



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

31.01.2020

№ 1

м. Суми

11.02.2020

Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Голова – Назаренко Інна
Секретар – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрющенко Ольга, Гончарова Інна, Гордійко Любов, Гричановська Людмила, Картель Олена, Ключова Ольга, Кузьміна Наталія, Курилко Світлана, Сорокіна Людмила.

Порядок денний:

1. Обговорення звіту про роботу експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області за 2019 рік.
2. Ознайомлення з планом роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області на 2020 рік.
3. Про внесення змін до списків № 1, № 2 організацій, юридичних осіб-джерел формування НАФ.
4. Про розгляд і затвердження описів, які надійшли на розгляд ЕПК.
5. Про розгляд і схвалення опису справ постійного зберігання документів особового походження, що надійшли від Шеремет Лідії Григорівни.
6. Про розгляд і погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
7. Про розгляд і погодження номенклатур справ підвідомчих організацій.
8. Про розгляд і погодження номенклатури справ та встановлення строків зберігання для документів, які не передбачені Переліком типових документів.
9. Про розгляд і погодження положень про експертну комісію установ, організацій, підприємств.
10. Про розгляд і погодження Інструкції з діловодства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі.

1.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, ознайомила зі звітом про роботу експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області за 2019 рік (додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала звіт про роботу ЕПК за 2019 рік схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Звіт про роботу ЕПК за 2019 рік схвалити.

2.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства ознайомила з планом роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області на 2020 рік (додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала план роботи ЕПК на 2020 рік схвалити.

ВИРІШИЛИ:

План роботи ЕПК на 2020 рік схвалити.

3.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Коноз Ірини про **вилучення** зі списку № 2 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділу Держгеокадастру у Великописарівському районі** (текст доповідної додаються).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **вилучити** зі списку № 2 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділ Держгеокадастру у Великописарівському районі**.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 2 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділ Держгеокадастру у Великописарівському районі**.

3.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації Гергели Ніни про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділу освіти Краснопільської селищної ради Краснопільського району** (об'єднана територіальна громада) (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **внести** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділ освіти Краснопільської селищної ради Краснопільського району** (об'єднана територіальна громада).

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділ освіти Краснопільської селищної ради Краснопільського району** (об'єднана територіальна громада).

3.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації Гергели Ніни про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Миропільської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району** (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **вилучити** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Миропільську сільську раду та її виконавчий комітет Краснопільського району**.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Миропільську сільську раду та її виконавчий комітет Краснопільського району**.

3.4. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК були надані доповідні записки від начальника архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації Кравченко Наталії про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ (тексти доповідних додаються):

- 1) Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).
- 2) Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).
- 3) Відділу культури і туризму Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **внести** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ:

- 1) Липоводолинську селищну раду Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).
- 2) Відділ освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).
- 3) Відділ культури і туризму Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ:

- 1) Липоводолинську селищну раду Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).
- 2) Відділ освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).
- 3) Відділ культури і туризму Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

3.5. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації Кравченко Наталії про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Синівської сільської ради Липоводолинського району** (об'єднана територіальна громада) (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **внести** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Синівську сільську раду Липоводолинського району** (об'єднана територіальна громада).

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Синівську сільську раду Липоводолинського району** (об'єднана територіальна громада).

3.5. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Пешкової Тетяни про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)** (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **внести** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)**.

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)**.

3.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Пешкової Тетяни про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Апеляційного суду Сумської області** (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **вилучити** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Апеляційний суду Сумської області**.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Апеляційний суду Сумської області**.

4.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ:

- **Відділу агропромислового розвитку Білопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 06 од. зб.

- **Відділу культури і туризму Білопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 54 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 11 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Відділу агропромислового розвитку Білопільської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

- Відділу культури і туризму Білопільської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

4.2. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Відділу агропромислового розвитку Великописарівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2010 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2016 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2016 роки у кількості 42 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Відділу агропромислового розвитку Великописарівської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.3. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала описи справ **Глухівської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2012 роки у кількості 44 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2012 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1999-2012 роки у кількості 23 од. зб.

Описи справ **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) **направити на доопрацювання**.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Глухівської районної ради **направити на доопрацювання**.

4.4. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала описи справ:

- **Відділу культури, молоді і спорту Глухівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2015 роки у кількості 77 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2015 роки у кількості 06 од. зб.

- **Чернівської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 09 од. зб.

Описи справ **Відділу культури, молоді і спорту Глухівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2015 роки, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2015 роки **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу):

- **Відділу культури, молоді і спорту Глухівської районної державної адміністрації** – направити на доопрацювання.
- **Чернівської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району** – схвалити і погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Відділу культури, молоді і спорту Глухівської районної державної адміністрації – **направити на доопрацювання.**
- Чернівської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району – **схвалити і погодити.**

4.5. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1993, 1999-2019 роки у кількості 71 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 1981-2019 роки у кількості 12 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації схвалити.

4.6. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2017-2019 роки у кількості 02 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, запропонувала опис справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2014-2019 роки у кількості 44 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (документи, що не передаються на державне зберігання) за 2014-2019 роки у кількості 03 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Служби у справах дітей Краснопільської районної державної адміністрації схвалити.

4.8. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала **удосконалені** описи справ:

- **Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1947-2015 роки у кількості 345 од. зб.

- **Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2015 роки у кількості 156 од. зб.

- **Локнянської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2015 роки у кількості 109 од. зб.

- **Обтівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1947-2015 роки у кількості 207 од. зб.

- **Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1980-2015 роки у кількості 76 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала **удосконалені** описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Удосконалені списи справ:

- Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити.
- Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити.
- Локнянської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити.
- Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити.

4.9. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ:

- **Архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 18 од. зб.
- **Служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 11 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (журнали реєстрації наказів начальника служби) за 2018-2019 роки у кількості 04 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ:

- Архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації – схвалити.
- Служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

4.10. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ:

- **Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 89 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.
- **Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-

2018 роки у кількості 66 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1947-2018 роки у кількості 260 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1985-2018 роки у кількості 08 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1949-2018 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2014-2018 роки у кількості 25 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2011-2018 роки у кількості 02 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Лебединської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району – схвалити і погодити.

4.11. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реєстрації документів, розглядала описи справ **Будильської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 69 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2018 роки у кількості 404 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2018 роки у кількості 10 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1976-2006 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 21 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2004-2018 роки у кількості 09 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Будильської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району схвалити и погодити.

4.12. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Катеринівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 50 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1943-2018 роки у кількості 157 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2018 роки у кількості 09 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1950-2006 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1998-2018 роки у кількості 04 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Катеринівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району схвалити и погодити.

4.13. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Штепівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 32 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2018 роки у кількості 207 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1995-2018 роки у кількості 10 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1975-2008 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 100 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1997-2018 роки у кількості 06 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Штепівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району схвалити и погодити.

4.14. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ:

- **Липоводолинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 100 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 54 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 14 од. зб.

- **Липоводолинської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 46 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 01 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Липоводолинської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Липоводолинської районної ради – схвалити і погодити.

4.15. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Недригайлівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2017 роки у кількості 75 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 53 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2015-2017 роки у кількості 19 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 08 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Недригайлівської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.16. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ:

- **Роменської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 69 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2017 роки у кількості 03 од. зб.

- **Роменської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 38 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 06 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ схвалити і погодити.

- Роменської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Роменської районної ради – схвалити і погодити.

4.17. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління агропромислового розвитку Роменської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2016 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (профспілка) за 2003-2016 роки у кількості 17 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2016 роки у кількості 09 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (профспілка) за 2006-2013 роки у кількості 07 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Управління агропромислового розвитку Роменської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.18. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала доопрацьовані описи справ **Середино-Будської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2002-2006 роки у кількості 61 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2011 роки у кількості 89 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2016 роки у кількості 98 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2002-2006 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2007-2011 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2016 роки у кількості 30 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьовані описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Середино-Будської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.19. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала описи справ **Фінансового управління Сумської районної державної адміністрації**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 37 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 09 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Фінансового управління Сумської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.20. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління агропромислового розвитку Сумської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2017 роки у кількості 59 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2017 роки у кількості 29 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Управління агропромислового розвитку Сумської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.21. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління розвитку сільських територій Сумської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 31 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 27 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (ліквідований відділ економіки і торгівлі) за 1992-2012 роки у кількості 33 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Управління розвитку сільських територій Сумської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.22. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала доопрацьовані описи справ **Ковтунівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2010 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2014 роки у кількості 24 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1961-2015 роки у кількості 86 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1995-2017 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців)

за 1987-2019 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2007-2010 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2014 роки у кількості 16 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала доопрацьовані описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Ковтунівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району схвалити и погодити.

4.23. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Відділу культури і туризму Ямпільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2001-2011 роки у кількості 181 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2001-2011 роки у кількості 38 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1981-2011 роки у кількості 177 од. зб.

Описи справ **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181).

ВИСТУПИЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, запропонувала описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) **направити на доопрацювання**.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Відділу культури і туризму Ямпільської районної державної адміністрації **направити на доопрацювання**.

4.24. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, розглядала описи справ **Антонівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного

зберігання за 2011-2015 роки у кількості 68 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-1960, 1971, 1990, 2011-2015 роки у кількості 96 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2015 роки у кількості 05 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (будинкові книги) за 1977-2015 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2015 роки у кількості од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Антонівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити і погодити.

