



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

28 липня 2016 р. № 7

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

Заступник голови ЕПК – Григорак М. В.
Секретар ЕПК – Чіляк О. П.

Присутні: члени ЕПК – Богачик М. С., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Пилип-
чук Г. Й.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

Доповідачі: Богачик М. С., Григорак М. В., Данилюк С. С., Чіляк О. П.

2. Розгляд номенклатур справ установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Богачик М. С., Григорак М. В., Чіляк О. П.

3. Про виведення із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ
(список № 1) установ, підприємств та організацій, які стали неюридичними
особами.

Доповідачі: Богачик М. С., Григорак М. В.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Богачик М. С. – повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комі-
сії надано документи таких установ:

1.1.1. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Державної фінансової інспекції в Івано-Франківській області, за 2010 рік, 106 (сто шість) позицій, в кількості 209 (двісті дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.1.2. Акт № 1/1а від 04.07.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Івано-Франківського обласного управління водних ресурсів, за 2009–2014 роки, 21 (двадцять одна) позиція, в кількості 127 (сто двадцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням за період з 01.01.2013 по 31.12.2015 (акт № 07-21/6 від 18.05.2016).

1.1.3. Архівного відділу Долинської райдержадміністрації:

1.1.3.1. **Витвицької сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки, в кількості 30 (тридцять) 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 № 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 сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.1.3.2. **Долинської міської ради** опис № 2 справ постійного зберігання за 2010 рік, в кількості 70 (сімдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з основної діяльності; протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому; штатний розпис та кошториси видатків; бюджет; звіт про виконання бюджету.

1.1.3.3. **Долинської районної виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 26 (двадцять шість) справ;

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

1.1.3.4. **ПАТ «Укрнафта» Нафтогазовидобувне управління «Долинанафтогаз»:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 рік, в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності; звіти про видобуток нафти і газу; звіти із собівартості товарної продукції; штатний розпис та переліки змін до нього; документи з атестації робочих місць;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 рік, в кількості 72 (сімдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають ді-

яльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, особові картки працівників, табелі обліку робочого часу, акти нещасних випадків;

- акт № 1 від 23.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1987–2012 роки, 146 (сто сорок шість) позицій, в кількості 427 (чотириста двадцять сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням в Долинському районі за період з 01.01.2008 по 01.04.2010 (акт № 390-21/07 від 31.05.2010) та Долинською ОДПІ ГУ ДФС в Івано-Франківській області за період з 01.04.2012 по 31.12.2014 (акт № 2246/09-05-22/00136490 від 09.12.2015).

1.1.3.5. Сенечівської сільської ради:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2015 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) 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 на рік; штатний розпис та кошториси видатків; звіти про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2015 роки, в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам;

- акт № 2 від 20.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки, 36 (тридцять шість) позицій, в кількості 254 (двісті п'ятдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням в Долинському районі за період з 2006 по 2010 (акт № 350-21/13 від 25.08.2011). 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 «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5.

1.1.3.6. Солуківської сільської виборчої комісії:

- опис № 26 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.

1.1.4. Архівного відділу Коломийської райдержадміністрації 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 ді-

яльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності; протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконкому; бюджет на рік; 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 відомості нарахування заробітної плати працівникам.

Описи справ виборчих комісій 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: 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.

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

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

ВИРІШИЛИ:

1.1.1. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Державної фінансової інспекції в Івано-Франківській області, за 2010 рік (106 позицій, 209 справ);

1.1.2. **Погодити** акт № 1/1а від 04.07.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Івано-Франківського обласного управління водних ресурсів**, за 2009–2014 роки (21 позиція, 127 справ).

1.1.3. Документи архівного відділу Долинської райдержадміністрації:

1.1.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2014 роки (30 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2014 роки (6 справ) **Витвицької сільської ради**;

1.1.3.2. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2010 рік (70 справ) **Долинської міської ради**;

1.1.3.3. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (26 справ) та **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Долинської районної виборчої комісії**;

1.1.3.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 рік (29 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 рік (72 справи) і акт № 1 від 23.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1987–2012 роки (146 позицій, 427 справ) **ПАТ «Укрнафта» Нафтогазовидобувне управління «Долинанафтогаз»**;

1.1.3.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2015 роки (19 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2015 роки (5 справ) і акт № 2 від 20.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки (36 позицій, 254 справи) **Сенечівської сільської ради**;

1.1.3.6. **Схвалити** опис № 26 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ) та **погодити** опис № 26-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (2 справи) **Солуківської сільської виборчої комісії**;

1.1.4. Архівного відділу Коломийської райдержадміністрації **Молодятинської сільської ради схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки (36 справ), 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).

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

1.2.1. **Державного підприємства «Карпатський експертно-технічний центр Держпраці»:**

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки, в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань, штатні розписи, особові рахунки працівників, цивільно-правові договори, персоніфікований облік;

- акт № 1 від 13.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки, 32 (тридцять дві) позиції, в кількості 339 (триста тридцять дев'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 01.07.2013 по 30.09.2015 (акт № 06-21/87 від 20.11.2015).

1.2.2. Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Товариства з додатковою відповідальністю «Івано-Франківський хлібокомбінат», за 2008–2012 роки, 50 (п'ятдесят) позицій, в кількості 139 (сто тридцять дев'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням Державної фіскальної служби в Івано-Франківській області за 2014 рік (акт № 148/09-19-22-01/05495259 від 22.03.2016).

1.2.3. Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.2.3.1. **Богородчанської селищної виборчої комісії:**

- опис справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 13 (тринадцять) справ;

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

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 1 (одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.3.2. **Глибоківської сільської виборчої комісії:**

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

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

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 1 (одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.3.3. **Старобогородчанської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 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; бюджет на рік; штатний розпис та кошториси видатків; звіти про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам;

- акт № 1 від 19.07.2016 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. 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 «Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції 30.12.2013 № 2804/5.

Описи справ виборчих комісій 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: 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.

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; описи справ та акти виборчих комісій 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.

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:

1.2.1. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014–2015 роки (11 справ) та акт № 1 від 13.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009–2012 роки (32 позиції, 339 справ) **Державного підприємства «Карпатський експертно-технічний центр Держпраці»;**

1.2.2. **Погодити** акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ Товариства з додатковою відповідальністю «Івано-Франківський хлібокомбінат», за 2008–2012 роки (50 позицій, 139 справ).

1.2.3. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.2.3.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (13 справ) і **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік (1 позиція, 1 справа) **Богородчанської селищної виборчої комісії**;

1.2.3.2. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (11 справ) і **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 1 (одна) позиція, в кількості 1 (одна) справа **Глибоківської сільської виборчої комісії**;

1.2.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2015 роки (45 справ) і **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2015 роки (12 справ) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 рік (17 позицій, 18 справ) **Старобогородчанської сільської ради**.

1.3. Данилюк С. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.3.1. **Калуської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Мін доходів в Івано-Франківській області**:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, розпорядження, протоколи апаратних нарад, план роботи, штатний розпис, кошторис, річний бухгалтерський звіт;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік, в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з кадрових питань, протоколи засідань конкурсних комісій, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

1.3.2. **Фінансового управління Калуської міської ради**:

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, кошторис прибутків та видатків, штатний розпис, зведений річний звіт; річний бухгалтерський звіт;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік, в кількості 1 (одна) справа. В опис включено особові рахунки працівників.

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:

1.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (15 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік (6 справ) **Калуської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Мін доходів в Івано-Франківській області;**

1.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (8 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік (1 справа) **Фінансового управління Калуської міської ради.**

1.4. Чіляк О. П. – на розгляд та погодження ЕПК надала такі документи:

1.4.1. **Державного архіву Івано-Франківської області** опис фотодокументів, що підлягають постійному зберігання за 2014 рік, в кількості 45 (сорок п'ять) справ. В опис включено записи радіопередач присвячених загиблим героям Небесної Сотні.

1.4.2. Архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.4.2.1. **Росохацької сільської виборчої комісії:**

- опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 9 (дев'ять) справ,

- опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік, в кількості 4 (чотири) справи.

1.4.2.2. **Ясеновопільнівської 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 4 (чотири) справи.

1.4.3. Архівного відділу Коломийської міської ради:

1.4.3.1. Акт від 25.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Коломийського управління Державної казначейської служби України**, за 2009–2014 роки, 177 (сто сімдесят сім) позицій, в кількості 547 (п'ятсот сорок сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Коломийською об'єднаною державною фін інспекцією 12.08.2015 акт № 840-21/11.

1.4.3.2. **Управління освіти Коломийської міської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки, в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, плани роботи, штатний розпис, кошторис, бухгалтерські звіти, документи (графіки, доповіді, рекомендації) конференцій, статистичні звіти;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2013 роки, в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, особові рахунки працівників, тарифікаційні списки.

1.4.4. Архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.4.4.1. **Верхнянської сільської виборчої комісії** опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік, в кількості 7 (сім) справ.

1.4.4.2. **Вістівської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2014 роки, в кількості 21 (двадцять одна) справа. 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; звіти про виконання бюджету;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2014 роки, в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.4.3. **Комунального закладу «Центральної районної лікарні Калуської міської та районної рад Івано-Франківської області»:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності; протоколи засідань та рішення медичної ради; план роботи, звіт про фінансово-господарську діяльність;

- опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2014 роки, в кількості 61 (шістдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з особового складу, особові рахунки працівників;

- акт № 1 від 30.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2011 роки, 9 (дев'ять) позицій, в кількості 88 (вісімдесят вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.4.5. Архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.4.5.1. **Управління капітального будівництва:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки, в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, плани фінансування, штатні розписи та кошториси, статистичні звіти, річні бухгалтерські звіти, протоколи профспілкових зборів;

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки, в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази з особового складу, списки працівників, відомості нарахування заробітної плати;

- акт № 1 від 01.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки, 32 (тридцять дві) позиції, в кількості 105 (сто п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено фінансовими органами за період з 01.05.2012 по 31.05.2015 (акт № 06-21/11 від 29.09.2015).

1.4.6. Архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації **Букачівської селищної виборчої комісії** опис № 2 справ постійного зберігання за 2016 рік, в кількості 5 (п'ять) справ.

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 – 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 виборчих комісій 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. Описи справ виборчих комісій 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: 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: відомості нарахування заробітної плати; звіти про суми нарахованої заробітної плати; угоди, договори цивільно-правового характеру.

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 фотодокументів, що підлягають постійному зберігання за 2014 рік (45 справ) **Державного архіву Івано-Франківської області.**

1.4.2. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.4.2.1. **Схвалити** опис № 23 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 23-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Росохацької сільської виборчої комісії;**

1.4.2.2. **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 (4 справи) **Ясеновопільнівської сільської виборчої комісії.**

1.4.3. Документи архівного відділу Коломийської міської ради:

1.4.3.1. **Погодити** акт від 25.01.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ **Коломийського управління Державної казначейської служби України**, за 2009–2014 роки (177 позицій, 547 справ);

1.4.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012–2013 роки (22 справи) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012–2013 роки (46 справ) **Управління освіти Коломийської міської ради**.

1.4.4. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.4.4.1. **Схвалити** опис № 4 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ) **Верхнянської сільської виборчої комісії**;

1.4.4.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2014 роки (21 справа) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011–2014 роки (8 справ) **Вістівської сільської ради**;

1.4.4.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013–2014 роки (19 справ) і **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013–2014 роки (61 справа) та акт № 1 від 30.05.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008–2011 роки (9 позицій, 88 справ) **Комунального закладу «Центральної районної лікарні Калуської міської та районної рад Івано-Франківської області»**.

1.4.5. Документи архівного відділу Івано-Франківської міської ради:

1.4.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010–2015 роки (46 справ) і **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010–2015 роки (13 справ) та акт № 1 від 01.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2004–2012 роки (32 позиції, справ) **Управління капітального будівництва**;

1.4.6. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2016 рік (5 справ) архівного відділу Рогатинської райдержадміністрації **Букачівської селищної виборчої комісії**.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Богачик М. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала номенклатуру справ на 2016 рік **Коломийського міськрайонного суду**, в кількості 151 (сто п'ятдесят одна) стаття. Для визначання строків зберігання документів у номенклатурі використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5 та «Перелік 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. Богачик М. С. вважає можливим погодити надану номенклатуру.

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

2.2.1. Номенклатуру справ на 2016 рік **Відділу Держгеокадастру в Богородчанському районі Івано-Франківської області**, в кількості 153 (сто п'ятдесят три) статті.

2.2.2. Номенклатуру справ на 2016 рік **Управління спорту облдержадміністрації**, в кількості 94 (дев'яносто чотири) статті. Для визначання строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, таким чином, Григорак М. В. вважає можливим погодити дану номенклатуру справ.

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

2.3.1. Номенклатуру справ на 2016 рік **Відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради**, в кількості 56 (п'ятдесят шість) статей;

2.3.2. Номенклатуру справ на 2016 рік **Департаменту культури Івано-Франківської міської ради**, в кількості 63 (шістдесят три) статті;

2.3.3. Номенклатуру справ на 2016 рік **Управління капітального будівництва Івано-Франківської міської ради**, в кількості 59 (п'ятдесят дев'ять) статей;

2.3.4. Номенклатуру справ на 2016 рік **Управління освіти Коломийської міської ради**, в кількості 149 (сто сорок дев'ять) статей;

2.3.5. Номенклатуру справ на 2016 рік **Фінансового управління Івано-Франківської міської ради**, в кількості 144 (сто сорок чотири) статті.

Для визначання строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, таким чином, Чіляк О. П. вважає можливим погодити надані номенклатури справ.

ВИРІШИЛИ:

2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Коломийського міськрайонного суду** (151 ст.);

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Відділу Держгеокадастру в Богородчанському районі Івано-Франківської області** (153 ст.);

2.2.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Управління спорту облдержадміністрації** (94 ст.);

2.3.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків Бурштинської міської ради** (56 ст.);

2.3.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Департаменту культури Івано-Франківської міської ради** (63 ст.);

2.3.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Управління капітального будівництва Івано-Франківської міської ради** (59 ст.);

2.3.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Управління освіти Коломийської міської ради** (149 ст.);

2.3.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2016 рік **Фінансового управління Івано-Франківської міської ради** (144 ст.).

3. СЛУХАЛИ:

3.1. Богачик М.С. – доповіла про дві установи, які були у списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, а саме: відокремлений підрозділ Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця» та Управління Національного банку України в Івано-Франківській області.

Згідно наказу Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця» від 14.04.2006 № 354/Н Івано-Франківська дирекція залізничних перевезень реорганізована у відокремлений підрозділ «Івано-Франківська дирекція залізничних перевезень». Дирекція є відокремленим підрозділом Державного територіально-галузевого об'єднання «Львівська залізниця» без права юридичної особи. У зв'язку з цим, Богачик М. С. запропонувала вивести **Відокремлений підрозділ Івано-Франківської дирекції залізничних перевезень «Львівська залізниця»** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

В **Управлінні Національного банку України в Івано-Франківській області** у 2015 році працівниками держархіву проведено науково-технічне опрацювання документів за 2006–2010 роки та передало на постійне зберігання до держархіву області документи за 1975–2010 роки, їх стан задовільний. Управління Національного банку України в Івано-Франківській області втратило статус юридичної особи відповідно до Постанови Правління Національного банку України (від 13 жовтня 2015 р. № 693) Про централізацію функцій та виключення зі структури Національного банку України Управління Національного банку України в Івано-Франківській області. У зв'язку з цим, Богачик М.С. запропонувала вивести Управління Національного банку України в Івано-Франківській області із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

ВИРІШИЛИ:

3.1.1. **Вивести** Відокремлений підрозділ Івано-Франківської дирекції залізничних перевезень «Львівська залізниця» із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

3.1.2. **Вивести** Управління Національного банку України в Івано-Франківській області із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

3.2. Григорак М. В. – доповіла про установи, які були у списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, а саме: Івано-Франківську обласну державну

телерадіокомпанію «КАРПАТИ» та Івано-Франківську філію Публічного акціонерного товариства «Укртелеком».

Відповідно до наказу Державного комітету телебачення і радіомовлення України Про реорганізацію Івано-Франківської обласної державної телерадіокомпанії «КАРПАТИ» від 25 серпня 2015 року № 197 припинено діяльність **Івано-Франківської обласної державної телерадіокомпанії «КАРПАТИ»** шляхом приєднання до Національної телекомпанії України. Згідно з Положенням про філію Національної телерадіокомпанії України «Івано-Франківська регіональна дирекція «Карпати» (затвердженого наказом Генерального директора Національної телекомпанії України від 16.09.2015 № 186) не є юридичною особою. У зв'язку з цим, Григорак М. В. запропонувала вивести філію Національної телерадіокомпанії України «Івано-Франківська регіональна дирекція «Карпати» із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

Івано-Франківська філія Публічного акціонерного товариства «Укртелеком» належала до списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1) до жовтня 2014 року. Відповідно до Наказу директора ПАТ «Укртелеком» (м. Київ) від 01 жовтня 2014 року № 518 щодо організаційної структури філії ПАТ «Укртелеком», було створено чотири макрорегіони: Західний, Центральний, Східний та Південний. Івано-Франківська філія ПАТ «Укртелеком» ввійшла до складу Західного макрорегіону та втратила статус юридичної особи. У зв'язку з цим та відповідно до листа Укрдержархіву від 29.05.2014 № 01.2/2324 про відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб, який містив додаток: витяг з протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву від 27.09.2013 № 5, на якому було вирішено виключити відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, із списків юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду та списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, Григорак М. В. запропонувала вивести Івано-Франківську філію публічного акціонерного товариства «Укртелеком» зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

ВИРІШИЛИ:

3.2.1. **Вивести** Івано-Франківську обласну держтелерадіо компанію «КАРПАТИ» зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1);

3.2.2. **Вивести** Івано-Франківську філію ПАТ «Укртелеком» зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

Заступник голови

М. В. Григорак

Секретар

О. П. Чіляк