



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

28.02.2020

№ 2

м. Суми

11.03.2020 Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Голова ЕПК – Назаренко Інна
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрющенко Ольга, Гончарова Інна, Гордійко Любов, Гричановська Людмила, Картель Олена, Ключєва Ольга, Кузьміна Наталія, Курилко Світлана, Марченко Вікторія, Пешкова Тетяна, Сорокіна Людмила.

Порядок денний:

1. Про внесення змін до списків № 1 організацій, юридичних осіб-джерел формування НАФ.
2. Про розгляд і затвердження описів, які надійшли на розгляд ЕПК.
3. Про розгляд і схвалення опису справ первинного зберігання документів особового походження.
4. Про розгляд і затвердження перероблених та удосконалених описів Державного архіву Сумської області.
5. Про розгляд і погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
6. Про розгляд і погодження номенклатур справ підвідомчих організацій.
7. Про розгляд і погодження положень про експертну комісію установ, підприємств, організацій.
8. Про розгляд і погодження інструкцій з діловодства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі установ, організацій, підприємств.

1.1. 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 Н.М. про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації (тексти доповідних додаються):

1) Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

2) Відділу фінансів та економічного розвитку Синівської сільської 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, які передають документи до архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації,

1) Відділ фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

2) Відділ фінансів та економічного розвитку Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації,

1) Відділ фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

2) Відділ фінансів та економічного розвитку Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

1.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Лебединської міської ради Самошиної Н.Б. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Лебединської міської ради та **внести** до списку № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ з подальшим контролем за умовами та станом зберігання документів з кадрових питань (особового складу), **Приватного акціонерного товариства «Лебединський завод поршневих кілець»** (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, які передають документи до архівного відділу Лебединської міської ради та **внести** до списку № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ з подальшим контролем за умовами та станом зберігання документів з кадрових питань (особового складу), **Приватне акціонерне товариство «Лебединський завод поршневих кілець»**.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Приватне акціонерне товариство «Лебединський завод поршневих кілець»**.

2.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 58 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 02 од. зб.

- **Відділу агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 09 од. зб., № 2-О (продовження) з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 05 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:

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

2.2. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, розглядала описи справ **Глухівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 74 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 08 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Глухівської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

2.3. СЛУХАЛИ:

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

- **Конотопської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2015 роки у кількості 62 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 73 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2015 роки у кількості 41 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 20 од. зб.

- **Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 06 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2002-2017 роки у кількості 59 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:

- Конотопської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

2.4. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Кошарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2017 роки у кількості 56 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 14 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1985-1986 роки у кількості 01 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1951-2020 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2017 роки у кількості 33 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2006, 2008, 2010 роки у кількості 03 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:

Описи справ Кошарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району схвалити і погодити.

2.5. СЛУХАЛИ:

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

- **Мельнянської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 44 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1985-2020 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2017 роки у кількості 25 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2010, 2012 роки у кількості 02 од. зб.

- **Присеймівської сільської ради та її виконавчого комітету**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 44 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 10 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993, 2004-2009, 2012 роки у кількості 05 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1967-2017 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) з кадрових питань (особового складу) за 2013-2017 роки у кількості 25 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу)

(особові справи звільнених працівників) за 2004, 2005, 2009-2014, 2017 роки у кількості 17 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:

- Мельнянської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району – схвалити і погодити.
- Присеймівської сільської ради та її виконавчого комітету – схвалити і погодити.

2.6. СЛУХАЛИ:

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

- **Тернівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2017 роки у кількості 39 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 105 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 12985-2017 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1977-2017 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2017 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2004, 2008, 2010, 2013, 2015-2017 роки у кількості 12 од. зб.

- **Пекарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2014 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2016 роки у кількості 32 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 03 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельно-кадастрові книги) за 1969-2020 роки у кількості 12 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1969-2016 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 40 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2006, 2007, 2015, 2018 роки у кількості 05 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:

- Тернівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району – схвалити і погодити.
- Пекарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району – схвалити і погодити.

2.7. СЛУХАЛИ:

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

- **Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 68 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 06 од. зб.
- **Кролевецького районного суду**, опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по цивільним справам) за 2007 рік у кількості 22 од. зб., опис № 5П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по адміністративним справам) за 2007 рік у кількості 01 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Кролевецької районної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Кролевецького районного суду – схвалити і погодити.

