 36 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік, 236 (двісті тридцять шість) позицій, в кількості 236 (двісті тридцять шість) справ,
- акт № 37 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 рік, 81 (вісімдесят одна) позиція, в кількості 81 (вісімдесят одна) справа,
- акт № 38 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 рік, 36 (тридцять шість) позицій, в кількості 36 (тридцять шість) справ,
- акт № 39 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 рік, 63 (шістдесят три) позиції, в кількості 63 (шістдесят три) справи,
- акт № 40 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 рік, 8 (вісім) позицій, в кількості 8 (вісім) справ,
- акт № 41 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 рік, 40 (сорок) позицій, в кількості 40 (сорок) справ,
- акт № 42 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005 рік, 90 (дев'яносто) позицій, в кількості 90 (дев'яносто) справ,
- акт № 43 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 рік, 41 (сорок одна) позиція, в кількості 41 (сорок одна) справа,
- акт № 44 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік, 362 (триста шістдесят дві) позиції, в кількості 362 (триста шістдесят дві) справи,
- акт № 45 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 рік, 41 (сорок одна) позиція, в кількості 41 (сорок одна) справа,
- акт № 46 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 рік, 283 (двісті вісімдесят три) позиції, в кількості 283 (двісті вісімдесят три) справи,
- акт № 47 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ,



- акт № 48 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 268 (двісті шістдесят вісім) позицій, в кількості 268 (двісті шістдесят вісім) справ,

- акт № 49 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 рік, 428 (чотириста двадцять вісім) позицій, в кількості 428 (чотириста двадцять вісім) справ,

- акт № 50 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013 рік, 12 (дванадцять) позицій, в кількості 18 (вісімнадцять) справ,

- акт № 51 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2014 рік, 10 (десять) позицій, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. 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. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03.03.2010 № 201/17496.

#### **2.5.1.2. Болехівської центральної міської лікарні:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки, в кількості 37 (тридцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з основної діяльності; протоколи засідань медичної ради; річні статистичні звіти; штатні розписи; кошториси видатків; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки, в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази головного лікаря з кадрових питань, особові рахунки працівників, особові картки звільнених працівників;

- акт № 3 від 10.11.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1993–2011 роки, 44 (сорок чотири) позиції, в кількості 184 (сто вісімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до актів закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Долинським контрольно-ревізійним управлінням за період з 01.12.2010 по 01.08.2013 (довідка № 830-21/104 від 20.09.2013).

2.5.2. Архівного відділу Галицької райдержадміністрації **Бурштинської міської ради** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки, в кількості 59 (п'ятдесят дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій ради, засідань виконкому; розпорядження міського голови з основної діяльності, бюджети міської ради, звіти про виконання бюджету. Іваницька І. В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, а описи 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:**

2.5.1. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

#### **2.5.1.1. Болехівського міського суду схвалити:**

- опис № 1-П-1999 справ постійного зберігання за 1999 рік (3 справи),
- опис № 1-П-2000 справ постійного зберігання за 2000 рік (4 справи),
- опис № 1-П-2001 справ постійного зберігання за 2001 рік (5 справ),
- опис № 1-П-2002 справ постійного зберігання за 2002 рік (5 справ),
- опис № 1-П-2003 справ постійного зберігання за 2003 рік (7 справ),
- опис № 1-П-2004 справ постійного зберігання за 2004 рік (6 справ),
- опис № 1-П-2005 справ постійного зберігання за 2005 рік (5 справ),
- опис № 1-П-2006 справ постійного зберігання за 2006 рік (4 справи),
- опис № 1-П-2007 справ постійного зберігання за 2007 рік (4 справи),
- опис № 1-П-2008 справ постійного зберігання за 2008 рік (4 справи),
- опис № 1-П-2009 справ постійного зберігання за 2009 рік (6 справ),
- опис № 1-П-2010 справ постійного зберігання за 2010 рік (10 справ),
- опис № 1-П-2015 справ постійного зберігання за 2015 рік (19 справ),
- опис № 2 Ц-П-2000 справ постійного зберігання за 2000 рік (9 справ),
- опис № 2 Ц-П-2001 справ постійного зберігання за 2001 рік (8 справ),
- опис № 2 Ц-П-2002 справ постійного зберігання за 2002 рік (2 справи),
- опис № 2 Ц-П-2003 справ постійного зберігання за 2003 рік (1 справа),
- опис № 2 Ц-П-2004 справ постійного зберігання за 2004 рік (1 справа),
- опис № 2 Ц-П-2005 справ постійного зберігання за 2005 рік (6 справ),
- опис № 2 Ц-П-2006 справ постійного зберігання за 2006 рік (13 справ),
- опис № 2 Ц-П-2007 справ постійного зберігання за 2007 рік (12 справ),
- опис № 2 Ц-П-2008 справ постійного зберігання за 2008 рік (19 справ),
- опис № 2 Ц-П-2009 справ постійного зберігання за 2009 рік (30 справ),
- опис № 2 Ц-П-2010 справ постійного зберігання за 2010 рік (2 справи),
- опис № 2 Ц-П-2015 справ постійного зберігання за 2015 рік (4 справи) та

#### **погодити:**

- опис № 4 Ц-Т-2015 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2015 рік (57 справ),

- акт № 33 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999 рік (936 позицій, 36 справ),
- акт № 34 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1999 рік (69 позицій, 69 справ),
- акт № 35 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік (267 позицій, 267 справ),
- акт № 36 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2010 рік (236 позицій, 236 справ),
- акт № 37 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 рік (81 позиція, 81 справа),
- акт № 38 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 рік (36 позицій, 36 справ),
- акт № 39 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 рік (63 позиції, 63 справи),
- акт № 40 від 21.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 рік (8 позицій, 8 справ),
- акт № 41 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004 рік (40 позицій, 40 справ),
- акт № 42 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005 рік (90 позицій, 90 справ),
- акт № 43 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 рік (41 позиція, 41 справа),
- акт № 44 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік (362 позиції, 362 справи),
- акт № 45 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 рік (41 позиція, 41 справа),
- акт № 46 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 рік (283 позиції, 283 справи),
- акт № 47 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки (19 позицій, 29 справ),
- акт № 48 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (268 позицій, 268 справ),
- акт № 49 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 рік (428 позицій, 428 справ),
- акт № 50 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013 рік (12 позицій, 18 справ),
- акт № 51 від 02.03.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2014 рік (10 позицій, 15 справ);

2.5.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2014 роки (37 справ) і **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2014 роки (16 справ) та акт № 3 від 10.11.2015 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1993–2011 роки (44 позиції, 184 справи) **Болехівської центральної міської лікарні;**

2.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки (59 справ) архівного відділу Галицької райдержадміністрації **Бурштинської міської ради**.

2.6. Какалець Н. Г. – на розгляд ЕПК надала такі документи:

2.6.1. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради **Державної податкової інспекції м. Івано-Франківська:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2010 роки, в кількості 48 (сорок вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; штатні розписи; річні статистичні звіти, кошториси доходів та видатків; річні бухгалтерські звіти;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2010 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ.

2.6.2. Архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

2.6.2.1. **Єзупільської селищної виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

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

2.6.2.2. **Клузівської сільської виборчої комісії:**

- опис 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 4 (чотири) справи.

2.6.2.3. **Липівської сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одинадцять) справ;

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

2.6.2.4. **Марковецької сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

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

2.6.2.5. **Новокривотульської сільської виборчої комісії:**

- опис 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 4 (чотири) справи.

2.6.2.6. **Сілецької сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

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

#### **2.6.2.7. Стебниківської сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ;

- опис № 35-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

#### **2.6.2.8. Угринівської сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 11 (одиннадцять) справ;

- опис № 38-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

#### **2.6.2.9. Чернолізької сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ;

- опис № 42-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

#### **2.6.3. Архівного відділу Яремчанської міської ради:**

##### **2.6.3.1. Татарівської сільської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи;

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

##### **2.6.3.2. Яремчанської міської виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 5 (п'ять) справ;

- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 2 (дві) справи. Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи справ постійного зберігання виборчих комісій включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

До описів справ з кадрових питань (особового складу) 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) – погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та «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:**

2.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2010 роки (48 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2010 роки (12 справ) архівного відділу Івано-Франківської міської ради **Державної податкової інспекції м. Івано-Франківська**.

2.6.2. Документи архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:

2.6.2.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Єзупільської селищної виборчої комісії**;

2.6.2.2. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 13-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Клузівської сільської виборчої комісії**;

2.6.2.3. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 16-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Липівської сільської виборчої комісії**;

2.6.2.4. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 18-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Марковецької сільської виборчої комісії**;

2.6.2.5. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Новокривотульської сільської виборчої комісії**;

2.6.2.6. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 31-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Сілецької сільської виборчої комісії**;

2.6.2.7. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 35-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Стебниківської сільської виборчої комісії**;

2.6.2.8. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) та **погодити** опис № 38-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Угринівської сільської виборчої комісії**;

2.6.2.9. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 42-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Чорнолізької сільської виборчої комісії**.

2.6.3. Документи архівного відділу Яремчанської міської ради:

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

2.6.3.2. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (5 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Яремчанської міської виборчої комісії**.

2.7. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи таких архівних відділів:

2.7.1. Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

2.7.1.1. **Виноградської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2012 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; кошториси видатків; звіти про виконання бюджету;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2012 роки, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам;

- акт № 8 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2010 роки, 17 (сімнадцять) позицій, в кількості 17 (сімнадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втрапили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Городенківським контрольно-ревізійним управлінням за період з 01.01.2007 по 31.03.2010 (акт № 340-21/007 від 06.05.2010).

2.7.1.2. **Виноградської сільської виборчої комісії:**

- опис № 5 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ,

- опис № 5-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

2.7.1.3. **Вільхівцівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 6 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ,

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

2.7.1.4. **Вікнянської сільської виборчої комісії:**

- опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ,

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

2.7.1.5. **Глушківської 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.

2.7.1.6. **Корнівської сільської виборчої комісії:**

- опис № 12 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 4 (чотири) справи.

2.7.1.7. **Луківської сільської виборчої комісії:**

- опис № 15 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ,

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

#### **2.7.1.8. Незвиської сільської виборчої комісії:**

- опис № 17 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 10 (десять) справ,

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

#### **2.7.2. Коломийської міської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік, в кількості 80 (вісімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій міської ради, рішення міського голови з основної діяльності; перелік рішень міської ради та виконкому, перелік розпоряджень міського голови, штатний розпис; кошторис; бухгалтерські звіти та баланси;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу); особові справи звільнених та прийнятих на роботу працівників, особові рахунки працівників;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2014 роки, 138 (сто тридцять вісім) позицій, в кількості 1971 (одна тисяча дев'ятсот сімдесят одна) справа. 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 по 2012 рік (акт № 820-21/097 від 14.08.2013).

#### **2.7.3. Архівного відділу Косівської райдержадміністрації Косівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки, в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; звіти управління про виконання бюджету; статистичні звіти про роботу з кадрами;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2012 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з особового складу; особові рахунки працівників;

- акт № 1 від 25.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2014 роки, 167 (сто шістдесят сім) позицій, в кількості 583 (п'ятсот вісімдесят три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Косівським районним ревізійним управлінням за період з 2009 по 2012 рік (акт № 49 від 28.06.2015).



#### 2.7.4. Архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації **Стратинської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2012 роки, в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконкому, бюджет, кошторис видатків, бухгалтерський звіт;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002–2012 роки, в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з особового складу; відомості нарахування заробітної плати;

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2009 роки, 12 (дванадцять) позицій, в кількості 36 (тридцять шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом у Рогатинському районі за період з 01.07.2006 по 01.10.2009 рік (акт від 21.10.2009). Описи справ складено на основі вивчення складу і змісту документів за функціонально-номінальною ознакою і враховано основні види документів, що утворюються в процесі діяльності фондоутворювача. В описи справ постійного зберігання виборчих комісій включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови територіальних виборчих комісій про формування складу комісії; протоколи виборчих комісій про підсумки голосування та про результати виборів; про підрахунки голосів виборців; плани асигнувань; кошториси видатків; фінансові звіти про надходження та використання коштів.

