



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

20.03.2020

№ 3

м. Суми

Юрій ОЛІЙНИК
03.04.2020

засідання експертно – перевірної комісії

Голова ЕПК – Назаренко Інна
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрущенко Ольга, Гончарова Інна, Гордійко Любов,
Гричановська Людмила, Картель Олена, Ключова Ольга, Пешкова Тетяна,
Сорокіна Людмила.

Порядок денний:

1. Затвердження списків юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду.
2. Про внесення змін до списків № 1 організацій, юридичних осіб-джерел формування НАФ.
3. Про розгляд і затвердження описів, які надійшли на розгляд ЕПК.
4. Про розгляд і погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
5. Про розгляд і погодження номенклатур справ підвідомчих організацій.
6. Про розгляд і погодження номенклатури справ та встановлення строків зберігання для документів, які не передбачені Переліком типових документів.
7. Про розгляд і погодження положень про експертну комісію установ, організацій, підприємств.
8. Про розгляд і погодження інструкцій з діловодства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі установ, організацій, підприємств.

1.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Н.П. повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії були надані списи № 1, № 2, № 3 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архіву, від начальника архівного відділу Шосткинської міської ради Харченко М.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала список № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Шосткинської міської ради, список № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають до архівного відділу Шосткинської міської ради, список № 3 – юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ - **направити на доопрацювання.**

Списки направляються на доопрацювання, як такі, що не відповідають Методичним рекомендаціям щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків, схвалених протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України 14.07.2005 № 2 та Правилам роботи архівних установ України, 2013.

ВИРІШИЛИ:

Списки: № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Шосткинської міської ради; № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають до архівного відділу Шосткинської міської ради; № 3 юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ - **направити на доопрацювання.**

2.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації Батюк А.П. про вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації, **Відділу агропромислового розвитку Конотопської районної державної адміністрації** (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 Конотопської районної державної адміністрації, Відділ агропромислового розвитку Конотопської районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділ агропромислового розвитку Конотопської районної державної адміністрації.

2.2. 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 Н. про вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації, **Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації** (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 Краснопільської районної державної адміністрації, Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації.

2.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації Петрусенко О. про вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Відділу агропромислового розвитку Кролевецької районної державної адміністрації** (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, Відділ агропромислового розвитку Кролевецької районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділ агропромислового розвитку Кролевецької районної державної адміністрації.

2.4. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації Балій Л. про внесення до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації, Відділу освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради Недригайлівського 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, які передають документи до архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації, Відділ освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради Недригайлівського району (об'єднана територіальна громада).

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділ освіти, молоді та спорту Вільшанської сільської ради Недригайлівського району (об'єднана територіальна громада).

2.5. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника відділу формування НАФ та діловодства Кузьміної Н.М. про внесення до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації** (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, Департамент захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Департамент захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації.

3.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Нововирівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 08 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 Нововирівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити.

3.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Павлівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Рижівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 23 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 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:

- Павлівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району – схвалити та погодити.

- Рижівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району – схвалити та погодити.

3.3. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Великописарівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 48 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 11 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2017 роки у кількості 08 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 Великописарівської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

3.4. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала доопрацьовані описи справ **Глухівської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2012 роки у кількості 70 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2012 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1999-2012 роки у кількості 23 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Глухівської районної ради схвалити та погодити.

3.5. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Бочечківської сільської виборчої комісії Конотопського району**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 21 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік 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 Бочечківської сільської виборчої комісії Конотопського району схвалити та погодити.

3.6. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік 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 Управління агропромислового та економічного розвитку і торгівлі Краснопільської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

3.7. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала опис справ **Фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 14 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації схвалити та погодити.

3.8. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала описи справ **Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 39 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 68 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 Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації схвалити та погодити.

3.9. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала удосконалений опис справ **Реутинського старостинського округу Кролевецької міської ради (об'єднана територіальна громада) Кролевецького району**, опис справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 206 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Удосконалений опис справ Реутинського старостинського округу Кролевецької міської ради (об'єднана територіальна громада) Кролевецького району схвалити.

3.10. СЛУХАЛИ:

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

- **Управління фінансів Липоводолинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 42 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2011, 2014, 2019 роки у кількості 03 од. зб.

- **Батрацької сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного

зберігання за 2019 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб.

- **Беївської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 24 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 13 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:

- Управління фінансів Липоводолинської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.

- Батрацької сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.

- Беївської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.

3.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Відділу культури і туризму Липоводолинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 43 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 03 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 35 од. зб.

- **Берестівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 23 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Кімличанської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Описи справ:

- Відділу культури і туризму Липоводолинської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Берестівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.
- Кімличанської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.

3.12. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ:

- **Панасівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 02 од. зб.

- **Подільківської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 04 од. зб.

- **Русанівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 07 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 02 од. зб.

- **Яганівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 36 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 02 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Описи справ схвалити і погодити.

- Панасівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.
- Подільківської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.
- Русанівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.
- Яганівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району – схвалити та погодити.

3.13. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Недригайлівської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 47 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 13 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2018 роки у кількості 03 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.

ВИРШИЛИ:

Описи справ Недригайлівської районної ради схвалити і погодити.

3.14. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Тернавської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 49 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) 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 Тернавської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району схвалити та погодити.

3.15. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала описи справ:

- **Роменської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 77 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (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 2018-2019 роки у кількості 13 од. зб.

- **Волошківської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 01 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:

- Роменської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Волошківської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити та погодити.

3.16. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Великобубнівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 01 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 Великобубнівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району схвалити та погодити.

3.17. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Битицької сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2008-2012 роки у кількості 36 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1996-2000 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2001-2005 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2006-2010 роки у кількості 10 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1970-2010 роки у кількості 07 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (земельно-кадастрові книги) за 1970-2012 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2010 роки у кількості 24 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Битицької сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району схвалити та погодити.

3.18. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Тростянецького районного суду**, опис № 14 справ постійного зберігання (оригінали постанов по адміністративним справам, постанов у порядку виконання рішень по адміністративним справам) за 2010-2014 роки у кількості 112 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Тростянецького районного суду схвалити.

3.19. СЛУХАЛИ:

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

- **Буймерської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 36 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Ницахської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 12 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:

- Буймерської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району – схвалити та погодити.

- Ницахської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району – схвалити та погодити.

3.20. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала удосконалений опис справ **Шосткінської центральної районної лікарні**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1999-2003 роки у кількості 55 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Удосконалений опис справ Шосткінської центральної районної лікарні схвалити.

3.21. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Глазівської сільської ради та її**

виконавчого комітету Шосткінського району, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2005-2006 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2014 роки у кількості 68 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1947-2019 роки у кількості 96 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1994-2019 роки у кількості 03 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1987-2019 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2005-2006 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2007-2014 роки у кількості 38 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 Глазівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткінського району схвалити и погодити.

3.22. 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 Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі- Правила).

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, 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.

3.23. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 57 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2018 роки у кількості 12 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 2015-2018 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2018 роки у кількості 02 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 Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити та погодити.

3.24. 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 2011-2015 роки у кількості 90 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2018 роки у кількості 02 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 Степненської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити та погодити.

3.25. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління майном Сумської обласної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 74 од. зб., опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 7 справ постійного зберігання(профспілка) за 2015-2019 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2019 роки у кількості 36 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1994-2019 рік у кількості 30 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 майном Сумської обласної ради схвалити та погодити.

3.26. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний театр для дітей та юнацтва**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у

кількості 20 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1975-2018 роки у кількості 159 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 Комунального закладу культури Сумської обласної ради – Сумський обласний театр для дітей та юнацтва схвалити та погодити.

4.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Нововирівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району** за 2008-2019 роки у кількості 156 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, **Нововирівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району** за 2008-2019 роки погодити.

4.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Рижівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району** за 2005-2018 роки у кількості 64 справи.

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, **Рижівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району** за 2005-2018 роки погодити.

4.3. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації** за 2000-2018 роки у кількості 398 справ.

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, Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації за 2000-2018 роки погодити.

4.4. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Липоводолинської районної державної адміністрації** за 2014-2019 роки у кількості 170 справ.

Акт **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

ВИСТУПИЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, 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, Липоводолинської районної державної адміністрації за 2014-2019 роки направити на доопрацювання.

4.5. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Недригайлівської районної ради** за 1998-2018 роки у кількості 288 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, Недригайлівської районної ради за 1998-2018 роки погодити.

4.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Великобубнівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району** за 2013-2018 роки у кількості 107 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, Великобубнівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району за 2013-2018 роки погодити.

4.7. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Тростянецького районного суду** (справи адміністративного судочинства) за 2010-2014 роки у кількості 2716 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації, 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, Тростянецького районного суду (справи адміністративного судочинства) за 2010-2014 роки погодити.

4.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Фінансового відділу Тростянецької районної державної адміністрації за 2008-2017 роки у кількості 98 справ.**

- **Буймерівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району за 2000-2018 роки у кількості 383 справи.**

ВИСТУПИЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, 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 відділу Тростянецької районної державної адміністрації за 2008-2017 роки – погодити.**

- **Буймерівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району за 2000-2018 роки – погодити.**

4.9. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Глазівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2004 роки у кількості 327 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, Глазівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2004 роки погодити.

4.10. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Фінансового управління виконавчого комітету Роменської міської ради за 2013-2014 роки у кількості 294 справи.**

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, Фінансового управління Виконавчого комітету Роменської міської ради за 2013-2014 роки погодити.

4.11. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Державного архіву Сумської області:**

- **Фонд 7807 Колекція «Документи обласної виборчої комісії з виборів депутатів обласної ради та агітаційні матеріали» за 2014 рік у кількості 05 справ, 04 мішки, 01 пакунок, 01 бокс.**

- **Фонд 7824 ОАФ Окружної виборчої комісії з виборів Президента України на позачергових виборах Президента України 25 травня 2014 року за 2014 рік у кількості 96 справ, 07 коробок документів, 326 архівних боксів, 16 мішків, 01 пакунків бюлетенів, 46 мішків списків, 05 архівних боксів.**

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, **Державного архіву Сумської області:**

- **Фонд 7807 Колекція «Документи обласної виборчої комісії з виборів депутатів обласної ради та агітаційні матеріали» за 2014 рік – погодити.**

- **Фонд 7824 ОАФ Окружної виборчої комісії з виборів Президента України на позачергових виборах Президента України 25 травня 2014 року – погодити.**

5.1. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала номенклатуру справ **Сектору освіти Крелевецької районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.2. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Сектору культури, молоді і спорту Кролевецької районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Сектору культури, молоді і спорту Кролевецької районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.3. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.**

Номенклатура справ **направляється на доопрацювання** як така, що не відповідає вимогам Правил та Переліку типових документів.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала номенклатуру справ направити на доопрацювання.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік направити на доопрацювання.

5.4. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти, молоді, та спорту Вільшанської сільської ради Недригайлівського району (об'єднана територіальна громада) 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 Вільшанської сільської ради Недригайлівського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік погодити.

5.5. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Путивльської районної державної адміністрації на 2020 рік.**
- **Путивльської районної ради на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів запропонує номенклатури справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Архівного відділу Путивльської районної державної адміністрації – погодити.
- Путивльської районної ради – погодити.

5.6. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала номенклатуру справ **Роменської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Роменської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.7. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Фінансового управління Середино-Будської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Тростянецької районної державної адміністрації на 2020 рік.**
- **Фінансового відділу Тростянецької районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Тростянецької районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Фінансового відділу Тростянецької районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.

5.9. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Апарату Ямпільської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.10. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Фінансового відділу Ямпільської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, обліку та довідкового апарату, запропонувала номенклатуру погодити.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Фінансового відділу Ямпільської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.11. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Відділу культури, молоді та спорту Ямпільської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу культури, молоді та спорту Ямпільської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.12. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Фінансового управління Роменської міської ради** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Фінансового управління Роменської міської ради на 2020 рік погодити.

5.13. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

6.1. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Роменської центральної районної лікарні Роменської міської ради** на 2020 рік.

Номенклатура справ складена на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів та 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. У діяльності лікарні утворюються профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезазначеним Переліком, їх строки зберігання визначені наказами Міністерства охорони здоров'я України. Тому експертна комісія лікарні просить погодити запропоновані строки зберігання документів:

- карта працівника, який підлягає попереднього (періодичного медогляду) – 15 років;
- журнал обліку померлих – 10 років;
- карта обліку процедур гемодіалізу – 25 років;
- журнал обліку процедур у відділенні гемодіалізу – 5 років;
- журнал обліку отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів – 10 років.

Наказ МОЗ України від 12.05.1992 № 81:

- журнал реєстрації досліджень гістологічного, операційного та біопсійного матеріалу – Постійно.

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал реєстрації хворих, які поступають в стаціонар – 25 років;
- журнал обліку відмов від госпіталізації (форма № 0001-1/о) – 25 років;
- журнал обліку амбулаторних операцій – 5 років;
- щоденник обліку роботи ендоскопічного кабінету – 5 років;
- консультаційний висновок спеціаліста – 5 років;
- інформована добровільна згода пацієнта на проведення діагностики, лікування та на проведення операції та знеболення – 5 років;
- інформована добровільна згода пацієнта на обробку персональних даних – 5 років;
- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин – 5 років;
- журнал обліку протоколів операцій (операційних втручань) – 50 років;
- журнал обліку протоколів операцій (операційних втручань) в стаціонарі – 50 років;
- журнал запису операційних втручань в стаціонарі – 50 років;
- журнал запису амбулаторних операцій – 5 років;
- журнал обліку малих операцій – 50 років;

- журнал обліку штучних абортів, неповних самовільних абортів – 50 років;
- журнал обліку процедур – 1 рік;
- протоколи патологоанатомічних розтинів – 75 років;
- книги патологоанатомічних розтинів – 75 років;
- журнал обліку ультразвукових досліджень – 3 роки.

Наказ МОЗ України від 09.09.2014 № 635:

- місячні звіти по надходженню медичних та використанню медичних препаратів, наркотичних та психотропних засобів – 5 років;
- накладна (вимога) про виписку медикаментів, наркотичних та психотропних лікарських засобів, сильнодіючих та отруйних лікарських засобів – 5 років;
- місячні звіти по медикаментам та наркотичним і психотропним речовинам, та прекурсорам (додаток № 8) – 5 років;
- накладна (вимога) про випуск медикаментів, наркотичних та психотропних лікарських засобів, сильнодіючих та отруйних лікарських засобів (додаток № 2) – 5 років;
- журнал обліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, препаратів (лікарських засобів), що містять наркотичні засоби, психотропні речовини включені до таблиці 11-111 переліку (770-200-п) та прекурсори, включені до таблиці 1 у переліку в кількості, що перебуває гранично допустиму по кількості централізованого зберігання в Комунального некомерційного підприємства «Роменської центральної районної лікарні» Роменської міської ради – 5 років.

Наказ МОЗ України від 07.07.2015 № 494:

- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях і кабінетах (форма № 129-6/о) – 5 років;
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень ЛПЗ ОЗ (форма № 129-7/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 03.06.2015 № 518:

- медична картка огляду водія чи кандидата у водії транспорту (форма № 142) – 3 роки.

Наказ МОЗ України від 03.06.2015 № 252:

- медична довідка для отримання дозволу (ліцензії) на об'єкт дозвільної системи (форма № 127/о)(облікова) – 25 років.

Наказ МОЗ України від 13.02.2006 № 67:

- книга запису пологів (форма № 010/о) – 50 років;
- журнал обліку новонароджених (форма № 102/о) – 50 років;
- журнал обліку випадків перинатальної смерті (форма № 153/о) – 3 роки.

Наказ МОЗ України від 07.07.2003 № 301:

- облікова карта донора (форма № 432/о) – 5 років;
- журнал обліку заготівлі донорської крові (форма № 443/о) – 10 років;
- журнал обліку заготівлі компонентів крові (форма № 445/о) – 5 років;
- журнал обліку заявок на компоненти та препарати крові (форма № 452/о) – 5 років;
- журнал обліку видачі плазми (форма № 456/о) – 5 років;
- журнал реєстрації браку крові (форма № 460/о) – 5 років.

Закон України № 2297 – У1 від червня 2010 року «Про захист персональних даних»

- згоди на обробку персональних даних – 75 років.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко І. – 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 Роменської центральної районної лікарні Роменської міської ради на 2020 рік погодити.

6.2. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня»** 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. У діяльності лікарні утворюються профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезазначеним Переліком, їх строки зберігання визначені наказами Міністерства охорони здоров'я України. Тому експертна комісія лікарні просить погодити запропоновані строки зберігання документів:

Наказ МОЗ України від 30.07.2012 № 577:

- журнал обліку направлень на медико-соціальну експертну комісію (форма № 165/о) – 25 років;
- журнал обліку направлень на медико-соціальну експертними комісіями в наукові установи (форма № 164 -1/о) – 25 років.

Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494:

- журнал обліку препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях 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 лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я (форма № 129-7/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о) – 5 років;

- журнал прийому хворих в стаціонар та відмову у госпіталізації (форма № 001/о) – 25 років;
- журнал запису планових оперативних втручань (форма № 008/о) – 50 років;
- журнал запису ургентних оперативних втручань (форма № 008/о) – 50 років;
- журнал запису амбулаторних оперативних втручань (форма № 069/о) – 5 років;
- виписка із медичної карти амбулаторного /стаціонарного/ хворого – 5 років, з форми № 025/о та з форми № 003/о – 25 років;
- протокол патологоанатомічного дослідження (форма № 013/о) – 75 років.

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

- журнал обліку померлих (форма № 151/о) – 10 років;
- журнал реєстрації обліку померлих (151/о) – 10 років.

Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545:

- лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 04.06.2007 № 294:

- карта обліку дозових навантажень – 50 років.

Наказ МОЗ України від 29.05.2013 № 435:

- протокол переливання крові та її компонентів (форма № 003-5/о) – 25 років;
- направлення на патологоанатомічне дослідження (форма № 014/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 19.08.2004 № 417:

- протокол патологоанатомічного дослідження трупа плода, мертвонародженого, померлого новонародженого та дитини першого року життя (форма № 013-2/о) – 10 років;
- протокол патологоанатомічного дослідження посліду (форма № 013-1/о) – 10 років.

Наказ МОЗ України від 26.07.1999 № 184:

- журнал реєстрації надходження і видачі трупів (форма № 015/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України та академії медичних наук України від 02.04.2002 № 127/18:

- журнал обліку прик-тестів – 10 років.

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 Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня» на 2020 рік погодити.

6.3. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Суми)** 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. В діяльності управління утворюються профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезазначеним Переліком. Експертна комісія запропонувала встановити строки зберігання документів відповідно до Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Положення про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні, Положення про державну реєстрацію інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2006 року за № 173/12047 (із змінами), Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 червня 2017 року за № 699/30567 (зі змінами). Експертна комісія просить погодити строки зберігання документів:

- журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ – Постійно;
- журнал обліку поточного руху реєстраційних справ – Постійно;
- книга обліку заяв про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації – постійно;
- книга обліку виданих свідоцтв про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації – постійно;
- реєстр статутів територіальних громад – постійно;
- документи про отримання Інформаційних довідок та Витягів з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», що надійшли від установ, підприємств, організацій – 1 рік;
- виконавчі провадження – 3 роки;
- здавальні описи – 3 роки.

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 **Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Суми)** на 2020 рік погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

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

- Положення про експертну комісію **Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації.**

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 експертну комісію Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації погодити.

7.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала положення про експертну комісію **Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Суми).**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Суми) погодити.

8.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі, **Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації.**

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі погодити.

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації погодити.

8.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі, **Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Суми)**.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі погодити.

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Суми) погодити.

Голова ЕПК _____

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО