



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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

І. І. Гриник

ПРОТОКОЛ

28 липня 2017 року

№ 7

м. Івано-Франківськ

засідання експертно-перевірної
комісії

Заступник голови ЕПК – Григорак М.В.
Секретар ЕПК - Маланюк М. Б.

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

Запрошені: Яворська В.М. - начальник відділу документального забезпечення Прокуратури Івано-Франківської області, Гриньків Г. М. - архіваріус Прокуратури 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., Григорак М. В., Данилюк С. С., Іваницька І. В., Какалець Н. Г., Малишева Я. М., Пазяк І. Я.

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

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

3. Про прийом документів з кадрових питань (особового складу) на державне зберігання.

Доповідачі: Григорак М. В.

4. Розгляд актів про нестачу документів підприємств, установ, організацій.

Доповідачі: Богачик М.С., Какалець Н. Г.

1. СЛУХАЛИ:

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

1.1.1. Документи **Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Івано-Франківській області:**

1.1.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2000 - 2016 роки з № 1 по № 110 в кількості 110 (сто десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: Положення про управління, накази начальника з основної діяльності, звіти про призначення та здійснення страхових виплат, штатні розписи, фінансова звітність.

1.1.1.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 42 по № 68 в кількості 27 (двадцять сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, відомості нарахування заробітної плати працівникам, персоніфікований облік.

1.1.1.3. Акт № 1 від 20.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2016 роки, 145 позицій, в кількості 906 (дев'ятсот шість) справ. 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 за період з 01.07.2010 по 01.10.2011 (акт № 04-21/22 від 18.11.2011). Бухгалтерські документи знищені по 2011 рік.

1.1.2. Документи **архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

1.1.2.1. Документи **Розточківської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 рік з № 118 по № 123 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

1.1.2.2. Документи **Шевченківської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 567 по № 635 в кількості 69 (шістдесят дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 118 по № 132 в кількості 15 (п'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати, перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів.

1.1.2.3. Документи **Раківської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки з № 604 по № 663 в кількості 60 (шістдесят) справ. В опис включено справи, що відобража-

ють діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 1947 - 2015 роки з № 1 по № 107 в кількості 107 (сто сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: погосподарські книги.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2015 роки з № 67 по № 85 в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з особового складу, відомості нарахування заробітної плати.

1.1.2.4. Документи Долинської міської ради:

- Опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 рік з № 71 по № 141 в кількості 71 (сімдесят одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження міського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету.

1.1.2.5. Документи Долинської міжрайонної виконавчої дирекції Івано-Франківського відділення Фонду страхування з тимчасової втрати працездатності:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2016 роки з № 74 по № 120 в кількості 46 (сорок шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, звіт про виконання бюджету, податкова звітність, звіти по коштах Фонду, документи про реєстрацію.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 – 2016 роки з № 47 по № 90 в кількості 44 (сорок чотири) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з особового складу, відомості нарахування заробітної плати, штатні розписи та кошториси витрат, журнал реєстрації наказів з особового складу, списки працівників, документи (подання, характеристики) про нагородження.

- Акт № 1 від 19.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2015 роки, 63 позиції, в кількості 578 (п'ятсот сімдесят вісім) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено управлінням Західного офісу державної аудиторської служби (акт № 04-21/06 від 01.06.2017).

1.1.2.6. Документи Управління агропромислового розвитку Долинської райдержадміністрації:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 540 по № 560 в кількості 21 (двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, бюджет на рік, штатний розпис та кошториси витрат, звіт про виконання бюджету, колективний договір.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 - 2014 роки з № 27 по № 45 в кількості 19 (дев'ятнадцять) справ. В опис включено

справи, що відображають діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

- Акт № 1 від 19.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2015 роки, 33 позиції, в кількості 365 (триста шістьдесят п'ять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи фінансово-господарської діяльності до акту не включені.

1.1.3. Документи Головного управління статистики в Івано-Франківській області:

1.1.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 3373 по № 3465 в кількості 93 (дев'яносто три) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: статистичні звіти про економічні показники, інформація про кількість зареєстрованих безробітних, зведені статистичні таблиці, зведені дані про діяльність дошкільних закладів освіти **Відділу статистики у м.Калуші.**

1.1.3.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 – 2011 роки з № 256 по № 303 в кількості 47 (сорок сім) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази начальника управління з кадрових питань (особового складу), бухгалтерська звітність (персоніфікований облік), трудові договори (цивільно-правові), особові рахунки працівників.

1.1.3.3. Акт № 1 від 17.03.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2015 роки, 72 позиції, в кількості 72 (сімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи фінансово-господарської діяльності до акту не включені.

1.1.4. Документи Філії відкритого акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» в м. Івано-Франківську:

1.1.4.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2016 рік з № 1 по № 79 в кількості 79 (сімдесят дев'ять) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази керуючого філією з основної діяльності, звіти про нарахування та перерахування внесків у фонди, статистичні звіти про зайнятість і працевлаштування інвалідів, Положення, штатні розписи і зміни до них, звіти про податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податку (ф. № 1 - ДФ).

1.1.4.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 - 2016 роки з № 1 по № 143 в кількості 143 (сто сорок три) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази керуючого філією з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників, особові справи звільнених працівників, персоніфікований облік.

1.1.4.3. Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2012 роки, 36 позицій, в кількості 4072 (чотири тисячі сімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність перевірено Управлінням Пенсійного фонду України в м.Івано-

Франківську, державним податковим органом (акт №7 від 28.02.2017), Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, фінансовою інспекцією (акт № 50 від 06.03.2017).

1.1.5. Документи Обласного дозвільного центру Івано-Франківської облдержадміністрації:

1.1.5.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 рік з № 1 по № 10 в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження Положення про центр, установчі документи, накази директора з основної діяльності, штатні розписи і зміни до них, ліквідаційний баланс.

1.1.5.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 1 по № 16 в кількості 16 (шістнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові справи звільнених працівників, персоніфікований облік.

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. 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 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. **Схвалити опис № 1** справ постійного зберігання за 2000 - 2016 роки з № 1 по № 110 (101 справа), **погодити опис № 2-к** справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2016 роки з № 42 по № 68 (27 справ), акт № 1 від 20.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2016 роки (145 позицій, 906 справ) **Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Івано-Франківській області.**

1.1.2. Документи **архівного відділу Долинської райдержадміністрації:**

1.1.2.1. **Схвалити опис № 1** справ постійного зберігання за 2006 рік з № 118 по № 123 (6 справ) **Розточківської сільської ради.**

1.1.2.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 567 по № 635 (69 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки з № 118 по № 132 (15 справ) **Шевченківської сільської ради**.

1.1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2006 - 2015 роки з № 604 по № 663 (60 справ), опис № 2 справ постійного зберігання за 1947 - 2015 роки з № 1 по № 107 (107 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 – 2015 роки з № 67 по № 85 (19 справ) **Раківської сільської ради**.

1.1.2.4. **Схвалити** опис № 2 справ постійного зберігання за 2011 рік з № 71 по № 141 (71 справа) **Долинської міської ради**.

1.1.2.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2016 роки з № 74 по № 120 (46 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 – 2016 роки з № 47 по № 90 (44 справи), акт № 1 від 19.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2003 - 2015 роки (63 позиції, 578 справ) **Долинської міжрайонної виконавчої дирекції Івано-Франківського відділення Фонду страхування з тимчасової втрати працездатності**.

1.1.2.6. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2015 роки з № 540 по № 560 (21 справа), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 – 2014 роки з № 27 по № 45 (19 (дев'ятнадцять) справ, акт № 1 від 19.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2015 роки (33 позиції, 365 справ) **Управління агропромислового розвитку Долинської райдержадміністрації**.

1.1.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2015 рік з № 3373 по № 3465 (93 справи) **Відділу статистики у м.Калуші**, **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 – 2011 роки з № 256 по № 303 (47 справ), акт № 1 від 17.03.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2015 роки (72 позиції, 72 справи) **Головного управління статистики в Івано-Франківській області**.

1.1.4. Документи **Філії відкритого акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України» в м. Івано-Франківську**:

1.1.4.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 1996 - 2016 рік з № 1 по № 79 в кількості 79 (сімдесят дев'ять) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази керуючого філією з основної діяльності, звіти про нарахування та перерахування внесків у фонди, статистичні звіти про зайнятість і працевлаштування інвалідів, Положення, штатні розписи і зміни до них, звіти про податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податку (ф. № 1 - ДФ).

1.1.4.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1996 – 2016 роки з № 1 по № 143 в кількості 143 (сто сорок три) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази керуючого філією з кадрових питань (особового складу), особові рахунки працівників, особові справи звільнених працівників, персоніфікований облік.

1.1.4.3. Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1996 - 2012 роки, 36 позицій, в кількості 4072 (чотири тисячі сімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту, закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність перевірено Управлінням Пенсійного фонду України в м.Івано-Франківську, державним податковим органом (акт № 7 від 28.02.2017), ФССЗТВП, фінансовою інспекцією (акт № 50 від 06.03.2017).

1.1.5. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 рік з № 1 по № 10 (10 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки з № 1 по № 16 (16 справ) **Обласного дозвільного центру Івано-Франківської облдержадміністрації.**

1.2. **Григорак М. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.2.1. **Документи І Державної пожежно-рятувальної частини Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:**

1.2.1.1. Опис № 1-п справ постійного зберігання за 2016 рік з № 18 по № 21, в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, журнал реєстрації наказів, річний бухгалтерський звіт.

1.2.1.2. Опис справ № 1-ос. з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік з № 1 по № 22 в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, журнал реєстрації наказів, акти розслідування нещасних випадків, особові рахунки працівників.

1.2.1.3. Акт № 1 від 02.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 - 2015 роки, 44 позиції. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Документи фінансово-господарської діяльності до акту не включені.

1.2.2. **Документи Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:**

1.2.2.1. Опис № 1-п справ постійного зберігання за 2014 рік з № 40 по № 57 в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, протоколи засідань колегій, річний план, зведені бухгалтерські звіти, кошториси, журнали реєстрації.

1.2.2.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 133 по № 224 в кількості 93 (дев'яносто три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, документи розслідування нещасних випадків, журнали реєстрації наказів.

1.2.2.3. Акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011, 2013 - 2014 роки, 193 позиції в кількості 211 (двісті одинадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.2.3. Документи **Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області:**

1.2.3.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 64 по № 72 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, річні звіти з питань службової діяльності, річні бухгалтерські звіти і баланси, журнал реєстрації наказів з основної діяльності.

1.2.3.2. Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік з № 58 по № 66 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з кадрових питань (особового складу), накази начальника про прийняття та звільнення працівників, особові справи звільнених працівників, журнал реєстрації наказів з особового складу.

1.2.3.3. Акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2015 роки, 27 позицій в кількості 98 (дев'яносто вісім) справ. 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 № 04-21/11 від 18.09.2015).

1.2.4. Документи **Надвірнянської районної виконавчої дирекції Івано-Франківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності:**

1.2.4.1. Опис № 1-ос. справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 49 по № 74 в кількості 26 (двадцять шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), штатний розпис, особові справи звільнених працівників, особові рахунки працівників, персоніфікований облік.

1.2.4.2. Акт № 1 від 03.07.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2015 роки, 254 позиції. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням Західного офісу Державної аудиторської служби України в Івано-Франківській області (акт № 04-21/06 від 14.06.2017).

1.2.5. Документи **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у Надвірнянському районі:**

1.2.5.1. Акт № 2 від 24.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2017 роки, 33 позиції. 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 (акт № 370-21/ 18 від 13.12.2011).

1.2.6. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.2.6.1. Документи Ясенської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки з № 658 по № 697 в кількості 40 (сорок) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи загальних зборів громадян, штатний розпис, кошториси доходів та видатків; звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2013 роки з № 103 по № 111 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, 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).

1.2.6.2. Документи Грабівської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки з № 118 по № 131, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи загальних зборів громадян, штатний розпис, кошториси доходів та видатків; звіт про виконання бюджету.

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2015 роки з № 132 по № 145, в кількості 14 (чотирнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи загальних зборів громадян, штатний розпис, кошториси доходів та видатків; звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2015 роки з № 36 по № 47 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 працівникам.

1.2.6.3. Документи Вільхівської сільської ради:

- Опис №1 справ постійного зберігання за 2013 - 2014 роки з № 145 по № 162, в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету, протоколи загальних зборів громадян, штатний розпис, кошториси доходів та видатків, звіт про виконання бюджету.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки з № 53 по № 56 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.2.6.4. Документи відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Рожнятівському районі Івано-Франківської області:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2000 - 2016 роки з № 1 по № 29 в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: Положення про відділ, накази начальника з основної діяльності, фінансова звітність.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2001 - 2016 роки з № 1 по № 55 в кількості 55 (п'ятдесят п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові рахунки працівників, журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу), 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).

- Акт № 1 від 30.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2015 роки, 52 позиції в кількості 520 (п'ятсот двадцять) справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено контрольно-ревізійним відділом в Рожнятівському районі Івано-Франківської області за період роботи з 01.07.2010 по 30.09.2011 (акт № 390-21/13 від 12.12.2011) та управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Івано-Франківській області за період роботи з 01.10.2012 по 30.09.2014 (акт № 390-21/13 від 12.12.2014).

1.2.6.5. Документи Рожнятівського районного суду:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік з № 1 по № 6 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: цивільні справи за позовом ДК «УКртрансгаз» в особі філії до Ключ В.В., Петриляк Р.Д, Тернавської Є.М.

- Акт № 2 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 - 2005 роки, в кількості 172 (сто сімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

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:

1.2.1. **Схвалити** опис № 1-п справ постійного зберігання за 2016 рік з № 18 по № 21 (4 справи), **погодити** опис справ № 1-ос. з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік з № 1 по № 22 (7 справ); акт № 1 від 02.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 - 2015 роки, 44 позиції **І Державної пожежно-рятувальної частини Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області.**

1.2.2. **Схвалити** опис № 1-п справ постійного зберігання за 2014 рік з № 40 по № 57 (18 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 133 по № 224 (93 справи; акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011, 2013 – 2014 роки (193 позиції, 211 справ) **Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області.**

1.2.3. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2016 рік з № 64 по № 72 (9 справ), **погодити** опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік з № 58 по № 66 (9 справ) та акт № 1 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2015 роки (27 позицій, 98 справ) **Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області.**

1.2.4. **Погодити** опис № 1-ос. справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 49 по № 74 (26 справ) та акт № 1 від 03.07.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 - 2015 роки (254 позиції) **Надвірнянської районної виконавчої дирекції Івано-Франківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.**

1.2.5. **Погодити** акт № 2 від 24.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2017 роки, 33 позиції **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на**

виробництві та професійних захворювань України у Надвірнянському районі.

1.2.6. Документи архівного відділу Рожнятівської райдержадміністрації:

1.2.6.1. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2011 - 2013 роки з № 658 по № 697 (40 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2013 роки з № 103 по № 111 (9 справ) **Ясенської сільської ради.**

1.2.6.2. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки з № 118 по № 131 (14 справ), опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 - 2015 роки з № 132 по № 145 (14 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2015 роки з № 36 по № 47 (12 справ) **Грабівської сільської ради.**

1.2.6.3. Схвалити опис №1 справ постійного зберігання за 2013 - 2014 роки з № 145 по № 162 (18 справ), **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки з № 53 по № 56 (6 справ) **Вільхівської сільської ради.**

1.2.6.4. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2000 - 2016 роки з № 1 по № 29 (29 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2001 - 2016 роки з № 1 по № 55 (55 справ) та акт № 1 від 30.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2015 роки (52 позиції, 520 справ) **відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Рожнятівському районі Івано-Франківської області.**

1.2.6.5. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 рік з № 1 по № 6 (6 справ) та **погодити** акт № 2 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2002 - 2005 роки (172 справи) **Рожнятівського районного суду.**

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

1.3.1. Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

1.3.1.1. Документи Прибилівської сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2016 роки з № 77 по № 108 в кількості 32 (тридцять дві) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконкому, бюджет, кошторис витрат, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2010 – 2016 роки з № 48 по № 54 в кількості 7 (сім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

1.3.1.2. Документи **Ісаківської сільської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2015 роки з № 192 по № 212 в кількості 21 (двадцять одна) справа. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій сільської ради, протоколи засідань виконкому, бюджет, кошторис витрат, штатний розпис, звіт про виконання бюджету.

- Опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2015 роки з № 37 по № 39 в кількості 3 (три) справи. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: відомості нарахування заробітної плати працівникам.

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

1.3.2.1. Документи **Державного вищого навчального закладу «Калуський політехнічний коледж»:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2014 навчальний рік з № 341 по № 349 в кількості 9 (дев'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, протоколи засідань педагогічної ради, протоколи державної атестації, навчальні плани, штатний розпис, статистичні звіти коледжу про розподіл студентів по курсах і спеціальностях, звіти державних екзаменаційних комісій і комісій по захисту дипломних робіт, річний звіт коледжу з основної діяльності.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2014 роки з № 418 по № 437 в кількості 20 (двадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з кадрових питань (особового складу): про прийом, звільнення, надання соціальних відпусток, з особового складу студентів; протоколи засідань державної екзаменаційної комісії; особові картки звільнених працівників; особові рахунки працівників; особові справи звільнених працівників; особові справи студентів, які закінчили коледж.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) (додатковий, за 2010 - 2013 н.р. з № 410 по № 417 в кількості 8 (вісім) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з особового складу студентів.

1.3.2.2. Документи **Калуського управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 131 по № 135 в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, річний бухгалтерський звіт, штатний розпис та розрахунки по оплаті, річний бухгалтерський звіт і баланс про касове виконання Держбюджету по доходах і видатках, річний статистичний звіт про роботу з кадрами.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 41 по № 45 в кількості 5 (п'ять) справ. В опис включено справи, що відобра-

жають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу, накази про надання відпусток по догляду за дитиною, особові картки та справи звільнених працівників, особові рахунки працівників.

1.3.2.3. Документи **Управління культури, національностей та релігій Калуської міської ради:**

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 243 по № 248 в кількості 6 (шість) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з основної діяльності, план роботи управління, штатний розпис, фінансова звітність з примітками, річний статистичний звіт про роботу з кадрами, колективний договір.

- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 244 по № 255 в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази начальника з особового складу: про прийом, переміщення та звільнення працівників, про надання відпусток по догляду за дитиною та за власний рахунок, надання матеріальної допомоги, особові справи звільнених працівників, розрахунково-платіжні відомості працівників.

Данилюк С.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. 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 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:

1.3.1. Документи архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації:

1.3.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2010 - 2016 роки з № 77 по № 108 (32 справи) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 - 2016 роки з № 48 по № 54 (7 справ) **Прибілівської сільської ради.**

1.3.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2015 роки з № 192 по № 212 (21 справа) та **погодити** опис справ № 3-к з кадрових питань (особового складу) за 2013 - 2015 роки з № 37 по № 39 (3 справи) **Ісаківської сільської ради.**

1.3.2. Документи архівного відділу Калуської міської ради:

1.3.2.1. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2013 - 2014 навчальний рік з № 341 по № 349 (9 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) (додатковий) за 2010 - 2013 н.р. з № 410 по № 417 (8 справ) **Державного вищого навчального закладу «Калуський політехнічний коледж».**

1.3.2.2. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 131 по № 135 (5 справ), **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 41 по № 45 (5 справ) **Калуського управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області.**

1.3.2.3. Схвалити опис № 1 справ постійного зберігання за 2014 рік з № 243 по № 248 (6 справ) та **погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік з № 244 по № 255 (12 справ) **Управління культури, національностей та релігій Калуської міської ради.**

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

1.4.1. Документи архівного відділу Галицької райдержадміністрації:

1.4.1.1. Документи Перлівецької сільської ради:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки з № 259 по № 268, в кількості 10 (десять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з основної діяльності, протоколи сесій та засідань виконавчого комітету, бюджет, бухгалтерські звіти.

- Опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки з № 91 по № 94 в кількості 4 (чотири) справи. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), книги нарахування заробітної плати працівникам.

1.4.1.2. Документи Галицької районної виконавчої дирекції Фонду соціального страхування:

- Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 55 по № 66, в кількості 12 (дванадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, фінансова звітність, журнали реєстрації наказів начальника з основної діяльності.

- Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 26 по № 43 в кількості 18 (вісімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази директора з особового складу (кадрових питань), розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати працівникам, журнали реєстрації наказів директора з кадрових питань (особового складу), списки працівників (штатно-обліковий склад).

- Акт № 2 від 26.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2015 роки, 49 позицій, в кількості 207 (двісті сім)

справ. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено Управлінням Західного офісу державної аудиторської служби України в Івано-Франківській області за період з 01.01.2014 по 31.03.2017 (акт № 04-21/06 від 14.06.2017).

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:

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

1.4.1.1. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2013 роки з № 259 по № 268 (10 справ) та **погодити** опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2013 роки з № 91 по № 94 (4 справи) **Перлівецької сільської ради.**

1.4.1.2. **Схвалити** опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 роки з № 55 по № 66 (12 справ), **погодити** опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки з № 26 по № 43 (18 справ) та акт № 2 від 26.06.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2009 - 2015 роки, (49 позицій, 207 справ) **Галицької районної виконавчої дирекції Фонду соціального страхування.**

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

1.5.1. Документи **Кредитної спілки «Нафтогазкредит»:**

1.5.1.1. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1995, 2002 - 2016 роки з № 1 по № 41 в кількості 41 (сорок одна) справа. В опис включено справи, що відображають діяльність фондоутворювача: накази голови правління з кадрових питань (особового складу), відомості нарахування заробітної плати працівникам, накази голови правління про преміювання, штатні розписи, особові картки звільнених працівників, бухгалтерська звітність (персоніфікований облік).

1.5.1.2. Акт № 1 від 14.07.2017 про вилучення до знищення документів, внесених до НАФ, за 1995 - 2011 роки, 33 позиції, в кількості 482 (чотириста вісімдесят дві) справи. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача перевірено – аудиторський висновок (звіт незалежного аудитора) за період з 01.01.2016 по 31.12.2016 (акт від 31.12.2016).

1.5.2. Документи Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області:

1.5.2.1. Акт № 1 від 03.07.2017 про вилучення до знищення документів, внесених до НАФ, за 2012 - 2013 роки, 31 позиція, в кількості 132 (сто тридцять дві) справи **Інспекції з питань захисту прав споживачів в Івано-Франківській області**. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача Державною податковою інспекцією в м.Івано-Франківську по 2015 рік (акт № 3164/09-15-14/37952286 від 05.08.2016).

1.5.2.2. Акт № 2 від 04.07.2017 про вилучення до знищення документів, внесених до НАФ, за 2006 - 2013 роки, 251 позиція, в кількості 283 (двісті вісімдесят три) справи **Державної інспекції захисту рослин в Івано-Франківській області**. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача Державною податковою інспекцією в м.Івано-Франківську по 2013 рік (акт № 1491/09-15/22-01-01/00699678 від 24.03.2014).

1.5.2.3. Акт № 3 від 04.07.2017 про вилучення до знищення документів, внесених до НАФ, за 2000 - 2012 роки, 108 позицій, в кількості 316 (триста шістнадцять) справ **Інспекції по карантину рослин в Івано-Франківській області**. Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність. Фінансово-господарську діяльність фондоутворювача Державною податковою інспекцією в м.Івано-Франківську (акт № 2509/09-15-22-05/05397605).

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.

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 самоврядуван-

ня, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5.

ВИРІШИЛИ:

1.5.1. **Погодити** опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 1995, 2002 - 2016 роки з № 1 по № 41 (41 справа) та акт № 1 від 14.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 1995 - 2011 роки (33 позиції, 482 справи) **Кредитної спілки «Нафтогазкредит».**

1.5.2. Документи **Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області:**

1.5.2.1. **Погодити** акт № 1 від 03.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2012 - 2013 роки (31 позиція, 132 справи) **Інспекції з питань захисту прав споживачів в Івано-Франківській області.**

1.5.2.2. **Погодити** акт № 2 від 04.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2006 - 2013 роки (251 позиція, 283 справи) **Державної інспекції захисту рослин в Івано-Франківській області.**

1.5.2.3. **Погодити** акт № 3 від 04.07.2017 про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2000 - 2012 роки (108 позицій, 316 справ) **Інспекції по карантину рослин в Івано-Франківській області.**

1.6. **Малишева Я. М.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.6.1. Документи **приватного Івано-Франківського обласного акціонерного товариства по туризму та екскурсіях «Івано-Франківськтуризм»:**

1.6.1.1. Акт № 1 від 06.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 15 позицій, в кількості 135 (сто тридцять п'ять) справ **ПрАТ «Івано-Франківськтурист».** Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.6.1.2. Акт № 1 від 06.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 15 позицій, в кількості 48 (сорок вісім) справ **філії ДЗСТ ЛОК «Верховина».** Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

1.6.1.3. Акт № 1 від 06.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік, 15 позицій, в кількості 37 (тридцять сім) справ **філії ДЗСТ ЛОК «Карпатські зорі».** Строки зберігання документів, внесених до акту закінчилися, документи втратили науково-історичну та практичну цінність.

Малишева Я. М. 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 приватного Івано-Франківського обласного акціонерного товариства по туризму та екскурсіях «Івано-Франківськтуризм»:

1.6.1.1. Погодити акт № 1 від 06.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (15 позицій, 135 справ) ПрАТ «Івано-Франківськтурист», акт № 1 від 06.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (15 позицій, 48 справ) філії ДЗСТ ЛОК «Верховина» та акт № 1 від 06.06.2017 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за 2011 рік (15 позицій, 37 справ) філії ДЗСТ ЛОК «Карпатські зорі».

1.7. Пазяк І.Я. на розгляд експертно-перевірної комісії надала документи таких установ:

1.7.1. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.7.1.1. Документи Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Городенківському районі Івано-Франківської області:

- Опис справ постійного зберігання за 2001 – 2016 роки з № 1 по № 25 в кількості 25 (двадцять п'ять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: накази директора з основної діяльності, річні штатні розписи.

- Опис № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2001 – 2016 роки з № 1 по № 17 в кількості 17 (сімнадцять) справ. В опис включено справи, що відображають основну діяльність фондоутворювача: особові рахунки працівників, розрахунково-платіжні відомості працівників фонду.

- Акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2016 роки, в кількості 360 (триста шістдесят) справ. 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 за період з 01.07.2010 по 30.09.2011 (акт № 340-21/012 від 17.11.2011); Управлінням Держпраці в Івано-Франківській області за 2016 - 2017 рр. (акти перевірки № 09-09-0027/315, № 09-09-0031/263); Управлінням виконавчої дире-

кції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Івано-Франківській області за 2013 - 2015 роки.

Пазяк І.Я. 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:

1.7.1. Документи архівного відділу Городенківської райдержадміністрації:

1.7.1.1. Схвалити опис справ постійного зберігання за 2001 - 2016 роки з № 1 по № 25 (25 справ), **погодити** опис № 1-к з кадрових питань (особового складу) за 2001 - 2016 роки з № 1 по № 17 (17 справ) та акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, за 2001 - 2016 роки (360 справ) **Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Городенківському районі Івано-Франківської області.**

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Богачик М. С. на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

2.1.1. Номенклатуру справ на 2017 рік Головного управління ДФС в Івано-Франківській області, 1185 статей.

Богачик М. С. 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 докумен-

тів, 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.

ВИРІШИЛИ:

2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік Головного управління ДФС в Івано-Франківській області, 1185 статей.

2.2. **Григорак М. В.** на розгляд експертно-перевірної комісії надала такі документи:

2.2.1. Номенклатуру справ на 2017 рік I Державної пожежно-рятувальної частини Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області, 143 статті.

2.2.2. Документи архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:

2.2.2.1. Номенклатуру справ на 2017 рік Центру надання адміністративних послуг Надвірнянської райдержадміністрації, 31 стаття.

2.2.3. Документи Управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації:

2.2.3.1. Номенклатуру справ на 2017 рік.

2.2.3.2. Інструкцію з діловодства.

2.2.3.3. Положення про експертну комісію.

Григорак М. В. зазначила, що номенклатури 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. Інструкція з діловодства та положення про експертну комісію відповідають вимогам складання нормативних документ, тому Григорак М. В. вважає можливим погодити надані номенклатури справ, інструкцію з діловодства та положення про експертну комісію.

ВИРІШИЛИ:

2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **І Державної пожежно-рятувальної частини Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області** (143 статті).

2.2.2. **Документи архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації:**

2.2.2.1. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік **Центру надання адміністративних послуг Надвірнянської райдержадміністрації** (31 стаття).

2.2.3. **Погодити** номенклатуру справ на 2017 рік, Інструкцію з діловодства та Положення про експертну комісію **Управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано-Франківської обласної державної адміністрації.**

3. СЛУХАЛИ:

3.1. **Григорак М. В.** на розгляд ЕПК винесли питання про прийом на державне зберігання документів постійного терміну зберігання та документів з кадрових питань (особового складу) згідно схвалених та погоджених описів справ **Обласного дозвільного центру Івано-Франківської облдержадміністрації:**

3.1.1. Опис № 1 справ постійного зберігання за 2012 - 2016 рік з № 1 по № 10 в кількості 10 (десять) справ.

3.1.2. Опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2016 роки з № 1 по № 16 в кількості 16 (шістнадцять) справ.

ВИРІШИЛИ:

3.1. **Прийняти** на зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області документи постійного терміну зберігання за 2012 - 2016 рік (10 справ) та документи з кадрових питань (особового складу) за 2012 - 2016 роки (16 справ) **Обласного дозвільного центру Івано-Франківської облдержадміністрації.**

4. СЛУХАЛИ:

4.1. **Богачик М. С.** на розгляд ЕПК подала акт про нестачу справ (документів) постійного терміну зберігання **Івано-Франківської обласної дирекції ГО ПАТ «НАСК «ОРАНТА»** за 1977 - 1995 роки в кількості 29 (двадцять дев'ять) справ.

ВИРІШИЛИ:

4.1. Продовжити розшук втрачених документів **Івано-Франківської обласної дирекції ГО ПАТ «НАСК «ОРАНТА»** терміном на 1 (один) рік.

4.2. **Какалець Н. Г.** на розгляд ЕПК подала такі акти про нестачу справ (документів) постійного терміну зберігання:

4.2.1. **Акт про нестачу справ (документів) постійного терміну зберігання Прокуратури Івано-Франківської області за 1970 - 1999 роки в кількості 240 (двісті сорок) справ.**

ВИСТУПИЛИ:

Какалець Н. Г. - заступник начальника відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів.

Відповідно до листа Державного архіву Івано-Франківської області № 03-19/131 від 02.03.2017, до держархіву області передано 146 (сто сорок шість) справ постійного зберігання фонду № Р-584 Прокуратури Івано-Франківської області за 1970 - 1999 роки (акт приймання-передавання документів № 28 від 28 липня 2017 року).

Яворська В.М. та Гриньків Г. М., начальник відділу документального забезпечення та архіваріус Прокуратури Івано-Франківської області проінформували присутніх про причини нестачі документів (часті зміни місцезнаходження установи) та про проведену роботу з їх розшуку.

У 2007 році працівниками Державного архіву Івано-Франківської області проведено комплексне перевіряння стану організації документів у діловодстві та роботи архіву Прокуратури Івано-Франківської області (довідка № 08-9/71 від 27.07.2007), де виявлено нестачу документів за 1970 - 1980 роки в кількості 240 (двісті сорок) справ. Зокрема, відсутні справи №№ 245-357, 359-374, 377-389, 392-422, 424-468, 470-472, 474-479, 483, 493, 494, 497, 506, 510, 518, 520, 533, 544, 545, 557, 619. Вжито відповідних заходів для розшуку, однак позитивних результатів це не дало.

Працівниками Прокуратури області запропоновано до розгляду акт № 1 від 10.07.2017 про нестачу справ (документів) за 1970 - 1999 роки.

4.2.2. **Акт про нестачу справ (документів) постійного терміну зберігання Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства за 1972 - 2005 роки в кількості 232 (двісті тридцять дві) справи.**

ВИСТУПИЛИ:

Какалець Н. Г. на розгляд членів комісії представила пояснення управління щодо причини втрати документів та стану їх розшуку (часті переїзди установи та неодноразові зміни працівників, відповідальних за архів).

ВИРІШИЛИ:

4.2.1 Продовжити розшук втрачених документів **Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства та Прокуратури Івано-Франківської області** терміном на 1 рік.

4.2.2 Продовжити розшук втрачених документів **Прокуратури Івано-Франківської області** терміном на 1 рік.

Заступник голови

М. В. Григорак

Секретар

М. Б. Маланюк