4.25. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала доопрацьовані описи справ **Свеської селищної ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2004-2012 роки у кількості 178 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2016 роки у кількості 01 од. зб., опис № 5 справ постійного зберігання (документи нотаріальних дій) за 1963-2013 роки у кількості 170 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2004-2012 роки у кількості 28 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьовані описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Свеської селищної ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити і погодити.

4.26. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала описи справ **Управління фінансів та економіки Охтирської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 04 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Управління фінансів та економіки Охтирської міської рад схвалити і погодити.

4.27. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ:

- **Управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2015-2017 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2017 роки у кількості 26 од. зб.

- **Комунального закладу Сумської міської ради Сумської міської централізованої бібліотечної системи**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік у кількості 03 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради – схвалити і погодити.

- Комунального закладу Сумської міської ради Сумської міської централізованої бібліотечної системи – схвалити і погодити.

4.28. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ:

- **Публічного акціонерного товариства «Сумхімпром»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013 рік у кількості 30 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014 рік у кількості 34 од. зб. опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015 рік у кількості 33 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2013 рік у кількості 07 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2014 рік у кількості 08 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2015 рік у

кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013 рік у кількості 67 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2014 рік у кількості 68 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік у кількості 78 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (профспілка) за 2013 рік у кількості 03 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (профспілка) за 2014 рік у кількості 02 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (профспілка) за 2015 рік у кількості 02 од. зб., опис № 9-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові рахунки) за 2013 рік у кількості 210 од. зб., опис № 9-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові рахунки) за 2014 рік у кількості 227 од. зб., опис № 9-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові рахунки) за 2015 рік у кількості 274 од. зб.

- **Територіального управління Державної судової адміністрації України у Сумській області**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 37 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 58 од. зб.

- **Громадської організації «Сумська обласна організація українського товариства глухих»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 51 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 34 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2018 роки у кількості 28 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1949-2018 роки у кількості 54 од. зб.

- **Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти**, опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1964-2015 роки у кількості 276 од. зб.

- **Сумського державного університету**, опис № 6 том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 105 од. зб., опис № 1-О том 2 справ з кадрових питань (особового складу) (накази з особового складу співробітників та викладачів) за 2017 рік у кількості 157 од. зб., опис № 26-О том 3 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1977-1980 роки у кількості 995 од. зб., опис № 26-О том 3 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1981-1982 роки у кількості 478 од. зб.

- **Сумського державного університету Конопетського індустріально-педагогічного технікуму імені генерал-майора Г.І. Тхора**, опис № 14-О том 2 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1990-1991 роки у кількості 352 од. зб., опис № 14-О том 2 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові

справи студентів, які закінчили навчання) за 1992-1993 роки у кількості 357 од. зб.

- **Сумського державного університету Конотопського будівельного технікуму транспортного будівництва імені П.І. Новикова**, опис № 16-О том 2 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1959-1970 роки у кількості 1076 од. зб., опис № 16-О том 2 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1971-1975 роки у кількості 1203 од. зб.

- **Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 39 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 17 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1999-2018 роки у кількості 26 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Публічного акціонерного товариства «Сумхімпром» – схвалити і погодити.
- Територіального управління Державної судової адміністрації України у Сумській області – схвалити і погодити.
- Громадської організації «Сумська обласна організація українського товариства глухих» - схвалити і погодити.
- Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти – погодити.
- Сумського державного університету – схвали і погодити.
- Сумського державного університету Конотопського індустріально-педагогічного технікуму імені генерал-майора Г.І. Тхора – погодити.
- Сумського державного університету Конотопського будівельного технікуму транспортного будівництва імені П.І. Новикова – погодити.

4.29. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ:

- **Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 07 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1987-2007 роки у кількості 31 од. зб.

- **Сумської митниці ДФС**, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 33 од. зб., опис № 4 ДСК (продовження) справ постійного зберігання (для службового користування) за 2018 рік у кількості 05 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (що зберігаються постійно в митниці) за 2018 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 45 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 13 од. зб.

- **Обласного комунального закладу «Сумське обласне бюро судово-медичної експертизи»**, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 10 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (профспілка) за 2017 рік у кількості 02 од. зб., опис № 3-Т том 2 справ тривалого зберігання (понад 10 років) за 2017 рік у кількості 106 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 06 од. зб.

- **Державного підприємства «Сумська біологічна фабрика»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 22 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О том 2 справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 14 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 03 од. зб.

- **Державної установи «Сумська обласна фітосанітарна лабораторія»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 12 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (профспілка) за 2017 рік у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 07 од. зб.

- **Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний академічний театр драми та музичної комедії імені М.С. Щепкіна**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 18 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (профспілка) за 2017 рік у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників, картки Т-2) за 2000-2007 роки у кількості 16 од. зб.

- **Творчої спілки «Сумська обласна організація журналістів»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2016 роки у кількості 23 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2016 роки у кількості 10 од. зб.

- Сумської обласної організації Українського товариства сліпих, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 34 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 11 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Сумської митниці ДФС – схвалити і погодити.
- Обласного комунального закладу «Сумське обласне бюро судово-медичної експертизи» - схвалити і погодити.
- Державного підприємства «Сумська біологічна фабрика» - схвалити і погодити.
- Державної установи «Сумська обласна фітосанітарна лабораторія» - схвалити і погодити.
- Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний академічний театр драми та музичної комедії імені М.С. Щепкіна – схвалити і погодити.
- Творчої спілки «Сумська обласна організація журналістів» – схвалити і погодити.
- Сумської обласної організації Українського товариства сліпих – схвалити і погодити.

5.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Н. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ первинного розбирання документів особового походження, що надійшли від **Шеремет Лідії Григорівни (1950-)** – **науковця, еколога, журналіста, екскурсовода, члена Національної спілки журналістів України**, у кількості 64 справи 64 документа.

Опис справ складено за встановленою формою відповідно до Методичного посібника «Робота з документами особового походження» (2009).

Документи доповнюють наявність в держархіві відомості про Національний заповідник «Михайлівська цілина». Це статті в газетах і журналах про Михайлівську цілину, копія указу Президента України «Про створення природного заповідника «Михайлівська цілина» та наказу Міністерства екології та природних ресурсів «Про внесення змін до

Положення про природних заповідників «Михайлівська цілина» та примірники журналу «Степовий бюлетень» (Сибірський екологічний вісник).

Фізичний стан документів задовільний.

Документи прийняті в дарунок. Документи пропоную віднести фонду - **7853**.

Документи прийняті в дарунок. Документи рекомендую включити окремим описом до фонду Р-7853 Колекція документів науковців Сумщини.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова І. – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала опис первинного розбирання документів особового походження схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис первинного розбирання документів особового походження, що надійшли від Шеремет Лідії Григорівни схвалити.

6.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Відділу агропромислового розвитку Білопільської районної державної адміністрації за 1991-2018 роки у кількості 93 справи.**
- **Відділу культури і туризму Білопільської районної державної адміністрації за 2005-2019 роки у кількості 308 справ.**

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Відділу агропромислового розвитку Білопільської районної державної адміністрації за 1991-2018 роки – погодити.**
- **Відділу культури і туризму Білопільської районної державної адміністрації за 2005-2019 роки – погодити.**

6.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Чернівської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району за 1995-2015 роки у кількості 48 справ.**

Акт **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181) та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання (схвалено протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 30.06.2010 № 3, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **направити на доопрацювання.**

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Чернівської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району за 1995-2015 роки **направити на доопрацювання.**

6.3. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Будильської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району за 1984-2018 роки у кількості 1560 справ.**

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Будильської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району за 1984-2018 роки погодити.

6.4. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Катеринівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району** за 1985-2018 роки у кількості 1300 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Гордійко Л. – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Катеринівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району за 1985-2018 роки погодити.

6.5. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Пристайлівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району** за 1983-2017 роки у кількості 1329 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко І. – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Пристайлівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району за 1983-2017 роки погодити.

6.6. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Штепівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району** за 1997-2017 роки у кількості 657 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Штепівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району за 1997-2017 роки погодити.

6.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації за 2005-2015 роки у кількості 261 справи.**

Акт **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181) та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання (схвалено протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 30.06.2010 № 3, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **направити на доопрацювання.**

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації за 2005-2015 роки **направити на доопрацювання.**

6.8. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Недригайлівської районної державної адміністрації** за 1998-2018 роки у кількості 721 справи.

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Недригайлівської районної державної адміністрації за 1998-2018 роки погодити.

6.9. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала доопрацьований акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Середино-Будської районної державної адміністрації** за 2002-2016 роки у кількості 1120 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьований акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьований акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Середино-Будської районної державної адміністрації за 2002-2016 роки погодити.

6.10. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Середино-Будської районної державної адміністрації** (ліквідованого сектору молоді та спорту та управління економічного розвитку) за 2008-2016 роки у кількості 379 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, запропонувала акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Середино-Будської районної державної адміністрації (ліквідованого сектору молоді та спорту та управління економічного розвитку) за 2008-2016 роки погодити.

6.11. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Фінансового управління Сумської районної державної адміністрації** за 2014-2018 роки у кількості 236 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Фінансового управління Сумської районної державної адміністрації за 2014-2018 роки погодити.