2.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Грузчанського старостинського округу Кролевецької міської ради Кролевецького району** (об'єднана територіальна громада), опис справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-1969, 1971-2020 роки у кількості 153 од. зб.

- **Тулигалівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-1969 роки у кількості 10 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала **удосконалени** описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Удосконалени описи справ:

- Грузчанського старостинського округу Кролевецької міської ради Кролевецького району (об'єднана територіальна громада) – схвалити.
- Тулигалівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити.

2.9. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, розглядала описи справ **Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 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 Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району схвалити і погодити.

2.10. СЛУХАЛИ:

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

- **Управління агропромислового, економічного розвитку, архітектури та житлово-комунального господарства Охтирської районної державної адміністрації**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 38 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 31 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 09 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О

(продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Відділу освіти Охтирської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 36 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2016-2019 роки у кількості 05 од. зб.

- **Відділу культури, туризму, молоді та спорту Охтирської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2016 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 27 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1999-2020 роки у кількості 14 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 агропромислового, економічного розвитку, архітектури та житлово-комунального господарства Охтирської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

- Відділу освіти Охтирської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

- Відділу культури, туризму, молоді та спорту Охтирської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.

2.11. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Охтирської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2009-2011 роки у кількості 11 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2014 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань за 2009-2018 роки у кількості 05 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**.

ВИТІШИЛИ:

Описи справ Служби у справах дітей Охтирської районної державної адміністрації **направити на доопрацювання**.

2.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2014 роки у кількості 40 од. зб., опис справ № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2014 роки у кількості 13 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (журнали, книги обліку) за 2012-2014 роки у кількості 01 од. зб.

- **Басівської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2013 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2013 роки у кількості 14 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:

Описи справ:

- Служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Басівської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району – схвалити і погодити.

2.14. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Відділу культури Тростянецької районної державної адміністрації**, опис справ № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 33 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 13 од. зб., опис № 2-О(продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 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 Відділу культури Тростянецької районної державної адміністрації схвалити і погодити.

2.15. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Мартинівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання 2017-2018 роки у кількості 31 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання (земельні питання) за 2013-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 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 Мартинівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району схвалити і погодити.

2.16. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Ямпільської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2007 роки у кількості 129 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2003-2007 роки у кількості 30 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 Ямпільської районної ради схвалити і погодити.

2.17. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2018 роки у кількості 90 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2018 роки у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2018 роки у кількості 61 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2012-2018 роки у кількості 04 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 Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити і погодити.

2.18. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Дружбівської міської ради Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2014 роки у кількості 154 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2001-2005 роки у кількості 01 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2014 роки у кількості 02 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (документи нотаріальних дій) за 1966-2014 роки у кількості 91 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2003-2014 роки у кількості 68 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2004-2014 роки у кількості 16 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 **направити на доопрацювання.**

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Дружбівської міської ради Ямпільського району **направити на доопрацювання.**

2.19. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Глухівського міськрайонного суду:**

- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2018-2019 роки у кількості 12 од. зб.;
- опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2018-2019 роки у кількості 06 од. зб.;
- опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов справ про адміністративні правопорушення) за 2015 рік у кількості 21 од. зб.;
- опис № 7 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали вироків по адміністративним справам, в порядку виконання судових рішень по адміністративним справам) за 2009-2010 роки у кількості 138 од. зб.;
- опис справ № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 21 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:

Описи справ Глухівського міськрайонного суду схвалити і погодити.

2.20. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Глухівської центральної районної лікарні м. Глухів**, опис справ № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2017 роки у кількості 90 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2017 роки у кількості 66 од. зб., опис № 2-О(продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2011-2017 роки у кількості 10 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 Глухівської центральної районної лікарні м. Глухів схвалити і погодити.

2.21. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Архівного відділу Виконавчого комітету Лебединської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання 2019 рік у кількості 05 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала опис справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Архівного відділу Виконавчого комітету Лебединської міської ради схвалити.

2.22. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Приватного акціонерного товариства «Лебединський завод поршневих кілець» м. Лебедин**, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2008 рік у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 рік у кількості 09 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 Приватного акціонерного товариства «Лебединський завод поршневих кілець» м. Лебедин схвалити і погодити.

2.23. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Охтирської міської організації ветеранів**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у

кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 02 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 Охтирської міської організації ветеранів схвалити і погодити.

2.24. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Публічного акціонерного товариства «Роменський завод «Тракторозапчастини» м. Ромни**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік у кількості 26 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 Публічного акціонерного товариства «Роменський завод «Тракторозапчастини» м. Ромни схвалити і погодити.

2.25. СЛУХАЛИ:

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

- **Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2016 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки у кількості 11 од. зб.

- **Державного професійно-технічного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 навчальний рік у кількості 08 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 30 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 01 од. зб.

- **Піщанської сільської ради та її виконавчого комітету Ковпаківського району м. Суми**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 11 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 24 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 04 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2016-2017 роки у кількості 03 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ схвалити і погодити.

- Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради – схвалити і погодити.
- Державного професійно-технічного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти» - схвалити і погодити.
- Піщанської сільської ради та її виконавчого комітету Ковпаківського району м. Суми – схвалити і погодити.

2.26. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Піщанської сільської ради та її виконавчого комітету Ковпаківського району м. Суми**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 04 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 02 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 Піщанської сільської ради та її виконавчого комітету Ковпаківського району м. Суми схвалити і погодити.

2.27. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала описи справ **Фінансового управління Шосткінської міської ради**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 32 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 06 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 Фінансового управління Шосткінської міської ради схвалити і погодити.

2.28. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського державного університету**, опис № 26-О том 4 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1983 рік у кількості 255 од. зб., опис № 26-О том 4 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1984 рік у кількості 258 од. зб., опис № 26-О том 5 справ з кадрових питань (особового складу) за 1985 рік у кількості 280 од. зб., опис № 26-О том 5 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1986 рік у кількості 327 од. зб.

- **Сумського державного університету Машинобудівний коледж**, опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 05 од. зб., опис № 5-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (накази, особові рахунки) за 2017 рік у кількості 04 од. зб., опис № 13-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1951-1954 роки у кількості 477 од. зб.,

- **Сумського державного університету Конотопський індустріально-педагогічний технікум**, опис № 14-О том 2 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1994-1995 роки у кількості 371 од. зб., опис № 13-О том 3 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1996-1997 роки у кількості 367 од. зб., опис № 14-О том 3 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1998-1999 роки у кількості 370 од. зб.

- **Сумського державного університету Шосткінський хіміко-технологічний технікум**, опис № 27-О (продовження) справ з кадрових

питань (особового складу) за 1947-1949 роки у кількості 424 од. зб., , опис № 27-О том 4 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1950-1953 роки у кількості 642 од. зб., опис № 27-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1954-1956 роки у кількості 1382 од. зб., опис № 27-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1957-1960 роки у кількості 423 од. зб., опис № 27-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1961-1965 роки у кількості 1141 од. зб.

- **Сумського Національного аграрного університету**, опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1987-1988 роки у кількості 1247 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи студентів, які закінчили навчання) за 1989-1990 роки у кількості 1062 од. зб.

- **Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 03 од. зб.

- **Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області**, опис № 13-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (справи студентів, які закінчили навчання) за 2011-2018 роки у кількості 82 од. зб.

- **Головного управління статистики у Сумській області**, опис № 1 том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 205 од. зб., опис № 31 том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 186 од. зб., опис № 21 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2016 рік у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік у кількості 07 од. зб., опис № 4-О том 2 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016 рік у кількості 18 од. зб.

- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни»**, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 36 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:

- Сумського державного університету – погодити.
- Сумського державного університету Машинобудівний коледж – схвалити і погодити.

- Сумського державного університету Конотопський індустріально-педагогічний технікум – погодити.
- Сумського державного університету Шосткінський хіміко-технологічний технікум – погодити.
- Сумського Національного аграрного університету – погодити.
- Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації – схвалити і погодити.
- Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області – погодити.
- Головного управління статистики у Сумській області – схвалити і погодити.
- Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни» – погодити.

2.29. СЛУХАЛИ:

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

- **Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня»**, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2018 роки у кількості 54 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2014-2018 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О том 2 справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2017 роки у кількості 196 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (справи звільнених працівників) за 1974-2013 роки у кількості 109 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:

- Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня» – схвалити і погодити.

3.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ первинного розбирання документів особового походження, що надійшли від:

- **Ратнера Володимира Яковича –сумського художника, керівника дитячої студії образотворчого мистецтва**, за 1993-1994 роки у кількості 01 справа 11 документів.

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

Документи, що внесені до опису первинного розбирання знайомлять нас з одним художником Ратне ром В.Я. Документи надійшли у 1998 році від

А. Ліпницької. До опису внесено каталоги виставок, набір листів В. Ратнера «Дві столиці», малюнки В. Ратнера та фото з В. Ратнером.

Документи прийняті в дарунок. Документи пропоную віднести до фонду **Р – 6836** Колекція документів і матеріалів діячів літератури і мистецтва.

Разом з тим частина документів – 1 (одна) справа 38 (тридцять вісім) документів не можуть бути віднесені до НАФ, так як не відповідають основним критеріям походження, змісту та зовнішніх особливостей формування НАФ документами особового походження. На ці документи був складений акт про знищення документів, що не підлягають зберіганню.

- **Лебединського державного районного архіву, про воїнів-афганців Лебединського району Сумської області за 1979-1990 роки у кількості 10 справ 66 документів.**

Документи були передані Лебединським державним районним архівом у 1994 році. Це списки воїнів-інтернаціоналістів по Лебединському району, короткі автобіографічні, фотографії воїнів-інтернаціоналістів, особова справа медсестри, яка добровільно поїхала в Афганістан, документи клубу воїнів-афганців «Пам'ять», листи до редакції газет.

Враховуючи, що у фондах Державного архіву Сумської області відсутні документи про воїнів-афганців, вони будуть цікаві для дослідників.

Фізичний стан документів задовільний.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Описи первинного розбирання документів особового походження, що надійшли від:

- Ратнера Володимира Яковича – схвалити.

- Лебединського державного районного архіву, про воїнів-афганців Лебединського району Сумської області – схвалити.

4.1. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, подала на розгляд перероблені та удосконалені описи справ Державного архіву Сумської області:

- **Фонд 439, Путивльський земський суд м. Путивль Путивльського повіту Курської губернії, опис № 1 справ постійного зберігання за 1854 рік у кількості 04 од. зб.**

- **Фонд 586, Конотопський земський суд м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії, опис № 1 справ постійного зберігання за 1854 рік у кількості 04 од. зб.**

- **Фонд 439, Путивльський земський суд м. Путивль Путивльського повіту Курської губернії, опис № 1 справ постійного зберігання за 1797-11789, 1853, 1853, 1861 роки у кількості 05 од. зб.**

Описи справ перероблені та удосконалені, складено історичну довідку до фонду та передмову, перевідну таблицю шифрів, відредаговано дати справ, уточнена кількість аркушів, нумерація сторінок, справи в описах систематизовані по датах.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала перероблені та удосконалені описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Перероблені та удосконалені описи справ постійного:

- Фонд 439, Путивльський земський суд м. Путивль Путивльського повіту Курської губернії – схвалити.
- Фонд 586, Конотопський земський суд м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії – схвалити.
- Фонд 439, Путивльський земський суд м. Путивль Путивльського повіту Курської губернії – схвалити.

5.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Глухівської районної державної адміністрації** за 2014-2018 роки у кількості 727 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, Глухівської районної державної адміністрації погодити.

5.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Конотопської районної державної адміністрації** за 2000-2013 роки у кількості 519 справ.

- **Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації за 2010-2017 роки у кількості 210 справ.**

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, 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:

- Конотопської районної державної адміністрації за 2000-2013 роки – **погодити.**
- Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації за 2010-2017 роки – **погодити.**

5.3. СЛУХАЛИ:

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

акт № 1 (цивільні справи) за 2007 рік у кількості 424 справ;

акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2007 рік у кількості 28 справ;

акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень) за 2007 рік у кількості 05 справ;

акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2007 рік у кількості 247 справ;

акт № 5 (адміністративні справи) за 2007 рік у кількості 35 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, 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, Кролевецького районного суду погодити.

5.4. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району за 1994-2018 роки у кількості 827 справ.**

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, Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району погодити.

5.5. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Сумської районної державної адміністрації** за 2006-2016 роки у кількості 820 справ.

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, Сумської районної державної адміністрації за 2006-2016 роки погодити.

5.6. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Відділу культури Тростянецької районної державної адміністрації** за 2011-2019 роки у кількості 66 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, Відділу культури Тростянецької районної державної адміністрації за 2011-2019 роки погодити.

5.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не

внесених до Національного архівного фонду, **Мартинівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району** за 2006-2018 роки у кількості 118 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст 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, **Мартинівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району** погодити.

5.8. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Глухівської міської ради та її виконавчого комітету** за 2009-2016 роки у кількості 411 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесеного до Національного архівного фонду, **Глухівської міської ради та її виконавчого комітету** за 2009-2016 роки погодити.

5.9. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Фінансового управління Глухівської міської ради** за 2010-2017 роки у кількості 396 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору реставрації 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, **Фінансового управління Глухівської міської ради** за 2010-2017 роки погодити.

5.10. СЛУХАЛИ:

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

- акт № 1 (адміністративні справи в порядку КАСУ) за 2009-2010 роки у кількості 6127 справ;

- акт № 3 (справи про адміністративні правопорушення) за 2014-2015 роки у кількості 983 справи.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, 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, Глухівського міськрайонного суду погодити.

5.11. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Виконавчого комітету Конотопської міської ради** за 2008-2014 роки у кількості 4395 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, Виконавчого комітету Конотопської міської ради за 2008-2014 роки погодити.

5.12. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Лебединського медичного училища імені професора М.І. Сітенка – Комунального закладу Сумської обласної ради** за 1972-2016 роки у кількості 9858 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, 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, Лебединського медичного училища імені професора М.І. Сітенка – Комунального закладу Сумської обласної ради погодити.

5.13. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Публічного акціонерного товариства «Роменський завод «Тракторозапчастина» місто Ромни** за 2015-2016 роки у кількості 64 справи.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, 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, Публічного акціонерного товариства «Роменський завод «Тракторозапчастина» місто Ромни за 2015-2016 роки погодити.

5.14. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ковпаківського районного суду місто Суми** (цивільні справи) за 2003 рік у кількості 841 справи.

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, Ковпаківського районного суду місто Суми (цивільні справи) за 2003 рік погодити.

5.15. СЛУХАЛИ:

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

- **Головного управління статистики у Сумській області:**
акт № 1 за 2002-2016 роки у кількості 2864 справи;
акт № 2 (профспілка) за 2015-2016 роки у кількості 06 справ.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Обласний клінічний медичний центр соціально небезпечних захворювань»** за 1994-2016 роки у кількості 45506 справ.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня»** за 1989-2017 роки у кількості 75876 справ.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни»** за 1998-2018 роки у кількості 11319 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 статистики у Сумській області:**
акт № 1 за 2002-2016 роки – погодити;
акт № 2 (профспілка) за 2015-2016 роки – погодити.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Обласний клінічний медичний центр соціально небезпечних захворювань»** за 1994-2016 роки – погодити.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня»** за 1989-2017 роки – погодити.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни»** за 1998-2018 роки – погодити.

5.16. СЛУХАЛИ:

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

- **Управління Державної служби з надзвичайних ситуацій у Сумській області:**
акт № 1 за 1990-2016 роки у кількості 81 справи;

акт № 2 за 2004-2012 роки у кількості 381 справи.

- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» за 2006-2016 роки у кількості 113 справ.**

- **Обласного комунального закладу Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики місто Суми» за 2014-2018 роки у кількості 45 справ.**

- **Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації за 2013-2014 роки у кількості 128 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:

внесених до Національного архівного фонду:

- **Управління Державної служби з надзвичайних ситуацій у Сумській області:**

акт № 1 за 1990-2016 роки – погодити;

акт № 2 за 2004-2012 роки – погодити.

- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» за 2006-2016 роки – погодити.**

- **Обласного комунального закладу Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики місто Суми» за 2014-2018 роки – погодити.**

- **Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації за 2013-2014 роки – погодити.**

6.1. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Білопільської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

6.2. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Глухівської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

6.3. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Фінансового управління Конотопської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Фінансового управління Конотопської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

6.4. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Бочечківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району (об'єднана територіальна громада)** 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 Бочечківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району (об'єднаної територіальної громади) **направити на доопрацювання**.

6.5. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Краснопільської районної районної ради** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Краснопільської районної ради на 2020 рік погодити.

6.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти, молоді та спорту Краснопільської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу освіти, молоді та спорту Краснопільської районної державної адміністрації погодити.

6.7. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора начальник-відділу зберігання обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Миропільської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району (об'єднана територіальна громада)** 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:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала номенклатуру справ **направити на доопрацювання**.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Миропільської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району (об'єднана територіальна громада) **направити на доопрацювання**.

6.8. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала **доопрацьовану** номенклатуру справ **Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднаної територіальної громади на 2020 рік**.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовану номенклатуру справ Відділу фінансів Липоводолинської селищної ради Липоводолинського району (об'єднаної територіальної громади) погодити.

6.9. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала **доопрацьовану** номенклатуру справ **Відділу фінансів та економічного розвитку Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовану номенклатуру справ Відділу фінансів та економічного розвитку Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) погодити.

6.10. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району погодити.

6.11. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Виконавчого комітету Конотопської міської ради на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовану номенклатуру справ Виконавчого комітету Конотопської міської ради на 2020 рік погодити.

6.12. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала номенклатури справ:

- **Фінансового управління Шосткинської міської ради на 2020 рік.**
- **Управління освіти Шосткинської міської ради на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Фінансового управління Шосткинської міської ради – погодити.
- Управління освіти Шосткинської міської ради – погодити.

6.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського національного аграрного університету на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ:

- Сумського національного аграрного університету – погодити.

6.14. СЛУХАЛИ:

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

- **Департаменту економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік.**
- **Арбітражного керуючого Хандуріна Дмитра Вікторовича на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Департаменту економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Арбітражного керуючого Хандуріна Дмитра Вікторовича на 2020 рік – погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства «Шосткинська центральна районна лікарня» Шосткинської міської ради 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 «Шосткинська центральна районна лікарня» Шосткинської міської ради** 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:

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал прийому хворих в стаціонар та відмов від госпіталізації (форма № 001/о) – **25 років**;
- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о) – **5 років**;
- журнал обліку оперативних втручань в стаціонарі (форма № 008/о) – **50 років**;
- журнал реєстрації УЗД (форма № 048/о) – **3 роки**;
- картка хворого, який лікується в фізіотерапевтичному відділенні (форма № 044/о) – **5 років**;
- журнал реєстрації амбулаторних (стаціонарних хворих (по підрозділам) (форма № 074/о) – **5 років**;
- журнал запису амбулаторних операцій (форма № 069/о) – **5 років**.
- статистична карта хворого, який вибув із стаціонару (форма № 066/о) – **5 років**.

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

- журнал обліку одноразових призначень (форма № 029/о) – **1 рік** після звітного періоду;
- журнал обліку померлих (форма № 151/о) – **10 років**.

Наказ МОЗ України від 07.07.2015 № 302:

- журнал обліку з гігієнічного виховання населення (форма № 038/о) – **1 рік** після звітного періоду;

Наказ МОЗ України від 11.07.2007 № 393:

- журнал реєстрації ендоскопічних досліджень – **5 років** після звітного періоду;

Наказ МОЗ України від 29.05.2013 № 435:

- журнал реєстрації функціональних досліджень (форма № 047/о) – 1 рік
- щоденник обліку роботи відділення функціональної діагностики (форма № 039-7/о) – 1 рік;
- картка обліку процедур хворого, який проходить лікування в кабінеті лікувальної фізкультури (форма № 042/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 07.07.2015 № 494:

- журнал обліку перебування хворого в денному стаціонарі – **3 років**;
- журнал обліку препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділень і кабінетах лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я (форма № 129-6/о) – **5 років**;

- журнал обліку препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень і кабінетах лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я (форма № 129-7/о) – **5 років**;

Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545:

- другі примірники (корінці) лікарських свідоцтв про смерть (форма № 106/о) – **1 рік**.

Наказ МОЗ України від 06.07.2016 № 612/ 679:

- журнал обліку осіб, які звернулись до медичної установи з тілесними ушкодженнями кримінального характеру – 3 роки;

- журнал обліку осіб, які звернулись до медичної установи з тілесними ушкодженнями в наслідок дорожньо-транспортної пригоди – 3 роки.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Комунального некомерційного підприємства Комунального некомерційного підприємства «Шосткинська центральна районна лікарня» Шосткинської міської ради на 2020 рік погодити.

Голова ЕПК _____

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО