



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

26 травня 2017 року

№ 5

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

Голова ЕПК – Білінчук Д.В.

Секретар ЕПК – Пазяк І.Я.

Присутні: члени ЕПК - Богачик М. С., Горошко А. В., Григорак М. В., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Маланюк М. Б., Малишева Я. М., Пилипчук Г. Й.,

Запрошені: Соколовська Ірина Прокопівна - завідувач архіву Господарського суду Івано-Франківської області.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

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

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

Доповідачі: Григорак М. В., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Малишева Я. М.

3. Про внесення в опис справ з кадрових питань (особового складу) фонду № 909 «Державний архів Івано-Франківської області» наказів про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням за 2013 - 2016 роки.

Доповідачі: Пилипчук Г. Й.

4. Розгляд акту про нестачу документів постійного зберігання Господарського суду Івано-Франківської області.

Доповідачі: Какалець Н. Г.

1. СЛУХАЛИ:

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

1.1.1. Документи **архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:**

- Акт № 1 від 21.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **відділу Держгеокадастру в Богородчанському районі** за 1996 - 2013 роки, 120 позицій в кількості 1984 (одна тисяча дев'ятсот вісімдесят чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено: Аудиторський звіт Головного управління Держземагентства в Івано-Франківській області про результати оцінки діяльності установи 05.12.2014; Управління Пенсійного фонду України в Богородчанському районі, державним податковим органом з питань дотримання податкового законодавства (акт від 21.05.2014 № 32; Тисменицька міжрайонна державна фінансова інспекція за 1996 - 2016 роки (акт № 710-14-21/59П від 21.05.2014).

1.1.2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань у Надвірнянському районі** за 2001 - 2015 роки, 49 позицій, в кількості 223 (двісті двадцять три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним управлінням в Івано-Франківській області 13.12.2011 № 370-21/18 та виконавчою дирекцією Фонду за період з 01.01.2015 по 30.09.2016.

1.1.3. Документи **Івано-Франківського окружного адміністративного суду:**

- Опис № 3 справ постійного зберігання за 2007 - 2011 роки з № 1 по № 117 в кількості 117 (сто сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: оригінали ухвал в адміністративних справах.

- Акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2015 роки, 28 позицій, в кількості 207 (двісті сім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

- Акт № 2 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2011 роки, 13 позицій, 2404 (дві тисячі чотириста чотири) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Не бухгалтерські документи.

1.1.4. Документи філії «Богородчанська дорожньо-експлуатаційна дільниця»:

- 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: накази начальника з кадрових питань (особового складу), накази про надання відпусток без збереження заробітної плати, з шкідливими умовами праці, щодо догляду за дитиною; трудові договори.

- Акт № 1 від 16.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013 рік, 33 позиції, в кількості 160 (сто шістдесят) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною аудиторською службою України за період з 01.07.2012 по 31.08.2016 (акт № 697/09-19-14-01 від 17.11.2016).

Григорак М.В. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів – погодити, так як описи та акти складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Акти складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання», затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 року № 212 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 03. 03. 2010 за № 201/17496, «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», схвалений Центральною експертно-перевірною комісією Державного комітету архівів України (протокол № 3 від 30.06.2010) та затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.1.1. Документи архівного відділу Богородчанської райдержадміністрації:

- **Погодити** акт № 1 від 21.04.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, відділу Держгеокадастру в Богородчанському районі за 1996 - 2013 роки (120 позицій, 1984 справи).

1.1.2. **Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань у Надвірнянському районі за 2001 - 2015 роки (49 позицій, 223 справи).

1.1.3. **Схвалити** опис № 3 справ постійного зберігання за 2007 - 2011 роки (117 справ), **погодити** акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2008 - 2015 роки (28 позицій, 207 справ); акт № 2 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2011 роки (13 позицій, 2404 справи) **Івано-Франківського окружного адміністративного суду**.

1.1.4. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік (2 справи) та акт № 1 від 16.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2013 рік (33 позиції, 160 справ) **філії «Богородчанська дорожньо-експлуатаційна дільниця»**.

1.2. **Какалець Н.Г.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.2.1. Документи **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації**:

1.2.1.1. Документи **Тисменицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області**:

- Опис справ постійного зберігання за 2016 - 2017 роки з № 166 по № 179 в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з основної діяльності, плани роботи, штатні розписи, звіти.

- Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки з № 99 по № 112 в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки, журнал реєстрації наказів.

1.2.2.2. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2016 роки з № 76 по № 122, в кількості 47 (сорок сім) справ **Братковецької сільської ради**. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій та документи до них, протоколи засідань виконкому та рішення до них, бюджет, кошторис видатків, звіт про виконання бюджету.

1.2.2.3. Документи **Поберезької сільської виборчої комісії**:

- Опис справ постійного зберігання за 2015 рік з № 8 по № 17 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: постанови ЦВК про формування складу, постанови СВК та документи (подання) на підставі яких прийнято рішення, протоколи засідань СВК, протоколи про підсумки голосування та про результати місцевих виборів, протоколи ДВК про підрахунок голосів, плани асигнувань, кошториси видатків, фінансові звіти.

- Опис № 25-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік з № 3 по № 6 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: особові рахунки (відомості нарахування заробітної плати та інших виплат членам комісії), звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків,

угоди, договори цивільно-правового характеру, списки членів територіальних, дільничних виборчих комісій та залучених осіб.

1.2.2. Документи **архівного відділу Яремчанської міської ради:**

1.2.2.1. Документи **виконавчого комітету Яремчанської міської ради:**

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2001 - 2013 роки в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з особового складу, книги заробітної плати.

- Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2011, 2013 роки, 23 позиції, в кількості 72 (сімдесят дві) 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 (акт № 08-21/12 від 15.12.2015).

1.2.2.2. Документи **виконавчого комітету Яблунецької сільської ради:**

- Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2014 роки, 54 позиції, в кількості 193 (сто дев'яносто 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 (акт № 820/21/111 від 09.10.2012).

1.2.2.3. Документи **управління освіти виконавчого комітету Яремчанської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2007 - 2010 роки з № 315 по № 343 в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи засідань колегії, плани роботи управління, зведені статистичні звіти, статистичні звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 - 2010 роки з № 47 по № 63 в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, списки працівників.

Какалець Н.Г. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-к справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів - 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:

1.2.1. Документи **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:**

1.2.1.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2016 - 2017 роки (14 справ) та **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2016 - 2017 роки (14 справ) **Тисменицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області.**

1.2.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2008 - 2016 роки (47 справ) **Братковецької сільської ради.**

1.2.2.3. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2015 рік (10 справ) та **погодити** опис № 25-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік (4 справи) **Поберезької сільської виборчої комісії.**

1.2.2. Документи **архівного відділу Яремчанської міської ради:**

1.2.2.1. **Погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2001- 2013 роки (26 справ) та акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2011, 2013 роки (23 позиції, 72 справи) **виконавчого комітету Яремчанської міської ради.**

1.2.2.2. **Погодити** акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2014 роки (54 позиції, 193 справи) **виконавчого комітету Яблуницької сільської ради.**

1.2.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2007 - 2010 роки (29 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 - 2010 роки (17 справ) **управління освіти виконавчого комітету Яремчанської міської ради.**

1.3. **Богачик М.С.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.3.1. Опис № 17 справ постійного зберігання за 2007 - 2009 роки з № 664 по № 819 в кількості 157 (сто п'ятдесят сім) справ **відділу статистичних послуг Головного управління статистики в Івано-Франківській області.** В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: економічні доповіді, статистичні збірники, зведені статистичні таблиці, статистичні звіти.

1.3.2. Документи Коломийської райдержадміністрації:

1.3.2.1. Документи Черемхівської сільської ради:

- Опис справ постійного зберігання за 2008 - 2011 роки з № 431 по № 447 в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету та документи до них, бюджет, штатні розписи, кошториси доходів та видатків сільської ради.

- Опис справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки з № 1 по № 11 в кількості 11 (одинадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: **погосподарські книги**.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2011 роки з № 1 по № 8 в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам сільської ради, особові справи.

1.3.2.2. Документи Матеївецької сільської виборчої комісії:

- Опис справ постійного зберігання за 2017 рік з № 33 по № 41 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

- Опис справ постійного зберігання за 2017 рік з № 42 по № 50 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 12 по № 14 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати, договори цивільно-правового характеру.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 15 по № 17 в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати, договори цивільно-правового характеру.

1.3.2.3. Документи Нижньовербівської сільської виборчої комісії:

- Опис справ постійного зберігання за 2017 рік з № 11 по № 23 в кількості 13 (тринадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: постанови, протоколи, штатний розпис, кошториси доходів та видатків.

- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 5 по № 8 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати, договори цивільно-правового характеру.

Богачик М.С. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, описи 3-х справ з кадрових питань (особового складу) погодити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання

документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. 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.

ВИРІШИЛИ:

1.3.1. **Схвалити** опис № 17 справ постійного зберігання за 2007 - 2009 роки (157 справ) відділу статистичних послуг Головного управління статистики в Івано-Франківській області.

1.3.2. **Документи Коломийської райдержадміністрації:**

1.3.2.1. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2008 - 2011 роки (17 справ), опис справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (11 справ, погосподарські книги) та **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 - 2011 роки (8 справ) **Черемхівської сільської ради.**

1.3.2.2. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2017 рік з № 33 по № 41 (9 справ) та опис справ постійного зберігання за 2017 рік з № 42 по № 50 (9 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 12 по № 14 (4 справи) та опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік з № 15 по № 17 (3 справи) **Матеївецької сільської виборчої комісії.**

1.3.2.3. **Схвалити** опис справ постійного зберігання за 2017 рік (13 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік (4 справи) **Нижньовербівської сільської виборчої комісії.**

1.4. **Горошко А.В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.4.1. Документи **архівного відділу Калуської райдержадміністрації:**

1.4.1.1. Документи **Завійської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2013 роки з № 509 по № 530 в кількості 22 (двадцять дві) справи. 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 № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 234 по № 245 в кількості 12 (дванадцять дві) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2013 роки з № 139 по № 146 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.

1.4.1.2. Документи **Завадківської сільської ради**:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 580 по № 584 в кількості 5 (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 виконавчого комітету, штатний розпис, бюджет і звіт про виконання бюджету.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 160 по № 166 в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік з № 168 по № 169 в кількості 2 (дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань, відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.1.3. Акт №1 від 02.02.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2013 роки, 79 позицій, в кількості 382 (триста вісімдесят дві) справи **відділу освіти Калуської райдержадміністрації**. 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 01.01.2013 по 31.01.2015 (акт № 03-21/6 від 02.07.2015).

1.4.2. Документи **архівного відділу Снятинської райдержадміністрації**:

1.4.2.1. Документи **Рудниківської сільської ради**:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2014 роки в кількості 96 (дев'яносто шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, бухгалтерський звіт, штатні розписи, кошториси, довідки змін.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2014 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 за 2017 рік про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2011 роки, 30 позицій, в кількості 183 (сто вісімдесят три) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарські документи в акт не внесені.

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 уста-

новах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Акти складено на основі вивчення складу і змісту документів тимчасового зберігання, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів. Заголовки повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.4.1. Документи архівного відділу Калуської райдержадміністрації:

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2013 роки з № 509 по № 530 (22 справи), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 234 по № 245 (12 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2013 роки з № 139 по № 146 (8 справ) **Завійської сільської ради.**

1.4.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 580 по № 584 (5 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 160 по № 166 (7 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік з № 168 по № 169 (2 справи) **Завадківської сільської ради.**

1.4.1.3. **Погодити** акт №1 від 02.02.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2013 роки (79 позицій, 382 справи) **відділу освіти Калуської райдержадміністрації.**

1.4.2. Документи архівного відділу Снятинської райдержадміністрації:

1.4.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2014 роки (96 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки (12 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2014 роки (6 справ), акт №1 за 2017 рік про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2011 роки (30 позицій, 183 справи) **Рудниківської сільської ради.**

1.5. **Данилюк С. С.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.5.1. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.5.1.1. Документи Вищого училища № 7 міста Калуса:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013/2014 навчальний рік з № 451 по № 461 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, протоколи засідань педагогічної ради, план роботи училища, план та звіт про виконання виробничої діяльності училища, штатний розпис училища, баланс з основної діяльності, статистичний звіт про чисельність та склад кадрів училища, протоколи засідань профкому.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки з № 125 по № 131 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань, накази директора з особового складу учнів, накази директора про відпустки щодо догляду за дитиною та за власний рахунок, протоколи засідань випускних кваліфікаційно-екзаменаційних комісій, особові справи звільнених працівників, розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 1 від 17.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 – 2013 роки, 46 позицій, в кількості 238 (двісті тридцять вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Західним офісом Державної аудиторської служби України, фінансовою інспекцією Івано-Франківської області за 2009 - 2013 роки (акт № 03-21/22 від 22.11.2016).

Данилюк С. 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. 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. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.5.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013/2014 навчальний рік (10 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки (6 справ) та акт № 1 від 17.05.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2013 роки (46 позицій, 238 справ) **Вищого училища № 7 міста Калуша.**

1.6. **Іваницька І. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.6.1. Документи архівного відділу Болехівської міської ради:

1.6.1.1. Документи **відділу Держгеокадастру в місті Болехів:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 73 в кількості 73 (сімдесят три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника відділу з основної діяльності, штатні розписи, кошториси видатків, річні статистичні звіти, річні бухгалтерські звіти.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 44 в кількості 44 (сорок чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, індивідуальні відомості про застрахованих осіб - працівників відділу, відомості нарахування заробітної плати працівникам (1996р.) та особові рахунки працівників.

- Акт № 2 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2015 роки, 45 позицій, в кількості 500 (п'ятсот) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Державною фіскальною службою Долинської одПІ за період з 26.02.2013 по 10.08.2015 та Державною фінансовою інспекцією Калуської Державної фінансової інспекції за період з 01.01.2013 по 01.03.2014.

1.6.2. Документи **архівного відділу Галицької райдержадміністрації:**

1.6.2.1. Документи **відділу Держгеокадастру в Галицькому районі:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 52 в кількості 52 (п'ятдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, штатні розписи, кошториси видатків та річні звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки з № 1 по № 82 в кількості 82 (вісімдесят дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові рахунки працівників, особові справи звільнених працівників, звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми єдиного внеску до органів Пенсійного фонду України.

- Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2012 роки, 127 позицій, в кількості 546 (п'ятсот сорок шість) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Головним управлінням Держгеокадастру в Івано-Франківській області за період з 01.01.2014 по 31.12.2015 (акт від 24.06.2016).

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. 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:

1.6.1. Документи **архівного відділу Болехівської міської ради:**

1.6.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки (73 справи), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки (44 справи) та акт № 2 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2015 роки (45 позицій, 500 справ) **відділу Держгеокадастру в місті Болехів.**

1.6.2. Документи **архівного відділу Галицької райдержадміністрації:**

1.6.2.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2017 роки (52 справи), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2017 роки (82 справи) та акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2007 - 2012 роки (127 позицій, 546 справ) **відділу Держгеокадастру в Галицькому районі.**

1.7. Малишева Я.М. на розгляд ЕПК надала такі документи:

1.7.1. Документи **архівного відділу Верховинської райдержадміністрації:**

1.7.1.1. Документи **Білоберізької сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2016 роки з № 424 по № 445 в кількості 22 (двадцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: протоколи сесій та засідань виконкомів сільської ради, протоколи сходів селян, бюджет сільської ради та звіт про його виконання.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 167 по № 172 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

Малишева Я.М. запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, так як описи складені відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. 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:

1.7.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2016 роки (22 справи) та опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки (6 справ) **Білоберізької сільської ради.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Григорак М. В. на розгляд експертно-перевірної комісії надала номенклатуру справ на 2017 рік, 45 позицій в кількості 31 (тридцять одна) стаття **арбітражного керуючого Бігуна Р.Д.**

Григорак М.В. зазначила, що номенклатуру справ складено відповідно до примірної номенклатури справ арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), затвердженої наказом Міністерства юстиції України 15.03.2013 № 447/5, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурі справ також 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. Тому вважає можливим погодити зазначену номенклатуру справ арбітражного керуючого.

ВИРІШИЛИ:

2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік (45 позицій, 31 стаття) **арбітражного керуючого Бігуна Р.Д.**

2.2. Какалець Н.Г. на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:**

2.2.1. Документи **Тисменицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області:**

2.2.1.1. Номенклатура справ на 2017 рік, 340 статей, з них 42 - з постійним строком зберігання.

2.2.1.2. Положення про архівний підрозділ.

2.2.1.3. Положення про експертну комісію.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурі справ 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, положення складені відповідно до вимог складання нормативних документів, тому Какалець Н.Г. вважає можливим погодити надану номенклатуру справ, положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік (340 статей, з них 42 - з постійним строком зберігання), Положення про архівний підрозділ та Положення про експертну комісію **Тисменицького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області.**

2.3. Данилюк С.С. на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Тисменицької райдержадміністрації:**

2.3.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Калуського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області** в кількості 316 (триста шістнадцять) статей.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурі справ 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, тому Данилюк С.С. вважає можливим погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

2.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Калуського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області** (316 статей).

2.4. Іваницька І.В. на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Болехівської міської ради:**

2.4.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Тисівської сільської ради** в кількості 133 (сто тридцять три) статті, з них 31 - з постійним терміном зберігання.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурі справ 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, тому Іваницька І.В. вважає можливим погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

2.4. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Тисівської сільської ради** (133 статті, з них 31 - з постійним терміном зберігання).

2.5. Малишева Я.М. на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи **архівного відділу Верховинської райдержадміністрації:**

2.5.1. Номенклатуру справ на 2017 рік **Верховинської райдержадміністрації** в кількості 223 (двісті двадцять три) статті.

Для визначання строків зберігання документів у номенклатурі справ 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, тому Малишева Я.М. вважає можливим погодити надану номенклатуру справ.

ВИРІШИЛИ:

2.5. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Верховинської райдержадміністрації** (223 статті).

3. СЛУХАЛИ:

Г. Й. Пилипчук на розгляд ЕПК винесла питання про внесення в опис справ з кадрових питань (особового складу) фонду № 909 «Державний архів Івано-Франківської області» наказів директора держархіву області про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням за 2013 - 2016 роки в кількості 4 (чотири) справи.

ВИСТУПИЛИ:

Г.Й. Пилипчук проінформувала, що Типовою формою № П-3 «Накази про надання відпустки», затвердженою наказом Держкомстату України від 05.12.2008 №489, передбачено місце для відмітки про надання матеріальної допомоги.

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 №578/5, для наказів про надання щорічної відпустки і про надання матеріальної допомоги встановлено різні строки зберігання. Накази про надання щорічної відпустки зберігаються 5 років, накази про надання матеріальної допомоги - 75 років.

Так як у зазначених справах міститься інформація про надання щорічних відпусток та надання матеріальної допомоги і їх термін встановлено 5 років зберігання, Пилипчук Г. Й. запропонувала включити їх в опис справ з кадрових

питань фонду № 909 «Державний архів Івано-Франківської області» згідно документа, що містить справа з найвищим терміном зберігання, 75 років.

ВИРІШИЛИ:

1. Відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату Державного архіву Івано-Франківської області (А. В. Горошко):

- Дозволити внести в опис справ з кадрових питань (особового складу) фонду № 909 «Державний архів Івано-Франківської області» накази директора держархіву області про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням за 2013 - 2016 роки в кількості 4 (чотири) справи. Зазначені справи поставити на облік та передати до архівосховища.

2. Відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів (М. В Григорак):

- Довести до відома установ, підприємств і організацій, підпорядкованих держархіву області, інформацію щодо термінів зберігання наказів про надання матеріальної допомоги та внесення відповідних змін в облікові документи.

4. СЛУХАЛИ:

Н. Г. Какалець на розгляд ЕПК подала **акт про нестачу справ (документів) постійного терміну зберігання Господарського суду Івано-Франківської області за 1973 - 1999 роки в кількості 65 (шістдесят п'ять) справ.**

ВИСТУПИЛИ:

Завідувач архіву Господарського суду Івано-Франківської області Соколовська Ірина Прокопівна проінформувала присутніх про причини нестачі документів (часті зміни місцезнаходження і підпорядкування установи) та про проведену роботу з їх розшуку.

А. В. Горошко повідомила, що до стану документів постійного терміну зберігання **Господарського суду Івано-Франківської області за 1983, 1985, 1987, 1989 - 1999 роки в кількості 42 (сорок дві) справи зауважень немає.** Тому запропонувала зазначені документи прийняти на державне зберігання до держархіву області.

Одночасно А. В. Горошко рекомендувала Господарському суду Івано-Франківської області звернутись до виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради з офіційним запитом щодо розшуку втрачених документів установи.

ВИРІШИЛИ:

1. Господарському суду Івано-Франківської області (Шіляк М. А.):

- Продовжити розшук втрачених документів установи терміном на 1 (один) рік.

- Звернутись до виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради з офіційним запитом щодо можливого місцезнаходження втрачених документів суду в архівному відділі міської ради.

2. Відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату Державного архіву Івано-Франківської області (А. В. Горошко):

- Документи постійного терміну зберігання **Господарського суду Івано-Франківської області** за 1983, 1985, 1987, 1989 - 1999 роки в кількості 42 (сорок дві) справи прийняти на державне зберігання в Державний архів Івано-Франківської області та внести відповідні зміни в облікові документи.

Голова

Д. В. Білінчук

Секретар

І. Я. Пазяк