6.12. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Сумської районної державної адміністрації** (Відділ «Центр надання адміністративних послуг») за 2011-2015 роки у кількості 22379 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Сумської районної державної адміністрації (Відділ «Центр надання адміністративних послуг») за 2011-2015 роки погодити.

6.13. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьовані акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Гамаліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району** за 1996-2012 роки у кількості 484 справи.
- **Івотської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району** за 1996-2014 роки у кількості 543 справи.
- **Ображіївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району** за 1996-2017 роки у кількості 620 справ.
- **Собичівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району** за 1996-2009 роки у кількості 379 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьовані акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- Гамаліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2012 роки – погодити.
- Івотської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2014 роки – погодити.
- Ображіївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2017 роки – погодити.
- Собичівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2009 роки – погодити.

6.14. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ковтунівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району** за 1996-2013 роки у кількості 602 справи.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Ковтунівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2013 роки погодити.

6.15. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Архівного відділу Охтирської міської ради** (Окружна виборча комісія з виборів народних депутатів України на позачергових виборах депутатів України 26.10.2014 одномандатного виборчого округу № 162 м. Охтирка Сумської області) за 2014 рік у кількості 285 справ (64 справи, 209 боксів з виборчими бюлетенями, 12 боксів зі списками виборців).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Архівного відділу Охтирської міської ради (Окружна виборча комісія з виборів народних депутатів України на позачергових виборах депутатів України 26.10.2014 одномандатного виборчого округу № 162 м. Охтирка Сумської області) за 2014 рік погодити.

6.16. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ковпаківського районного суду м. Суми** (цивільні справи) за 2002 рік у кількості 633 справи.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Ковпаківського районного суду м. Суми (цивільні справи) за 2002 рік погодити.

6.17. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- Сумського державного університету:

акт № 1 за 2002-2017 роки у кількості 10866 справ;

акт № 2 за 2016 рік у кількості 10223 справи;

акт № 3 за 2012-2017 роки у кількості 75728 справ.

- Сумського національного аграрного університету акт № 1 за 2005-2016 роки у кількості 4091 справа.

- Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського національного аграрного університету акт № 2 за 2003-2016 роки у кількості 4945 справ.

- Охтирського коледжу Сумського національного аграрного університету акт № 3 за 2004-2016 роки у кількості 8399 справ.

- Путивльського коледжу Сумського національного аграрного університету акт № 4 за 2010-2015 роки у кількості 1061 справа.

- Сумської митниці ДФС за 2003-2018 роки у кількості 3649 справ.

- Територіального управління Державної судової адміністрації України в Сумській області за 2014-2016 роки у кількості 77 справ.

- Прокуратури Сумської області Конотопської місцевої прокуратури Буринського відділу (ліквідованої прокуратури Буринського району) за 1993, 1995-1997, 1999-2012 роки у кількості 1429 справ.

- Прокуратури Сумської області Середино-Будського відділу Шосткінської місцевої прокуратури (ліквідованої Середино-Будської прокуратури) за 2010-2012 роки у кількості 193 справи.

- Прокуратури Сумської області (ліквідованої прокуратури Великописарівського району) за 2003-2015 роки у кількості 84 справи.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- Сумського державного університету:

акт № 1 за 2002-2017 роки – погодити;

акт № 2 за 2016 рік – погодити;

акт № 3 за 2012-2017 роки – погодити.

- Сумського національного аграрного університету акт № 1 за 2005-2016 роки – погодити.

- Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського національного аграрного університету акт № 2 за 2003-2016 роки – погодити.
- Охтирського коледжу Сумського національного аграрного університету акт № 3 за 2004-2016 роки – погодити.
- Путивльського коледжу Сумського національного аграрного університету акт № 4 за 2010-2015 роки – погодити.
- Сумської митниці ДФС за 2003-2018 роки – погодити.
- Територіального управління Державної судової адміністрації України в Сумській області за 2014-2016 роки – погодити.
- Прокуратури Сумської області Конотопської місцевої прокуратури Буринського відділу (ліквідованої прокуратури Буринського району) за 1993, 1995-1997, 1999-2012 роки – погодити.
- Прокуратури Сумської області Середино-Будського відділу Шосткінської місцевої прокуратури (ліквідованої Середино-Будської прокуратури) за 2010-2012 роки – погодити.
- Прокуратури Сумської області (ліквідованої прокуратури Великописарівського району) за 2003-2015 роки – погодити.

