



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

24 лютого 2017 року

№ 2

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

Голова ЕПК – Білінчук Д. В.
Секретар ЕПК – Шевчук О. В.

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

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., Горошко А.В., Іваницька І.В., Какалець Н.Г.

2. Розгляд номенклатур справ, положень про експертну комісію та інструкції з діловодства установ, підприємств та організацій.

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

3. Про схвалення списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1) установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Григорак М. В.

4. Про виведення із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1) установ, підприємств та організацій.

Доповідачі: Григорак М. В.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. **Богачик М. С.** - повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії надано документи таких установ:

1.1.1. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **Фонду соціального захисту інвалідів в Івано-Франківській області**, за 2005-2015 роки, 21 (двадцять одна) позиція, у кількості 86 (вісімдесят шість) 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 01.01.2010 по 01.03.2012 (акт № 04-21/10 від 10.05.2012).

1.1.2. **Архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

1.1.2.1. **Великотур'янської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2014 роки, в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

1.1.2.2. **Малотур'янської сільської ради:**

- 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: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2012 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.

1.1.2.3. **Кальнянської сільської ради:**

- опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 - 2016 роки, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

1.1.2.4. **Тростянецької сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки, в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2015 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

1.1.3. Архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.3.1. Виноградської сільської виборчої комісії:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

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

1.1.3.2. Воронської сільської виборчої комісії:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати, договори цивільно-правового характеру.

1.1.3.3. Княздвірської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки, в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них, бюджет на рік, штатні розписи, кошториси доходів та видатків сільської ради.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1949 - 2015 роки, в кількості 61 (шістдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам, розпорядження з особового складу, особові справи.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 1945 - 2015 роки в кількості 305 (триста п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

1.1.4. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.1.4.1. Чернелицької селищної ради Городенківського району:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2012 роки в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого ко-

мітету та документи до них, штатний розпис, кошториси доходів та видатків сільської ради, звіт про виконання бюджету, зведений річний звіт.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2012 роки в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розрахунково-платіжні відомості працівників.

- Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік, в кількості 64 (шістдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом в Городенківському районі за період з 01.04.2006 по 31.03.2008 (акт № 340-21/009 від 19.05.2008).

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

1.1.1. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **Фонду соціального захисту інвалідів в Івано-Франківській області** за 2005 - 2015 роки (21 позиція, 86 справ).

1.1.2. Документи архівного відділу Долинської райдержадміністрації:

1.1.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2014 роки (19 справ) **Великотур'янської сільської ради.**

1.1.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2012 роки (25 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 -2012 роки (6 справ) **Малотур'янської сільської ради.**

1.1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 - 2016 роки (12 справ) **Кальнянської сільської ради.**

1.1.2.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки (29 справ) та опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 – 2015 роки (8 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2015 роки (15 справ) **Тростянецької сільської ради.**

1.1.3. Документи архівного відділу Коломийської райдержадміністрації:

1.1.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Виноградської сільської виборчої комісії.**

1.1.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (9 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Воронської сільської виборчої комісії.**

1.1.3.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011–2015 роки (36 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 1945 - 2015 роки (305 справ) (погосподарські книги), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1949 - 2015 роки (61 справа) **Княздвірської сільської ради.**

1.1.4. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.1.4.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2012 роки (16 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2012 роки (4 справи), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 рік, в кількості 64 (шістдесят чотири) справи **Чернелицької селищної ради Городенківського району.**

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

1.2.1. Опис фондодokumentів постійного зберігання за 2017 рік в кількості 31 (тридцять два) справа **філії ПАТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України «Івано-Франківська регіональна дирекція «Карпати».** В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: фондодokumentи пам'яті Героїв Небесної Сотні.

1.2.2. **Документи навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області:**

1.2.2.1. Опис № 1-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 центру з особового складу, особові

справи звільнених працівників, особові картки звільнених працівників, звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб.

1.2.2.2. Опис № 2 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2015 рік в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, кошториси доходів та видатків, бухгалтерські звіти, звіти про нарахування страхових внесків.

1.2.2.3. Акт № 1 від 20.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2014 роки, 57 позицій, в кількості 80 (вісімдесят) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.3. Акт № 1 від 22.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **управління державної міграційної служби України в Івано-Франківській області**, 182 позиції, в кількості 3655 (три тисячі шістсот п'ятдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.4. Акт № 1 від 06.02.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2007 - 2015 роки, 17 позицій, в кількості 33 (тридцять три) справи **Івано-Франківського обласного відділення Малої академії наук України**. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність (листування, журнали реєстрації).

1.2.5. Акт № 1 від 16.02.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, **Івано-Франківського регіонального центру оцінювання якості освіти** за 2007 - 2015 роки, 17 позицій, в кількості 33 (тридцять три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність перевірено управлінням західного офісу державної аудиторської служби за період з 01.07.2013 по 01.10.2016 (акт № 03-21/2 від 09.02.2017).

1.2.6. **Архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:**

1.2.6.1. **Богородчанської районної ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки в кількості 50(п'ятдесят) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності; протоколи сесій, протоколи засідань постійних комісій з питань дотримання прав людини, законності та правопорядку, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації, розвитку промисловості, житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку, планування бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, управління комунальною власністю, охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, національного та духовного відродження, регулювання земельних відносин, планування територій, архітектури та будівництва, екології та використання природних ресурсів, розвитку села, сільського та лісового господарства, інвестиційної та регуляторної політики, розвитку підприємництва та торгівлі, молодіжної політики, фізичної культури, спорту та туризму; бюджет; штатні розписи; кошториси доходів та

видатків; бухгалтерський звіт; журнал реєстрації розпоряджень голови з основної діяльності.

- Описи № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з кадрових питань (особового складу), розрахунково-платіжні відомості.

1.2.6.2. Жураківської сільської виборчої комісії:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови ЦВК про формування складу територіальної виборчої комісії, постанова територіальної виборчої комісії про формування складу територіальних виборчих комісій, постанови виборчої комісії та документи до них, протоколи засідань районної виборчої комісії та документи до них, постанови ТВК про підсумки голосування у виборчому окрузі та про результати місцевих виборів, протоколи ДВК про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях, штатний розпис, плани асигнувань, кошторис видатків на проведення виборів, фінансовий звіт про надходження та використання коштів.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 4 (чотири) справи. . В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати та інших виплат, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, договори цивільно-правового характеру, списки членів територіальних, дільничних виборчих комісій та залучених осіб.

- Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік, 1 позиція, 1 (одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.6.3. Росільнянської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки, в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них, піврічні плани роботи, протоколи засідань постійної комісії з питань бюджету та адміністративних питань, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків, бухгалтерський звіт.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки, в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 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, журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань.

- Акт № 1 від 20.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 рік, 19 (дев'ятнадцять) позицій, в кількості 20 (двадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2. 7. Архівного відділу Верховинської райдержадміністрації:

1.2.7.1. Верховинської райдержадміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2011 роки в кількості 121 (сто двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи засідань колегії райдержадміністрації, розпорядження голови з основної діяльності, штатні розписи, річний бухгалтерський звіт, баланс, звіти.

- Акт № 1 від 20.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2014 роки, 38 позицій, в кількості 207 (двісті сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарські документи не знищуються.

1.2.7.2. Хороцівської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2005 - 2016 роки в кількості 53 (п'ятдесят три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій та засідань виконкомів сільської ради, протоколи загальних зборів громадян, бюджет на рік, кошторис та звіти про виконання бюджету сільської ради.

- Акт № 1 від 23.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2005 - 2015 роки, 46 позицій, в кількості 451 (чотириста п'ятдесят одна) справа. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Верховинською об'єднаною державною фінансовою інспекцією за період з 01.01.2012 по 30.06.2014 (акт № 820 - 21/067 від 10.07.2014).

1.2.7.3. Верховинської селищної ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2012 роки в кількості 24 (двадцять чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій та засідань виконкомів селищної ради, бюджет, кошторис та звіти про виконання бюджету селищної ради.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови селищної ради з особового складу, розрахунково-платіжні відомості працівників.

- Акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2013 роки, 10 позицій, в кількості 245 (двісті сорок п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Верховинською об'єднаною державною фінансовою інспекцією за період з 01.12.2011 по 31.08.2015 (акт № 820 - 21/26 від 08.12.2015).

1.2.7.4. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2016 роки в кількості 53 (п'ятдесят три) справи **Державної податкової інспекції у Верховинському районі Головного управління ДФС в Івано-Франківській області**. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази з основної діяльності, штатний розпис, кошторис, бухгалтерські звіти, статистичні звіти.

1.2.8. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.2.8.1. Калуського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I - III ступенів № 10-лицей»:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2014 роки в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з навчально-виховної роботи, план роботи закладу, протоколи засідань педагогічної ради, статистичні звіти про успішність та рух учнів, протоколи загальних зборів профспілкової організації, протоколи засідань профкому.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових (особового складу) питань, накази директора про облік і рух учнів, особові справи працівників, звільнених за поточний рік, книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту.

1.2.8.2. Архівного відділу Калуської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, план роботи відділу, штатний розпис, паспорт архіву, реєстр описів, картки та аркуші фондів, списки юридичних осіб-джерел формування НАФ, журнал надходження та вибуття документів і справ НАФ, журнал надходження та вибуття документів і справ з кадрових питань, звіти про розвиток архівної справи, фінансова звітність з додатками, звіти про нарахування та перерахування страхових внесків.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 1 (одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові рахунки працівників.

1.2.8.3. Управління будівництва та розвитку інфраструктури Калуської міської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, річний план виконання будівельно-монтажних робіт, штатний розпис і кошторис витрат, статистичний звіт з виконання будівельно-монтажних робіт, звіт про виконання будівельно-монтажних робіт.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), прийняття, переміщення та звільнення працівників, нагородження, преміюван-

ня, розрахунково-платіжні відомості працівників з нарахування заробітної плати.

1.2.8.4. Фонду комунальної власності територіальної громади м.Калуша:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази голови фонду з основної діяльності, протоколи засідань експертної комісії, документи про приватизацію нежитлових приміщень, штатні розписи, звіт з основної діяльності, протоколи засідань ЕК, статзвіт з кадрової роботи, річний фінансовий звіт, звіт про нарахування та перерахування страхових внесків.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази голови фонду з кадрових питань (особового складу), накази голови фонду про надання відпусток за власний рахунок, особові картки працівників, звільнених у поточному році, особові справи звільнених працівників.

1.2.9. Документи архівного відділу Косівської райдержадміністрації:

1.2.9.1. Косівської районної ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2013 роки в кількості 67 (шістдесят сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача.

- Описи № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2013 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови районної ради з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 1 від 10.01.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2006 - 2013 роки, 7 позицій, в кількості 103 (сто три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.01.2010 по 31.07.2013 (акт № 08 - 21/16 від 21.10.2013).

1.2.9.2. Смоднянської сільської виборчої комісії:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанова РТК про утворення сільської виборчої комісії, формування складу сільської виборчої комісії та утворення дільничних виборчих комісій, протоколи засідань сільських виборчих комісій, протоколи про підсумки голосування та про результати місцевих виборів, штатний розпис, кошториси видатків, фінансові звіти.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 1 (одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати.

1.2.9.3. Космацької сільської виборчої комісії:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанова РТК про утворення сільської виборчої комісії, формування складу сільської виборчої комісії та утворення дільничних виборчих комісій, протоколи засідань сільських виборчих комісій, протоколи про підсумки голосування та про результати перших виборів депутатів сільських, селищних, міських рад Космацької сільської об'єднаної територіальної громади сіл Брустури, Космач, Прокурава 18 грудня 2016 року.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати.

1.2.10. Акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2015 роки, 84 позиції, в кількості 848 (вісімсот сорок вісім) справ **Відділу Держгеокадастру у Надвірнянському районі**. 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 (акт № 07-21/5-п від 02.04.2014) та внутрішнім аудитом Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області 19.06.2015.

1.2.11. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.2.11.1. Ілемнянської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2015 роки, в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2015 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати, звіт (персоніфікований облік).

1.2.11.2. Ріпненської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2013 роки, в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної дія-

льності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2015 роки, в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати, звіт про суми нарахованої зарплати (персоніфікований облік).

1.2.11.3. Вербівської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки, в кількості 30 (тридцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2013 роки в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати, звіт про суми нарахованої зарплати (персоніфікований облік).

1.2.11.4. Брошнів-Осадської селищної ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань та рішення виконкому, протоколи загальних зборів громадян, бюджет, штатний розпис, кошториси доходів і видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати, звіт про суми нарахованої зарплати (персоніфікований облік).

1.2.12. Акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2016 роки, 55 позицій, в кількості 237 (двісті тридцять сім) справ **Відділу Держгеокадастру у м.Яремче**. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Верховинською фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області (акт № 820-21/1043-п від 10.04.2014), Надвірнянським пенсійним фондом (довідка від 09.12.2016 № 190).

1.2.13. **Документи відділу культури виконкому Яремчанської міської ради Івано-Франківської області:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2003 - 2010 роки в кількості 55 (п'ятдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, статистичні звіти, положення про відділ, колективний договір, плани роботи відділу.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2003 - 2010 роки в кількості 31 (тридцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

- Акт № 1 від 09.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2010 роки, 38 позицій, в кількості 140 (сто сорок) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом у Верховинському районі (акт № 320-21/08 від 25.03.2011).

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 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:

1.2.1. **Схвалити опис фондоментів постійного зберігання за 2017 рік (31 справа) філії ПАТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України «Івано-Франківська регіональна дирекція «Карпати».**

1.2.2. **Погодити опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (6 справ), опис № 2 справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2015 рік (5 справ), акт № 1 від 20.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2014 роки, 57 позицій, в кількості 80 (вісімдесят) справ навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Івано-Франківської області.**

1.2.3. **Погодити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, управління державної міграційної служби України в Івано-Франківській області, 183 позиції, 3655 справ.**

1.2.4. **Погодити акт № 1 від 06.02.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2007 - 2015 роки, 17 позицій, в кількості 33 (тридцять три) справи Івано-Франківського обласного відділення Малої академії наук України.**

1.2.5. **Погодити акт № 1 від 16.02.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, Івано-Франківського регіонального центру оцінювання якості освіти за 2007 - 2015 роки, 17 позицій, в кількості 33 (тридцять три) справи.**

1.2.6. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

1.2.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки (50 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки (5 справ) **Богородчанської районної ради.**

1.2.6.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) та акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2015 рік (1 позиція, 1 справа) **Жураківської сільської виборчої комісії.**

1.2.6.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки (24 справи), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки (13 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки (6 справ), акт № 1 від 20.06.2016 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 рік (19 позицій, 20 справ) **Росільнянської сільської ради.**

1.2.7. Документи архівного відділу Верховинської райдержадміністрації:

1.2.7.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2011 роки (121 справа) та **погодити** акт № 1 від 20.01.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2008 - 2014 роки, 38 позицій, в кількості 207 (двісті сім) справ **Верховинської райдержадміністрації.**

1.2.7.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2005 - 2016 роки (53 справи) та **погодити** акт № 1 від 23.06.2016 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2005 - 2015 роки, 46 позицій, в кількості 451 (чотириста п'ятдесят одна) справа **Хороцівської сільської ради.**

1.2.7.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2012 роки (24 справи), **погодити** акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2009 - 2013, роки, 10 позицій, в кількості 245 (двісті сорок п'ять) справ, опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки (4 справи) **Верховинської селищної ради.**

1.2.7.4. **Схвалити** Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2016 роки (53 справи) **Державної податкової інспекції у Верховинському районі Головного управління ДФС в Івано-Франківській області.**

1.2.8. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.2.8.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2014 роки (7 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки (4 справи) **Калуського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I – III ступенів № 10-ліцей».**

1.2.8.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (18 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **архівного відділу Калуської міської ради.**

1.2.8.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (7 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за

2014 рік (2 справи) **управління будівництва та розвитку інфраструктури Калуської міської ради.**

1.2.8.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (12 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік (4 справи) **Фонду комунальної власності територіальної громади м.Калуша.**

1.2.9. **Документи архівного відділу Косівської райдержадміністрації:**

1.2.9.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2013 роки (67 справ), **погодити** описи № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2013 роки (10 справ), акт № 1 від 10.01.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2006 - 2013 роки, 7 позицій, в кількості 103 (сто три) справи **Косівської районної ради.**

1.2.9.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (1 справа) **Смоднянської сільської виборчої комісії.**

1.2.9.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (12 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (2 справи) **Космацької сільської виборчої комісії.**

1.2.10. **Погодити** акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2015 роки, 84 позиції, в кількості 848 (вісімсот сорок вісім) справ **Відділу Держгеокадастру у Надвірнянському районі.**

1.2.11. **Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:**

1.2.11.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки (20 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2015 роки (15 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2015 роки (15 справ) **Ілемнянської сільської ради.**

1.2.11.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2013 роки (29 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2015 роки (20 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2015 роки (18 справ) **Ріпненської сільської ради.**

1.2.11.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки (30 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2013 роки (9 справ) **Вербівської сільської ради.**

1.2.11.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік (15 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік (16 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (16 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (16 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 – 2016 роки (12 справ) **Брошнів-Осадської селищної ради.**

1.2.12. **Погодити** акт № 1 від 12.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 – 2016 роки, 55 позицій, в кількості 237 (двісті тридцять сім) справ **Відділу Держгеокадастру у м.Яремчому.**

1.2.13. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2003 - 2010 роки (55 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2003 - 2010 роки (31 справа), акт № 1 від 09.02.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 (38 позицій, 140 справ) рік **відділу культури виконкому Яремчанської міської ради Івано-Франківської області.**

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

1.3.1. Відділу ДРАЦСу Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області:

- опис № 2 справ постійного зберігання за 1940 – 1941 рр. в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: книги реєстрації актів цивільного стану Богородчанського, Коломийського, Косівського, Рожнятівського, Снятинського районів та м.Коломиї;

- опис № 11 справ постійного зберігання за 1784–1943 роки, в кількості 84 (вісімдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: метричні церковні та костельні книги сіл області.

1.3.2. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.3.2.1. Новицької сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2014 роки в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, штатний розпис, бюджет і звіт про виконання бюджету.

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

1.3.3. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.3.3.1. Відділу культури Снятинської райдержадміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2000 - 2011 роки в кількості 64 (шістдесят чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: штатні розписи, кошториси видатків, статистичні звіти, річні бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 1992 - 2011 роки в кількості 76 (сімдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам, накази начальника з кадрових питань (особового складу).

- Акт № 1 від 04.01.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 1992 - 2011, роки, 30 позицій, в кількості 600 (шістсот) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Коломийською об'єднаною державною

фінансовою інспекцією за період з 01.04.2011 по 30.06.2014 (акт № 840 - 21/51 від 22.08.2014).

1.3.3.2. Стецівської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2004 - 2012 роки в кількості 66 (шістдесят шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій та засідань виконавчого комітету сільської ради, бухгалтерський звіт, бюджет, кошториси, штатні розписи.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2004 - 2012 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 1 від 04.01.2017 року про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2004 - 2010 роки, 48 позицій, в кількості 357 (триста п'ятдесят сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом в Снятинському районі за період з 01.01.2008 по 31.12.2010 (акт № 400 - 14/125 від 23.02.2011).

Горошко А.В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів – 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 документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.3.1. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 1940 – 1941 рр. (20 справ) (Богородчанського, Коломийського, Косівського, Рожнятівського, Снятинського районів та м.Коломиї), опис № 11 справ постійного зберігання за 1784–1943 роки (84 справи, метричні церковні та костельні книги сіл області) **відділу ДРАЦСу Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області.**

1.3.2. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.3.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2014 роки (20 справ) та **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2014 роки (8 справ) **Новицької сільської ради.**

1.3.3. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.3.3.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2000 - 2011 роки (64 справи), **погодити** опис № 3 з кадрових питань (особового складу) за 1992 - 2011 роки (76 справ) та акт № 1 від 04.01.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 1992 - 2011, роки, 30 позицій, в кількості 600 (шістсот) справ **відділу культури Снятинської райдержадміністрації.**

1.3.3.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2004 - 2012 роки (66 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (26 справ), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2004 - 2012 роки (6 справ), акт № 1 від 04.01.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2004 - 2010 роки, 48 позицій, 357 справ **Стецівської сільської ради.**

1.4. **Данилюк С.С.** на розгляд ЕПК подала акт № 1 від 09.02.2017 про вилучення для знищення документів **Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства** за 2010 - 2011 роки, 2 позиції, 126 справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи не бухгалтерського характеру.

ВИРІШИЛИ:

1.4. **Погодити** акт № 1 від 09.02.2017 про вилучення для знищення документів **Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства** за 2010 - 2011 роки, 2 позиції, 126 справ.

1.5. **Іваницька І.В.** на розгляд ЕПК подала **документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:**

1.5.1. Жалиборівської сільської ради:

1.5.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, бюджети та кошториси видатків, бухгалтерський звіт.

1.5.1.2. Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 1 (одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.2. Кінашівської сільської ради:

1.5.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, бюджет, бухгалтерський звіт.

1.5.2.2. Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 1 (одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: книга нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.3. Кукільницької сільської ради:

1.5.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, бюджети, бухгалтерські звіти.

1.5.3.2. Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.4. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 4 (чотири) справи **Курівської сільської ради**. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, засідань виконавчого комітету, бюджети, бухгалтерські звіти.

1.5.5. Подільської сільської ради:

1.5.5.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, бюджет, бухгалтерський звіт.

1.5.5.2. Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 1 (одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: книга нарахування заробітної плати працівникам.

1.5.6. Комарівської сільської виборчої комісії (СВК):

1.5.6.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанова ТВК про формування складу територіальної виборчої комісії та утворення дільничних виборчих комісій; постанови сільської виборчої комісії та документи, на підставі яких їх прийнято; протоколи засідань сільської виборчої комісії; протоколи виборчої комісії про підсумки голосування у виборчих округах; протоколи ДВК про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях; плани асигнувань; кошторис видатків на проведення виборів; фінансовий звіт СВК про надходження та використання коштів Державного бюджету України на підготовку та проведення виборів.

1.5.6.2. Опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: договори цивільно-правового характеру з фізичними особами, відомості нарахування заробітної плати та інших виплат членам виборчих комісій та залученим особам, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

1.5.7. Нараївської сільської виборчої комісії (СВК):

1.5.7.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанова ТВК про формування складу територіальної виборчої комісії та утворення дільничних виборчих комісій, постанови сільської виборчої комісії та документи, на підставі яких їх прийнято, протоколи засідань сільської виборчої комісії, протоколи виборчої комісії про підсумки голосування у виборчих округах, протоколи ДВК про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях, плани асигнувань, кошторис видатків на проведення виборів, фінансовий звіт СВК про надходження та використання коштів Державного бюджету України на підготовку та проведення виборів.

1.5.7.2. Опис № 30-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: договори цивільно-правового характеру з фізичними особами, відомості нарахування заробітної плати та інших виплат членам виборчих комісій та залученим особам, звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

1.5.8. Тустанської сільської виборчої комісії (СВК):

1.5.8.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи засідань сільської виборчої комісії, протоколи виборчої комісії про підсумки голосування у виборчих округах та про результати місцевих виборів, протоколи ДВК про підрахунок голосів виборців на виборчих дільницях, плани асигнувань, довідки про зміни до кошторису.

1.5.8.2. Опис № 40-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: договори цивільно-правового характеру з фізичними особами, відомості нарахування заробітної плати членам виборчої комісії, звіт про персоніфікований облік.

Іваницька І.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 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:

1.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (4 справи), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (1 справа) **Жалиборівської сільської ради.**

1.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (4 справи), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (1 справа) **Кінашівської сільської ради.**

1.5.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 – 2016 роки (20 справ), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки (5 справ) **Кукільницької сільської ради.**

1.5.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (4 справи) **Курівської сільської ради.**

1.5.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (4 справи), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (1 справа) **Подільської сільської ради.**

1.5.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (6 справ), **погодити** опис № 20-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Комарівської СВК.**

1.5.7. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (7 справ), **погодити** опис № 30-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Нарайівської СВК.**

1.5.8. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік (4 справи), **погодити** опис № 40-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (3 справи) **Тустанської СВК.**

1.6. Какалець Н.Г. на розгляд ЕПК подала такі документи:

1.6.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1985 - 2016 роки в кількості 48 (сорок вісім) справ **фонду особового походження (Тимів І.М. - історик,**

красзнавець, науковець і педагог). В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: статті фондоутворювача, вирізки з газет, документи із колекції Тиміва І.М., підшивки газет тощо.

1.6.2. Документи Головного управління ветеринарної медицини в Івано-Франківській області:

1.6.2.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази голови комісії з реорганізації, з основної діяльності, штатні розписи, зведені кошториси, фінансовий звіт, ліквідаційний баланс.

1.6.2.2. Опис № 2-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази голови комісії з реорганізації, з кадрових питань (особового складу) та про преміювання працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіти про загальнообов'язкове державне страхування (персоніфікований облік).

1.6.3. Документи Івано-Франківського обласного центру з гідрометеорології:

1.6.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, кошториси доходів і видатків, звіти у фонди соцстрахування з тимчасової втрати працездатності та від нещасних випадків, статистичні звіти.

1.6.3.2. Опис № 2-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження начальника, накази начальника з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, звіти про загальнообов'язкове державне страхування (персоніфікований облік).

1.6.3.3. Акт № 1 від 17.02.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2001 - 2015 роки, 71 позиція, в кількості 585 (п'ятсот вісімдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено фінансовим аудитом та аудитом відповідності до законодавства і достовірності фінансової та бюджетної звітності за період з 01.01.2013 по 30.09.2016 (акт № 70 від 18.11.2016).

1.6.4. Акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки, 37 позицій, в кількості 115 (сто п'ятнадцять) справ **Тисменицької райдержадміністрації**. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фінансовою інспекцією в Івано-Франківській області за період з 01.01.2008 по 01.11.2011 (акт № 08-21 від 25.01.2012).

1.6.5. Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

1.6.5.1. Гринівецької сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки в кількості 23 (двадцять три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи сходів селян, бюджет, кошторис витрат, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.6.5.2. Братишівської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2016 роки в кількості 27 (двадцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи сходів селян, бюджет, кошторис витрат, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.6.5.3. Долинської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2014 роки в кількості 36 (тридцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи сходів селян, бюджет, кошторис витрат, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2014 роки в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.6.5.4. Надорожнянської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки в кількості 35 (тридцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи сходів селян, бюджет, кошторис витрат, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

ВИРІШИЛИ:

1.6.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1985 - 2016 роки (48 справ) **фонду особового походження (Тимів І.М. – історик, краєзнавець, науковець і педагог).**

1.6.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік (5 справ), **погодити** опис № 2-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (3 справи) **Головного управління ветеринарної медицини в Івано-Франківській області.**

1.6.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки (15 справ), **погодити** опис № 2-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки (15 справ), акт № 1 від 17.02.2017 про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2001 - 2015 роки, 71 позиція, в кількості 585 (п'ятсот вісімдесят п'ять) справ **Івано-Франківського обласного центру з гідрометеорології.**

1.6.4. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, за 2010 - 2013 роки, 37 позицій, в кількості 115 (сто п'ятнадцять) справ **Тисменицької райдержадміністрації.**

1.6.5.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2016 роки (23 справи), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2014 - 2016 роки (6 справ) **Гринівецької сільської ради.**

1.6.5.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2016 роки (27 справ), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки (6 справ) **Братишівської сільської ради.**

1.6.5.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2009 - 2014 роки (36 справ), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2009 - 2014 роки (6 справ) **Долинської сільської ради.**

1.6.5.4. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки (35 справ), **погодити** опис № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки (10 справ) **Надорожнянської сільської ради.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. **Богачик М. С. – на розгляд та погодження ЕПК надала такі документи:**

2.1.1. **Документи Городенківської районної ради:**

- Номенклатуру справ на 2017 рік у кількості 89 (вісімдесят дев'ять) позицій (в тому числі 23 статті з постійним строком зберігання).

- Положення про експертну комісію.

- Положення про архівний підрозділ.

2.1.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **управління державної казначейської служби України в Городенківському районі Івано-Франківської області** у кількості 182 (сто вісімдесят дві) позиції (в тому числі 23 статті з постійним строком зберігання).

2.1.3. Номенклатуру справ на 2017 рік **Печеніжинської об'єднаної територіальної громади** у кількості 470 (чотириста сімдесят) статей, в тому числі 84 статті з постійним строком зберігання.

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. Богачик М. С. вважає можливим погодити надані номенклатури.

Положення про експертну комісію складено на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 1062/23594 від 25 червня 2013 року.

Положення про архівний підрозділ складено на підставі Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5.

ВИРІШИЛИ:

2.1.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік (89 позицій), Положення про експертну комісію, Положення про архівний підрозділ **Городенківської районної ради**.

2.1.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **управління державної казначейської служби України в Городенківському районі Івано-Франківської області** (182 позиції).

2.1.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Печеніжинської об'єднаної територіальної громади** (470 статей, в тому числі 84 - з постійним строком зберігання).

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

2.2.1. **Документи Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області:**

- Номенклатуру справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Іванишина І.В.** у кількості 44 (сорок чотири) статті.

- Номенклатуру справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Рибачука В.В.** у кількості 15 (п'ятнадцять) статей.

2.2.2. **Документи Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області:**

- Номенклатуру справ на 2017 рік.

- Положення про експертну комісію.

- Положення про архівний підрозділ.
- Інструкцію з діловодства (складена відповідно до типової).

2.2.3. Номенклатуру справ на 2017 рік **Івано-Франківського обласного відділення Малої академії наук України** у кількості 39 статей.

2.2.4. Номенклатуру справ на 2017 рік **публічного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Івано-Франківськгаз»** у кількості 1010 статей.

2.2.5. Номенклатуру справ на 2017 рік **Делятинського психоневрологічного інтернату департаменту соціальної політики Івано-Франківської ОДА** у кількості 170 статей.

2.2.6. Номенклатуру справ на 2017 рік **фінансового управління Верховинської райдержадміністрації** у кількості 160 статей.

2.2.7. **Документи Городенківського районного центру первинної медико-санітарної допомоги:**

- Положення про експертну комісію.
- Положення про архівний підрозділ.

2.2.8. **Документи Городенківської центральної районної лікарні департаменту охорони здоров'я ОДА:**

- Номенклатуру справ на 2017 рік у кількості 110 статей.
- Положення про експертну комісію.
- Положення про архівний підрозділ.

2.2.9. Номенклатуру справ на 2017 рік **служби у справах дітей Надвірнянської райдержадміністрації** у кількості 185 статей.

2.2.10. Номенклатуру справ на 2017 рік **Управління державної казначейської служби України в Надвірнянському районі Івано-Франківської області.**

2.2.11. **Документи архівного відділу Калуської міської ради:**

2.2.11.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **управління соціального захисту населення Калуської міської ради** у кількості 186 статей.

2.2.11.2. Номенклатуру справ на 2017 рік **Державного вищого навчального закладу «Калуський політехнічний коледж»** у кількості 130 статей.

2.2.12. Номенклатуру справ на 2017 рік **Рожнятівської райдержадміністрації** у кількості 276 статей.

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. Григорак М.В. вважає можливим погодити надані номенклатури.

Положення про експертну комісію складено на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 та

zareestrovano u Ministerstvi yustitsii Ukrainy za № 1062/23594 vid 25 chervnya 2013 roku.

Polozhennya pro arkhivnyi pidrozdil skladeno na pidstavі Tipovogo polozhennya pro arkhivnyi pidrozdil organu derzhavnoi vlady, organu miscevoho samovryaduvannya, derzhavnoho ta komunalnoho pidpriemstva, ustanovi ta organizatsii, zatverdzhenoho nakazom Ministerstva yustitsii Ukrainy vid 10.02.2012 № 232/5.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. **Погодити** номенклатури справ на 2017 рік **арбітражного керуючого Іванишина І.В. (44 статті), арбітражного керуючого Рибачука В.В. (15 статей) Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області.**

2.2.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік, положення про експертну комісію, положення про архівний підрозділ, інструкцію з діловодства (складена відповідно до типової) **Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області.**

2.2.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Івано-Франківського обласного відділення Малої академії наук України (39 статей).**

2.2.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 **публічного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Івано-Франківськгаз» у кількості 1010 статей.**

2.2.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Делятинського психоневрологічного інтернату Департаменту соціальної політики Івано-Франківської ОДА (170 статей).**

2.2.6. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **фінансового управління Верховинської райдержадміністрації (160 статей).**

2.2.7. **Погодити** положення про експертну комісію, положення про архівний підрозділ **Городенківського районного центру первинної медико-санітарної допомоги.**

2.2.8. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік (110 статей), положення про експертну комісію, положення про архівний підрозділ **Городенківської центральної районної лікарні Департаменту охорони здоров'я ОДА.**

2.2.9. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **служби у справах дітей Надвірнянської райдержадміністрації (185 статей).**

2.2.10. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Управління державної казначейської служби України в Надвірнянському районі Івано-Франківської області.**

2.2.11.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **управління соціального захисту населення Калуської міської ради (186 статей).**

2.2.11.2. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Державного вищого навчального закладу «Калуський політехнічний коледж» (130 статей).**

2.2.12. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Рожнятівської райдержадміністрації (276 статей).**

2.3. Горошко А.В. подала на розгляд ЕПК номенклатуру справ на 2017 рік **Снятинського дитячого будинку-інтернату** у кількості 191 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. Горошко А.В. вважає можливим погодити надані номенклатури.

ВИРІШИЛИ:

2.3. Погодити номенклатуру справ на 2017 рік **Снятинського дитячого будинку-інтернату** (191 стаття).

2.4. Іваницька І.В. подала на розгляд ЕПК такі документи архівного відділу **Болехівської міської ради**:

- Номенклатуру справ на 2017 рік **Підберезької сільської ради Болехівської міської ради** у кількості 149 статей (в тому числі 40 статей з постійним строком зберігання).

- Номенклатуру справ на 2017 рік **музею історії міста Болехова імені Романа Скворія** у кількості 77 статей (в тому числі 28 статей з постійним строком зберігання).

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. Іваницька І.В. вважає можливим погодити надані номенклатури.

ВИРІШИЛИ:

2.4. Погодити номенклатуру справ на 2017 рік **Підберезької сільської ради Болехівської міської ради** (149 статей), номенклатуру справ на 2017 рік **музею історії міста Болехова імені Романа Скворія** (77 статей).

2.5. Какалець Н.Г. подала на розгляд ЕПК такі документи архівного відділу **Тисменицької райдержадміністрації**:

- Номенклатуру справ на 2017 рік **Тисменицької райдержадміністрації** у кількості 308 статей (в тому числі 33 статті з постійним строком зберігання).

- Номенклатуру справ на 2017 рік **Липівської сільської ради** у кількості 124 статті (в тому числі 44 статті з постійним строком зберігання).

- Номенклатуру справ на 2017 рік **Братковецької сільської ради** у кількості 124 статті (в тому числі 44 статті з постійним строком зберігання).

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. Какалець Н.Г. вважає можливим погодити надані номенклатури.

ВИРІШИЛИ:

2.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Тисменицької райдержадміністрації** (308 статей), номенклатуру справ на 2017 рік **Липівської сільської ради** (124 статті), номенклатуру справ на 2017 рік **Братковецької сільської ради** (124 статті).

3. СЛУХАЛИ:

Григорак М.В. доповіла, що на погодження експертно-перевірної комісії державного архіву Івано-Франківської області архівним відділом Богородчанської районної державної адміністрації надано список юридичних осіб-джерел формування НАФ (список №1).

До списку № 1 внесено 40 (сорок) установ, у тому числі за формами власності: державної – 4, комунальної – 36.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити список юридичних осіб-джерел формування НАФ архівного відділу Богородчанської районної державної адміністрації (список №1).

4. СЛУХАЛИ:

4.1. **Григорак М.В.** – доповіла про шість установ, які були у списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, а саме: Державна податкова інспекція у Богородчанському районі, управління статистики у Богородчанському районі, Новочинська сільська рада Богородчанського району, управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі, Державна податкова інспекція в Рожнятівському районі, управління статистики в Рожнятівському районі.

4.1.1. З метою реалізації пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2015 року № 892 «Деякі питання територіальних органів Державної фіскальної служби України», керуючись пунктом 7 Положення про Державну фіскальну службу України від 21 травня 2014 року № 236 та порядком здійснення заходів, пов'язаних з утворенням, реорганізацією або ліквідацією міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2011 року № 1074, згідно наказу Державної фіскальної служби України від 24.02.2016 № 164, Державну податкову інспекцію у Богородчанському районі Головного управління ДФС в Івано-Франківській області реорганізовано шляхом приєднання до Надвірнянської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС в Івано-Франківській області. Документи постійного терміну зберігання за 1990 - 2007 роки передано на зберігання в архівний відділ Богородчанської

РДА. Документи за 2008 - 2015 роки знаходяться на зберіганні у Надвірнянській одПІ ГУ ДФС в Івано-Франківській області.

У зв'язку з цим, **Григорак М.В.** запропонувала вивести **Державну податкову інспекцію у Богородчанському районі** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.2. Відповідно до наказу Державної служби статистики України від 07.10.2015 № 270 «Про відокремлені підрозділи Головного управління статистики в Івано-Франківській області» 07.12.2015 закрито відділ статистики в Богородчанському районі. Документи постійного терміну зберігання за 1944 - 1991 роки передано на зберігання в Державний архів Івано-Франківської області, документи постійного терміну зберігання за 1992 - 2014 роки зберігаються в архівному відділі Богородчанської РДА. Документи, які знаходились в діловодстві за 2015 рік, передані в Головне управління статистики. Згідно листа Укрдержархіву «Про відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб» від 29.05.2014 № 01.2/2324 з додатком-витягом із протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву від 27.09.2013, на якому було вирішено виключити відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, зі списків юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування державних архівів, архівних відділів районних, районних у м.Києві, Севастополі державних адміністрацій, міських рад, **Григорак М.В.** запропонувала вивести **управління статистики у Богородчанському районі** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.3. Відповідно до Закону України від 05.02.2015 № 157-УІІ (із змінами) «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 214 «Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад» 20.08.2015 відбулись сесії Новочинської та Старобогородчанської ОТГ. З 01 січня 2016 року Новочинська сільська рада припинила свою діяльність, а створена Старобогородчанська ОТГ працювала на нових бюджетних відносинах.

Документи сільської ради постійного терміну зберігання за 1949 - 1991 роки передано на зберігання в Державний архів Івано-Франківської області, за 1992 - 2015 роки - в архівний відділ Богородчанської РДА. Документи з особового складу за 1949 - 2015 роки впорядковано, описано та передано на зберігання в Старобогородчанську ОТГ. У зв'язку з цим, та згідно листа Укрдержархіву «Про відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб» від 29.05.2014 № 01.2/2324 з додатком-витягом із протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву від 27.09.2013, на якому було вирішено виключити відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, зі списків юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування державних архівів, архівних відділів районних, районних у м.Києві, Севастополі державних адміністрацій, міських рад **Григорак М.В.** запропонувала вивести **Новочинську сільську раду Богородчанського району** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.4. У зв'язку із прийняттям Кабінетом Міністрів України постанови від 2.12.2016 № 988 «Деякі питання функціонування територіальних органів Пенсійного фонду України» вирішено провести реорганізацію шляхом приєднання управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі до Тисменецького об'єднаного управління Пенсійного фонду України. Документи постійного терміну зберігання за 1994 - 2008 роки передано в архівний відділ Богородчанської райдержадміністрації. Документи за 2009 - 2017 роки впорядковуються і будуть передані на зберігання до архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації. Згідно наказу Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області № 183 від 29.12.2016 «Про утворення комісії про припинення юридичної особи» **Григорак М.В.** запропонувала вивести **управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.5. З метою реалізації пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2015 року № 892 «Деякі питання територіальних органів Державної фіскальної служби», керуючись пунктом 7 Положення про Державну фіскальну службу України від 21 травня 2014 року № 236 та порядком здійснення заходів, пов'язаних з утворенням, реорганізацією або ліквідацією міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2011 року № 1074, наказано реорганізувати Державну податкову інспекцію в Рожнятівському районі Головного управління ДФС в Івано-Франківській області шляхом приєднання до Долинської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС в Івано-Франківській області (наказ Державної фіскальної служби України № 164 від 24.02.2016). Документи постійного терміну зберігання за 1990 - 2012 роки передано на зберігання в архівний відділ Рожнятівської райдержадміністрації. Документи за 2013 - 2015 роки впорядковані та знаходяться на зберігання в Рожнятівському відділенні Долинської одПІ Головного управління ДФС в Івано-Франківській області.

Згідно наказу Державної фіскальної служби України № 164 від 24.02.2016, М.Григорак запропонувала вивести **Державну податкову інспекцію у Рожнятівському районі Головного управління ДФС в Івано-Франківській області** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації (список № 1).

4.1.6. Відповідно до наказу Головного управління статистики в Івано-Франківській області від 11.06.2003 № 48-В та з метою централізації бухгалтерського обліку і кадрового діловодства реорганізувати з 01 липня 2003 року **Рожнятівський відділ статистики** шляхом перетворення в структурні підрозділи Івано-Франківського обласного управління статистики без права юридичної особи. Документи постійного терміну зберігання за 1944 - 1991 роки передано на зберігання в Державний архів Івано-Франківської області, документи постійного терміну зберігання за 1992 - 2011 роки зберігаються в архівному відділі Рожнятівської райдержадміністрації.

Згідно листа Укрдержархіву «Про відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб» від 29.05.2014 № 01.2/2324 з додатком-витягом з протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву від 27 вересня 2013 року, відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, вирішено виключити зі списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування державних архівів, архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад.

Отже, на виконання рішення ЦЕПК Укрдержархіву, М.Григорак запропонувала вивести **Управління статистики в Рожнятівському районі** із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації (список № 1).

ВИРІШИЛИ:

4.1.1. **Вивести** Державну податкову інспекцію у Богородчанському районі із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.2. **Вивести** управління статистики у Богородчанському районі із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.3. **Вивести** Новочинську сільську раду Богородчанського району із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.4. **Вивести** управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.5. **Вивести** Державну податкову інспекцію у Рожнятівському районі Головного управління ДФС в Івано-Франківській області із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

4.1.6. **Вивести** Управління статистики в Рожнятівському районі із списку юридичних осіб-джерел формування НАФ (список № 1).

Голова

Білінчук Д. В.

Секретар

Шевчук О. В.