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

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 та «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:**

2.7.1. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

2.7.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2012 роки (12 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2012 роки (9 справ) і акт № 8 про вилучення для знищення документів,

не внесених до НАФ, за 2007–2010 роки (17 позицій, 17 справ) **Виноградської сільської ради**;

2.7.1.2. **Схвалити** опис № 5 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 5-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Виноградської сільської виборчої комісії**;

2.7.1.3. **Схвалити** опис № 6 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 6-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Вільхівцівської сільської виборчої комісії**;

2.7.1.4. **Схвалити** опис № 7 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 7-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Вікнянської сільської виборчої комісії**;

2.7.1.5. **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) **Глушківської сільської виборчої комісії**;

2.7.1.6. **Схвалити** опис № 12 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 12-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Корнівської сільської виборчої комісії**;

2.7.1.7. **Схвалити** опис № 15 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 15-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Луківської сільської виборчої комісії**;

2.7.1.8. **Схвалити** опис № 17 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 17-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Незвиської сільської виборчої комісії**;

2.7.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (80 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік (9 справ) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005–2014 роки (138 позицій, 1971 справа) **Коломийської міської ради**;

2.7.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009–2012 роки (25 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009–2012 роки (8 справ) і акт № 1 від 25.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2014 роки (167 позицій, 583 справи) архівного відділу Косівської райдержадміністрації **Косівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України**;

2.7.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2007–2012 роки (36 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2002–2012 роки (22 справи) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007–2009 роки (12 позицій, 36 справ) архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації **Стратинської сільської ради**.

### **3. СЛУХАЛИ:**

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

- номенклатуру справ на 2016 рік **Івано-Франківського обласного центру з гідрометрології**, в кількості 670 (шістсот сімдесят) статей;

- номенклатуру справ на 2016 рік **Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області**, в кількості 1390 (одна тисяча триста дев'яносто) статей;

- номенклатуру справ на 2016 рік **Карпатського експертно-технічного центру Держпраці**, в кількості 91 (дев'яносто одна) стаття.

**3.2.** Какалець Н. Г. – на розгляд та погодження ЕПК надала:

- номенклатуру справ на 2016 рік **Департаменту комунальних ресурсів**, в кількості 91 (дев'яносто одна) стаття;

- номенклатуру справ на 2016 рік **Департаменту містобудування, архітектури та культурної спадщини**, в кількості 68 (шістдесят вісім) статей.

**3.3.** Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала:

- номенклатуру справ на 2016 рік **Коломийського управління Державної казначейської служби України**, в кількості 231 (двісті тридцять одна) стаття;

- номенклатуру справ на 2016 рік архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації **Княгининської сільської ради**, в кількості 109 (сто дев'ять) статей.

## **ВИСТУПИЛИ:**

Горошко А. В. – звернула увагу, що строки зберігання документів у всіх 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, 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 (номенклатура справ сільської ради), тому вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

## **ВИРІШИЛИ:**

**3.1. Погодити:**

- номенклатуру справ на 2016 рік **Івано-Франківського обласного центру з гідро метрології** (670 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік **Управління державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області** (1390 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік **Карпатського експертно-технічного центру Держпраці** (91ст.).

**3.2. Погодити:**

- номенклатуру справ на 2016 рік **Департаменту комунальних ресурсів** (91 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік **Департаменту містобудування, архітектури та культурної спадщини** (68 ст.).

**3.3. Погодити:**

- номенклатуру справ на 2016 рік **Коломийського управління Державної казначейської служби України** (231 ст.);

- номенклатуру справ на 2016 рік архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації **Княгининської сільської ради** (109 ст.).

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

О. П. Чіляк