6.18. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області** за 2004-2016 роки у кількості 2019 справ.
- **Управління Держпраці у Сумській області** за 2007-2018 роки у кількості 327 справ.
- **Сумського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України** за 2004-2016 роки у кількості 635 справ.
- **Сумського Апеляційного суду** за 2012-2016 роки у кількості 514 справ.
- **Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумська обласна бібліотека для дітей»** за 2004-2016 роки у кількості 110 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області за 2004-2016 роки – погодити.
- Управління Держпраці у Сумській області за 2007-2018 роки – погодити.

- Сумського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України за 2004-2016 роки – погодити.
- Сумського Апеляційного суду за 2012-2016 роки – погодити.
- Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумська обласна бібліотека для дітей» за 2004-2016 роки – погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатури справ:

- **Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району на 2020 рік.**
- **Тарасівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району на 2020 рік – погодити.
- Тарасівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району на 2020 рік – погодити.

7.2. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Глухівської районної ради Глухівського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Глухівської районної ради Глухівського району на 2020 рік погодити.

7.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Служби у справах дітей Краснопільської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Служби у справах дітей Краснопільської районної державної адміністрації погодити.

7.4. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала номенклатуру справ:

- **Архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації на 2020 рік.**
- **Фінансового управління Лебединської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Фінансового управління Лебединської районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.

7.5. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

Номенклатура справ **направляється на доопрацювання** як така, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181) та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання (схвалено протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 30.06.2010 № 3, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатуру справ **направити на доопрацювання.**

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації на 2020 рік **на доопрацювання.**

7.6. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатури справ:

- Липоводолинської районної державної адміністрації на 2020 рік.
- Липоводолинської селищної ради та її виконавчого комітету Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.
- Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.
- Відділу культури та туризму Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.
- Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.

Номенклатура справ **Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район** на 2020 рік (об'єднана територіальна громада) **направляється на доопрацювання** як така, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181) та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання (схвалено протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 30.06.2010 № 3, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала номенклатури справ:

- Липоводолинської районної державної адміністрації на 2020 рік – **погодити.**
- Липоводолинської селищної ради та її виконавчого комітету Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **погодити.**

- Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **погодити.**
- Відділу культури та туризму Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **погодити.**
- Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **направити на доопрацювання**

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Липоводолинської районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Липоводолинської селищної ради та її виконавчого комітету Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – погодити.
- Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – погодити.
- Відділу культури та туризму Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – погодити.
- Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського район (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **направити на доопрацювання**

7.7. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатури справ:

- **Синівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.
- **Відділу фінансів та економіки Синівської сільської ради Липоводолинського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.

Номенклатура справ **Відділу фінансів та економіки Синівської сільської ради Липоводолинського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік **направляється на доопрацювання** як така, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181) та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання (схвалено протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 30.06.2010 № 3,

затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатури справ:

- Синівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **погодити**.
- Відділу фінансів та економіки Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **направити на доопрацювання**.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Синівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – погодити.
- Відділу фінансів та економіки Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – **направити на доопрацювання**.

7.8. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатури справ:

- **Недригайлівської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.
- **Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Недригайлівської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – погодити.
- Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.

7.9. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатури справ:

- **Роменської районної ради на 2020 рік**
- **Артюхівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатури погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Роменської районної ради на 2020 рік -
- Артюхівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району на 2020 рік – погодити.

7.10. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала номенклатуру справ **Відділу культури Сумської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу культури Сумської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

7.11. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Ямпільської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Ямпільської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

7.12. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, розглядала номенклатури справ:

- **Антонівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**
- **Білицької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Антонівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.
- Білицької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.

7.13. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатури справ:

- **Марчихинобудської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**
- **Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Марчихинобудської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.
- Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.

7.14. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатури справ на 2020 рік.

- **Паліївської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**
- **Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Паліївської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.
- Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.

7.15. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатури справ:

- **Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**
- **Шатрищенської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справи:

- Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік - погодити.
- Шатрищенської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік – погодити.

7.16. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала номенклатуру справ **Охтирського міськрайонного суду на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Охтирського міськрайонного суду на 2020 рік погодити.

7.17. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатури справ:

- **Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради на 2020 рік.**
- **Державного професійно-технічного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти» на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонує номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради на 2020 рік – погодити.
- Державного професійно-технічного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти» на 2020 рік – погодити.

7.18. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ:

- **Управління Державної міграційної служби України у Сумській області на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ:

- Управління Державної міграційної служби України у Сумській області на 2020 рік – погодити.

7.19. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатури справ:

- **Головного управління статистики у Сумській області на 2020 рік.**
- **Сумської обласної організації українського товариства сліпих (УТОС) на 2020 рік.**
- **Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Головного управління статистики у Сумській області на 2020 рік – погодити.
- Сумської обласної організації українського товариства сліпих (УТОС) на 2020 рік – погодити.
- Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області на 2020 рік – погодити.

8.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства «Недригайлівської центральної районної лікарні» селище Недригайлів Недригайлівського району на 2020 рік.**

Номенклатура справ складена на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Строки зберігання визначенні відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, із зазначенням строків документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5 та наказами Міністерства охорони здоров'я України. В діяльності **Комунального некомерційного підприємства «Недригайлівської центральної районної лікарні» селище Недригайлів Недригайлівського району** утворюються профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезгаданим Переліком, їх строки зберігання визначені наказами Міністерства охорони здоров'я України, тому експертна комісія лікарні просить погодити строки зберігання документів:

- журнал реєстрації спеціальних рецептурних бланків форми 3 у закладах охорони здоров'я (форми № 12-12/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 03.04.2017 № 362);
- статистичний талон для реєстрації заключних (уточнених діагнозів) (форма № 025-2/о) – **1 рік** після звітного періоду (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- журнал обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації (форма № 001/о) – **25 років** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- журнал запису оперативних втручань в стаціонарі (форма № 008/о) – **50 років** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110
- сертифікат неврологічного огляду (форма № 140/о) – **5 років** (Наказ МОЗ від 06.11.1997 № 1238);
- журнал реєстрації видачі сертифікатів неврологічного огляду – **5 років** (Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369);
- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма 009/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);

- щоденник обліку роботи рентгенодіагностичного кабінету (форма № 025-2/о) – **3 роки** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- протоколи вимірів дози опромінення рентгенографічному кабінеті – **5 років** (Наказ МОЗ України від 04.06.2007 № 294);
- протоколи вимірів якості захисту в рентгенографічному кабінеті – **5 років** (Наказ МОЗ України від 04.06.2007 № 294);
- щоденник обліку роботи ендоскопічного кабінету (форма № 039-6/о) – **5 роки** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- журнал реєстрації ендоскопічних досліджень (форма № 046/о) – **3 роки** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- журнал обліку відділеннями фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів – **5 років** (Наказ МОЗ України від 09.09.2014 № 635);
- журнал обліку відділеннями фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів постами (перед стерилізаційних кабінетів) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 09.09.2014 № 635);
- річний звіт про використання наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів – **5 років** (Постанова КМУ від 03.06.2009 № 589 (додаток 9));
- балансовий звіт про надходження та використання наркотичних засобів, психотропних речовин та їх прекурсорів – **5 років** (Постанова КМУ від 03.06.2009 № 589 (додаток 9));
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях і кабінетах лікувально-профілактичного закладу (форма № 129-6/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494);
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень в лікувально-профілактичному закладі (форма № 129-7/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494);
- журнал обліку отруйних сильнодіючих та комбінованих лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку – **5 років** (Наказ МОЗ України від 19.07.2005 № 360);
- журнал обліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у ЛПЗ для виконання призначень лікаря в стаціонарних умовах (форма № 129-9/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494);
- журнал обліку повернутих зі створених стаціонарів вдома препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (форма № 029-10/о) – **5 років** (Постанова КМУ від 06.11.1997 № 1238);
- журнал реєстрації досліджень біологічного матеріалу на вміст наркотичних речовин – **5 років** (Наказ МОЗ України від 09.11.2015 № 1452/735);
- робочий журнал проведення токсикологічних досліджень (визначення етилового спирту та наркотичних речовин) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 09.11.2015 № 1452/735);
- повідомлення про хворого з вперше в житті встановленим діагнозом раку або інші злоякісні новоутворення (форма № 090/о) – **1 рік** (Наказ МОЗ України від 10.01.2006 № 1);

- повідомлення про хворого з вперше в житті встановленим діагнозом активного туберкульозу, трихофітії, мікроспорії, невуса, корости, трихомоніазу (форма № 089/о) – **3 рік** (Наказ МОЗ України від 25.03.2002 № 112/139);
- повідомлення про хворого з вперше в житті встановленим діагнозом активного туберкульозу, трихофітії, мікроспорії, невуса, корости, трихомоніазу (форма № 089/о) – **3 рік** (з моменту заповнення)(Наказ МОЗ України від 25.03.2002 № 112/139);
- повідомлення про випадок захворювання на сифіліс, гонок кокову, хламідійну інфекцію, уrogenітальний мікоплазмоз та трихомоніаз (форма № 089-1/о) – **3 рік** (Наказ МОЗ України від 10.01.2006 № 1);
- експертне повідомлення про інфекційне захворювання, харчове, гостре, професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (форма № 058/о) – **1 рік** (Наказ МОЗ України від 10.01.2006 № 1);
- серологічне дослідження крові на сифіліс (форма № 241-2/о) – відносно медичної карти (форма № 025/о) – **5 років**, відносно медичної карти № 003/о) – **25 років** (Наказ МОЗ України від 04.01.2001 № 1);
- аналіз крові на вміст глюкози (форма № 231/о) відносно медичної карти (форма № 025/о) – **5 років**, відносно медичної карти (форма № 003/о) – **25 років** (Наказ МОЗ України від 04.01.2001 № 1);
- імунохроматографічне дослідження (СІТО TEST) (форма № 498-2/о) – **25 років** (Наказ МОЗ України від 24.03.2006 № 158);
- цитологічне дослідження (форма № 203/о) відносно медичної карти (форма № 025/о) – **5 років**, відносно медичної карти (форма № 003/о) – **25 років** (Наказ МОЗ від 04.01.2001 № 1);
- аналіз спинномозкової рідини (форма № 223/о) відносно медичної карти (форма № 025/о) – **5 років**, відносно медичної карти (форма № 003/о) – **25 років** (Наказ МОЗ від 04.01.2001 №1);
- аналіз мокротиння (форма № 216/о) відносно медичної карти (форма № 025/о) – **5 років**, відносно медичної карти (форма № 003/о) – **25 років** (Наказ МОЗ від 04.01.2001 №1);
- аналіз калу на гельмінти та найпростіші (форма № 220/о) відносно медичної карти (форма № 025/о) – **5 років**, відносно медичної карти (форма № 003/о) – **25 років** (Наказ МОЗ від 04.01.2001 №1);
- направлення на дослідження крові на резус-приналежність і резус-антитіла і результат дослідження крові на резус-приналежність і резус-антитіла (форма № 207/о) – **25 років** (Наказ МОЗ від 04.01.2001 №1);
- журнал реєстрації добровільно перед та після тестового консультування у зв'язку з тестуванням на ВІЛ-інфекцію (форма № 503/о) – **5 років** (з моменту останнього запису) (Наказ МОЗ від 19.08.2005 № 415);
- журна реєстрації взятої крові для проведення дослідження на наявність антитіл до ВІЛ (форма № 498-9/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 21.12.2010 № 1141);

- журнал реєстрації аварій при наданні медичної допомоги ВІЛ-інфікованим та роботі з ВІЛ-інфікованим матеріалом (форма № 108-1/о) – **3 роки** (Наказ МОЗ України від 17.03.2015 № 148);
- журнал обліку обробки та спостереження за вогнищами педикульозу (форма № 287/о) – **3 роки** (Наказ МОЗ України від 11.07.2000 № 160);
- згода на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних – **75 років** (ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI);
- консультаційний висновок спеціаліста (форма № 028/о) – **5 років** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- довідка про тимчасову непрацездатність студента навчального закладу I-IV рівня акредитації, про хворобу, карантин і інші причини відсутності дитини, яка відвідує загальноосвітній навчальний заклад, дошкільний навчальний заклад (форма № 095/о) – **1 рік** (Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110);
- журнал реєстрації виданих медичних довідок про стан здоров'я особи, яка претендує на зайняття посади пов'язаної з виконання функцій держави або місцевого самоврядування (форма № 133-1/о) – **3 роки** (Наказ МОЗ України від 02.03.2012 № 147);
- картка про стан здоров'я особи, яка претендує на зайняття посади пов'язаної з виконання функцій держави або місцевого самоврядування (форма № 123-1/о) – **3 роки** (Наказ МОЗ України від 30.07.2012 № 578);
- журнал обліку померлих (форма № 151/о) – **10 років** (Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369);
- лікарське свідоцтво про смерть – **1 рік** (Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545);
- журнал обліку довідок про смерть (форма № 151/о) – **10 років** (Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494);

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-відділу зберігання обліку та довідкового апарату, запропонувала встановлені строки зберігання та номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Комунального некомерційного підприємства «Недригайлівської центральної районної лікарні» селище Недригайлів Недригайлівського району на 2020 рік погодити.

9.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала:

- Положення про архів та положення про експертну комісію **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної «Обласний клінічний медичний центр соціально небезпечних захворювань»**.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала положення про архів та положення про експертну комісію погодити.

ВИРІШИЛИ:

Положення про архів та положення про експертну комісію:

- Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної «Обласний клінічний медичний центр соціально небезпечних захворювань» – погодити.

9.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала:

- Положення про експертну комісію **Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний академічний театр драми та музичної комедії імені М.С. Щепкіна**.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала положення про експертну комісію погодити.

ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію:

- Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний академічний театр драми та музичної комедії імені М.С. Щепкіна – погодити.

10.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала:

- Інструкцію з діловодства **Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний академічний театр драми та музичної комедії імені М.С. Щепкіна**.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала Інструкцію з діловодства погодити.

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний академічний театр драми та музичної комедії імені М.С. Щепкіна – погодити.

Голова ЕПК _____

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО