



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

29.05.2020

№ 5

м. Суми

10.06.2020 Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Голова ЕПК – Назаренко Інна
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрющенко Ольга, Гордійко Любов,
Гричановська Людмила, Гордійко Любов, Картель Олена, Курилко Світлана,
Клюєва Ольга, Марченко Вікторія, 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 схвалення опису справ постійного зберігання документів особового походження, що надійшли від Шеремет Лідії Григорівни.
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 номенклатури справ та встановлення строків зберігання для документів, які не передбачені Переліком типових документів.
8. Про розгляд і погодження положень про експертну комісію установ, підприємств, організацій.
9. 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 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 Лебединської міської ради Самошиної Н.

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 Лебединської міської ради, список № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають до архівного відділу Лебединської 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 Лебединської міської ради; № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають до архівного відділу Лебединської 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 були надані доповідні записки від начальника архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації Батюк А. про вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ (тексти доповідних додаються):

- **Кирилівської сільської ради, та її виконавчого комітету Конотопського району.**
- **Красненської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.**
- **Салтиківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.**
- **Тернівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.**
- **Шпотнівської сільської ради, та її виконавчого комітету Конотопського району.**

ВИСТУПИЛИ:

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

- Кирилівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Красненську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Салтиківську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Тернівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Шпотнівську сільську раду та її виконавчого комітету Конотопського району.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ:

- Кирилівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Красненську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Салтиківську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Тернівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Шпотнівську сільську раду та її виконавчого комітету Конотопського району.

2.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК були надані доповідні записки від начальника архівного відділу Охтирської районної державної адміністрації Павлової О.І про вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ (тексти доповідних додаються):

- **Гринченківської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району.**
- **Карпилівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району.**
- **Лантратівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району.**
- **Мало Павлівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району.**

ВИСТУПИЛИ:

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

- Гринченківську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.
- Карпилівську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.
- Лантратівську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.
- Мало Павлівську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ:

- Гринченківську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.
- Карпилівську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.
- Лантратівську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.
- Мало Павлівську сільську раду та її виконавчий комітет Охтирського району.

2.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК були надані доповідні записки від Павлової О.І. про внесення до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ (тексти доповідних додаються):

- **Комишанської сільської ради** (об'єднана територіальна громада) **Охтирського району.**
- **Чапліївської селищної ради** (об'єднана територіальна громада) **Охтирського району.**

ВИСТУПИЛИ:

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

- Комишанську сільську раду (об'єднана територіальна громада) Охтирського району.
- Чапліївську селищну раду (об'єднана територіальна громада) Охтирського району.

ВИРІШИЛИ:

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

- Комишанську сільську раду (об'єднана територіальна громада) Охтирського району.
- Чапліївську селищну раду (об'єднана територіальна громада) Охтирського району.

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 Конотопської міської ради Болгової І. про вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської міської ради, **Підлипенської сільської ради Конотопського району** (м. Конотоп) (текст доповідної додаються).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської міської ради, Підлипненську сільську раду Конотопського району (м. Конотоп).

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської міської ради, Підлипненську сільську раду Конотопського району (м. Конотоп).

3.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 1996-2000 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2001-2005 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2010 роки у кількості 23 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 31 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 22 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2010 роки у кількості 17 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2015 роки у кількості 28 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 39 од. зб.

- **Дунаєцької сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 36 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 15 од. зб.

Описи справ Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації **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:

- Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації – направити на доопрацювання.

- Дунаєцької сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району – схвалити та погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації – направити на доопрацювання.
- Дунаєцької сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району – схвалити та погодити.

3.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2000-2019 роки у кількості 60 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 1936-2015 роки у кількості 14 од. зб.
- **Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 03 од. зб.

Описи справ Архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації **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 (далі-Правил).

ВИСТУПИЛИ:

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

- Архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації – направити на доопрацювання.
- Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації – направити на доопрацювання.
- Відділу культури Конотопської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.

3.3. СЛУХАЛИ:

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

- **Козаченської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2014 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2017 роки у кількості 35 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 16 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 16 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1985-1987, 1993-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1967-2017 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2017 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2013-2017 роки у кількості 09 од. зб.

- **Хижківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 34 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2020 роки у кількості 11 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2017 роки у кількості 02 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1975-2017 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2017 роки у кількості 24 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2012, 2015-2017 роки у кількості 05 од. зб.

- **Шпотівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2017 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2020 роки у кількості 08 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1985-2017 роки у кількості 03 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1979-2017 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2017 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2001, 2008, 2010, 2012, 2014-2015, 2017-2018 роки у кількості 14 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:

- Козаченської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району – схвалити та погодити.
- Хижківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району – схвалити та погодити.
- Шпотівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району – схвалити та погодити.

3.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 67 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 30 од. зб.

- **Славгородської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 31 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 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:

- Краснопільської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Славгородської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району – схвалити та погодити.

3.5. СЛУХАЛИ:

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

- **Кролевецької районної ради**, опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 45 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 06 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.

- **Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 40 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1946-1965 роки у кількості 46 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:

- Кролевецької районної ради – схвалити та погодити.
- Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.

3.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1945-1981 роки у кількості 89 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району погодити.

3.7. СЛУХАЛИ:

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

- **Добротівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 17 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 2018 рік у кількості 01 од. зб.

- **Дубовицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 09 од. зб.

- **Локнянської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 17 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 08 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:

- Добротівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.
- Дубовицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.
- Локнянської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.

3.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Майорівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 09 од. зб.

- **Спаської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 24 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) (удосконалений) за 1944-2020 роки у кількості 302 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 08 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:

- Майорівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.
- Спаської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.
- Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району – схвалити та погодити.

3.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Фінансового відділу Недригайлівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 29 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 03 од. зб.

- **Курманівської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 30 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (журнали реєстрації мешканців) за 2016-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Фінансового відділу Недригайлівської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Курманівської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району – схвалити та погодити.

3.10. СЛУХАЛИ:

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

- **Охтирської районної державної адміністрації**, опис № 1 том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2016 роки у кількості 94 од. зб., опис № 1 том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-

2018 роки у кількості 114 од. зб., опис № 1 том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 27 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1998-2019 роки у кількості 173 од. зб.

- **Кардашівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 24 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2017 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 03 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:

- Охтирської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Кардашівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району – схвалити та погодити.

3.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Роменської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 32 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2019 роки у кількості 12 од. зб.

- **Відділу культури Роменської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 37 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 08 од. зб.

- **Анастасівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-

2019 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Глинської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Довгополівської 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.

- **Заруднянської 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.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Описи справ

- Роменської районної ради – схвалити та погодити.
- Відділу культури Роменської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Анастасівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити та погодити.
- Глинської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити.
- Довгополівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити та погодити.
- Заруднянської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити та погодити.

3.12. СЛУХАЛИ:

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

- **Відділу освіти, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 71 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 69 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2019 роки у кількості 12 од. зб.

- **Ріпчанської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-

2019 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 20 од. зб.

- **Хоминської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 32 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 20 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:

- Відділу освіти, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації – схвалити та погодити.

- Ріпчанської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити та погодити.

- Хоминської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району – схвалити та погодити.

3.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Середино-Будської районної ради**, опис № 3 справ постійного зберігання за 2010-2015 роки у кількості 98 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 66 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2015 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2011-2015 роки у кількості 05 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2018 роки у кількості 03 од. зб.

- **Рожковицької сільської ради та її виконавчого комітету Середино-Будського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 1999-2002 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2005 роки у кількості 17 од. зб., № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2009 роки у кількості 44 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2016 роки у кількості 76 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2001-2016 роки у кількості 26 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1992-2007 роки у кількості 07 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1977-2011 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1999-2002 роки

у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2003-2005 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2006-2009 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2016 роки у кількості 19 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2005-2016 роки 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:

- Середино-Будської районної ради – схвалити та погодити.
- Рожковицької сільської ради та її виконавчого комітету Середино- Будського району – схвалити та погодити.

3.14. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Кияницької сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2011-2013 роки у кількості 38 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2013 роки у кількості 08 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1950-2013 роки у кількості 24 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2013 роки у кількості 18 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2002-2009 роки у кількості 06 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 Кияницької сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району схвалити та погодити.

3.15. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Сумської районної територіальної виборчої комісії** (вибори депутатів районної ради), опис № 1 справ постійного зберігання за 2005-2006 роки у кількості 08 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала опис справ постійного зберігання схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Сумської районної територіальної виборчої комісії (вибори депутатів районної ради) схвалити.

3.16. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 36 од. зб., опис № 1-О 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 2018 рік у кількості 03 од. зб.

- **Управління агропромислового, економічного розвитку та житлово-комунального господарства Тростянецької районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 68 од. зб., опис № 1 справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 62 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 20-2017 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2017 роки у кількості 02 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2020 роки у кількості 14 од. зб.

- **Білківської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 29 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 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:

- Служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації – схвалити та погодити.

- Управління агропромислового, економічного розвитку та житлово-комунального господарства Тростянецької районної державної адміністрації – схвалити та погодити.
- Білківської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району – схвалити та погодити.

3.17. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Відділу культури і туризму Ямпільської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2001-2011 роки у кількості 162 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2001-2011 роки у кількості 37 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1981-2011 роки у кількості 177 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 і туризму Ямпільської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

3.18. СЛУХАЛИ:

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

- **Білицької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 63 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2015 роки у кількості 35 од. зб.

- **Чуйківської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2016 роки у кількості 81 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 66 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2016 роки у кількості 03 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1983-2016 роки у кількості 04 од. зб., опис № 5 справ постійного зберігання (документи нотаріальних дій) за 1952-2016 роки у кількості 110 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2016 роки у кількості 21 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2002-2016 роки у кількості 17 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:

- Білицької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району – схвалити та погодити.
- Чуйківської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району – схвалити та погодити.

3.19. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала доопрацьовані описи справ **Дружбівської міської Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2014 роки у кількості 158 од. зб., опис № 2 (продовження) 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 53 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2004-2014 роки у кількості 16 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Дружбівської міської Ямпільського району схвалити та погодити.

3.20. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Княжицької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2004-2008 роки у кількості 35 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2001-2010 роки у кількості 08 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2008 роки у кількості 02 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1967-2008 роки у кількості 15 од. зб., опис № 5 справ постійного зберігання (документи

нотаріальних дій) за 1970-2008 роки у кількості 37 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2004-2008 роки у кількості 16 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, запропонувала описи справ постійного зберігання схвалити, з кадрових питань (особового складу) погодити.

ВИРІШИЛИ:

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

3.21. СЛУХАЛИ:

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

- **Конотопської об'єднаної державної податкової інспекції**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2018 роки у кількості 177 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2018 роки у кількості 52 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1990-2018 роки у кількості 409 од. зб.

- **Комунального некомерційного підприємства Конотопської міської ради «Конотопська центральна районна лікарня імені М. Давидова»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2016 роки у кількості 54 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки у кількості 98 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 1986-2016 роки у кількості 4945 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 (далі-Правила).

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Конотопської об'єднаної державної податкової інспекції – направити на доопрацювання.

- Комунального некомерційного підприємства Конотопської міської ради «Конотопська центральна районна лікарня імені М. Давидова» – направити на доопрацювання.

3.22. СЛУХАЛИ:

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

- **Лебединської міської ради та її виконавчого комітету м. Лебедин**, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 162 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 11 од. зб.

- **Комунальної установи «Відділ освіти виконавчого комітету Лебединської міської ради» м. Лебедин**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 45 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 73 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 03 од. зб.

- **Лебединської міської ради організації профспілки працівників освіти міста**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 07 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:

- Лебединської міської ради та її виконавчого комітету м. Лебедин – схвалити та погодити.

- Комунальної установи «Відділ освіти виконавчого комітету Лебединської міської ради» м. Лебедин – схвалити та погодити.

- Лебединської міської ради організації профспілки працівників освіти міста – схвалити та погодити.

3.23. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Охтирської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 06 од. зб.

- **Відділу культури і туризму Охтирської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 11 од. зб.,

опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 08 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

- **Охтирської гімназії Охтирської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 навчальний рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2018 роки у кількості 06 од. зб.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

- Архівного відділу Охтирської міської ради – схвалити.
- Відділу культури і туризму Охтирської міської ради – схвалити та погодити.
- Охтирської гімназії Охтирської міської ради – схвалити та погодити.

3.24. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Комунального закладу Сумської обласної ради Сумського дитячого будинку імені С.П. Супруна**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 09 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 навчальний рік у кількості 04 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2005-2008 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 01 од. зб., опис № 4-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2005-2008 роки у кількості 04 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 Комунального закладу Сумської обласної ради Сумського дитячого будинку імені С.П. Супруна схвалити та погодити.

3.25. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського державного університету**, опис № 26-О том 8 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1992 рік у кількості 284 од. зб., опис № 26-О том 8 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1993 рік у кількості 307 од. зб., опис № 26-О том 8 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1994 рік у кількості 219 од. зб., опис № 26-О том 8 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1995 рік у кількості 205 од. зб., опис № 26-О том 9 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1996 рік у кількості 137 од. зб., опис № 26-О том 9 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1997 рік у кількості 137 од. зб., опис № 26-О том 9 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1998 рік у кількості 200 од. зб., опис № 26-О том 9 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 1999 рік у кількості 260 од. зб., опис № 26-О том 9 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 2000 рік у кількості 213 од. зб., опис № 26-О том 10 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які були відраховані) за 2001 рік у кількості 343 од. зб.

- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний шкірно-венерологічний диспансер»**, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2015 роки у кількості 32 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 61 од. зб., опис № 3 (продовження) справ тривалого зберігання за 2014-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 5 справ постійного зберігання (профспілка) за 2014-2015 роки у кількості 02 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2016-2019 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2019 роки у кількості 57 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1990-2019 роки у кількості 30 од. зб.

- **Обласного комунального закладу Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики м. Суми»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 11 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (протоколи конференції трудового колективу) за 2019 рік у кількості 02 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 01 од. зб.

- **Комунального некомерційного підприємства «Сумський обласний центр громадського здоров'я»**, опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 15 од. зб.
- **Державного підприємства «Сумський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 36 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (профспілка) за 2015-2018 роки у кількості 11 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2018 роки у кількості 16 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1974-2018 роки у кількості 55 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.
- Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний шкірно-венерологічний диспансер» – схвалити та погодити.
- Обласного комунального закладу Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики м. Суми» – схвалити та погодити.
- Комунального некомерційного підприємства «Сумський обласний центр громадського здоров'я» – погодити.
- Державного підприємства «Сумський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» – схвалити та погодити.

3.26. СЛУХАЛИ:

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

- **Північно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) Відділи державної реєстрації актів цивільного стану:**

- Білопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 11 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 08 од. зб.

- Буринського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 06 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 04 од. зб.

- Великописарівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 09 од. зб.

- Глухівського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 09 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 08 од. зб.

- Краснопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 07 од. зб.

- Конотопського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 05 од. зб.

- Кролевецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 10 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 03 од. зб.

- Лебединського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 7 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 12 од. зб.

- Липоводолинського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2009 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 07 од. зб.

- Недригайлівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 05 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 08 од. зб.

- Охтирського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 15 од. зб.

- Путивльського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 12 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 10 од. зб.

- Роменського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 2 справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 16 од. зб.

- Сумського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 1 справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 47 од. зб., опис № 1 справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 08 од. зб.

- Сумського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 1 справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 12 од. зб.

- Тростянецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 06 од. зб.

- Шосткінського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 16 од. зб.

- Районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Ямпільському та Середино-Рудському районах, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 09 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 04 од. зб.

- **Сумської обласної профспілкової організації працівників культури**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2016 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2016 роки у кількості 09 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:

- Північно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) Відділи державної реєстрації актів цивільного стану:

- Білопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Буринського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Великописарівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Глухівського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Краснопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Конотопського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Кролевецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.

- Лебединського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Липоводолинського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Недригайлівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Охтирського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Путивльського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Роменського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Сумського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Сумського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Тростянецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Шосткінського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану – схвалити.
- Районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Ямпільському та Середино-Рудському районах – схвалити.
- Сумської обласної профспілкової організації працівників культури – схвалити і погодити.

4.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ первинного розбирання документів особового походження, що надійшли від **Шеремет Лідії Григорівни (1950-)** – **науковця, еколога, журналіста, екскурсовода, члена Національної спілки журналістів України**, за 2000-2016 роки у кількості 17 справ 17 документа.

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

Документи доповнюють наявність в держархіві відомості про Національний заповідник «Михайлівська цілина». Це примірники журналів «Степовий бюлетень» (російською мовою) за 2000-2016 роки та гуманітарний екологічний журнал «Заповідник і дика природа» за 2005 рік.

Фізичний стан документів задовільний.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала опис справ первинного розбирання документів особового походження, що надійшли від Шеремет Лідії Григорівни схвалити.

ВИРШИЛИ:

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

5.1. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації за 2006-2014 роки у кількості 64 справи.**
- **Кролевецької районної ради за 2013-2018 роки у кількості 65 справ.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

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

- Архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації за 2006-2014 роки – погодити.
- Кролевецької районної ради за 2013-2018 роки – погодити.

5.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Середино-Будської районної ради за 1998-2018 роки у кількості 501 справи.**
- **Рожківської сільської ради та її виконавчого комітету Середино-Будського районну за 2003-2016 роки у кількості 1520 справ.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

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

- Середино-Будської районної ради за 1998-2018 роки – погодити.
- Рожківської сільської ради та її виконавчого комітету Середино-Будського районну за 2003-2016 роки – погодити.

5.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Могрицької сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району** за 1990-2018 роки у кількості 990 справ.

ВИСТУПИЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та 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, Могрицької сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району за 1990-2018 роки погодити.

5.4. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації** за 2005-2018 роки у кількості 457 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, Служби у справах дітей Тростянецької районної державної адміністрації за 2005-2018 роки 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, **Глухівського міськрайонного суду (цивільні справи)** за 2010 рік у кількості 1399 справ.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Глухівського міськрайонного суду (цивільні справи) за 2010 рік погодити.

5.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Підлипненської сільської ради та її виконавчого комітету м. Конотоп** за 1979-2018 роки у кількості 474 справи.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Підлипненської сільської ради та її виконавчого комітету м. Конотоп погодити.

5.7. 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, **Лебединської міської ради та її виконавчого комітету м. Лебедин** за 2012-2016 роки у кількості 734 справи.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Лебединської міської ради та її виконавчого комітету м. Лебедин за 2012-2016 роки 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, **Фінансового управління Лебединської міської ради м. Лебедин** за 2006-2016 роки у кількості 503 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 Лебединської міської ради м. Лебедин за 2006-2016 роки погодити.

5.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського державного університету за 2004-2017 роки у кількості 46249 справ.**
- **Приватного акціонерного товариства «Сумхімпром» Об'єднаної первинної профспілкової організації профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України за 1985-2015 роки у кількості 250 справ.**
- **Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області за 2013-2016 роки у кількості 208 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:

- Сумського державного університету за 2004-2017 роки – погодити.
- Приватного акціонерного товариства «Сумхімпром» Об'єднаної первинної профспілкової організації профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України за 1985-2015 роки – погодити.
- Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області за 2013-2016 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:

- **Північно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) Відділи державної реєстрації актів цивільного стану:**

- Білопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки у кількості 199 справ.
- Буринського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки у кількості 152 справи.
- Великописарівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 142 справи.
- Глухівського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2014-2018 роки у кількості 154 справи.
- Краснопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2010-2018 роки у кількості 65 справ.
- Конотопського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки у кількості 219 справ.
- Кролевецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки у кількості 195 справ.
- Лебединського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2008-2018 роки у кількості 185 справ.
- Липоводолинського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 153 справи.
- Недригайлівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 153 справи.
- Охтирського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 303 справи.
- Путивльського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 164 справи.
- Роменського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 1997-2018 роки у кількості 378 справ.
- Сумського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2014, 2016-2018 роки у кількості 92 справи.
- Сумського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 174 справи.
- Тростянецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки у кількості 143 справи.
- Шосткінського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2012-2018 роки у кількості 538 справ.
- Районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Ямпільському та Середино-Рудському районах за 2013-2018 роки у кількості 274 справи.
- **Сумського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України** за 2001-2018 роки у кількості 69 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:

- Північно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) Відділи державної реєстрації актів цивільного стану:

- Білопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки – погодити.

- Буринського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки – погодити.

- Великописарівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Глухівського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2014-2018 роки – погодити.

- Краснопільського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2010-2018 роки – погодити.

- Конотопського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки – погодити.

- Кролевецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2005-2018 роки – погодити.

- Лебединського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2008-2018 роки – погодити.

- Липоводолинського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Недригайлівського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Охтирського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Путивльського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Роменського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 1997-2018 роки – погодити.

- Сумського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2014, 2016-2018 роки – погодити.

- Сумського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Тростянецького районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2013-2018 роки – погодити.

- Шосткінського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану за 2012-2018 роки – погодити.

- Районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Ямпільському та Середино-Рудському районах за 2013-2018 роки – погодити.

- Сумського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України за 2001-2018 роки – погодити.

6.1. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Державного підприємства Конотопського лісового господарства на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Державного підприємства Конотопського лісового господарства погодити.

6.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Великосамбівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Дептівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Духанівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Карабутівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Кузьківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **М. Ганнівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Малосамбівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Попівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Соснівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Шаповалівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Шевченківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**
- **Юрівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Великосамбівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Десятівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Духанівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Карабутівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Кузьківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- М. Ганнівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Малосамбівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Попівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Соснівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Шаповалівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Шевченківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік – погодити.
- Юрівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити.

6.3. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала номенклатуру справ **Кролевецької районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Номенклатуру справ Кролевецької районної державної адміністрації погодити.

6.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Охтирської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

- **Чупахівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського 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:

- Охтирської районної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Чупахівської сільської ради та її виконавчого комітету Охтирського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік – погодити.

6.5. СЛУХАЛИ:

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

Номенклатура справ направляється на доопрацювання як така, 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:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Охтирської районної ради на 2020 рік направити на доопрацювання.

6.6. СЛУХАЛИ:

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

6.7. СЛУХАЛИ:

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

- **Богданівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Гамаліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Глазівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Івотської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Богданівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.
- Гамаліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.
- Глазівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.
- Івотської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.

6.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Клишківської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Ковтунівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Маківської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Клишківської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.

- Ковтунівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.
- Маківської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.

6.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Миронівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Собицької сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**
- **Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Миронівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.
- Собицької сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.
- Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік – погодити.

6.10. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Сумського коледжу харчової промисловості Національного університету харчових технологій на 2020 рік.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Сумського коледжу харчової промисловості Національного університету харчових технологій на 2020 рік погодити.

6.11. СЛУХАЛИ:

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

- Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік.
- Департаменту капітального будівництва Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік.
- Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Департаменту захисту довкілля та енергетики Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Департаменту капітального будівництва Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік – погодити.
- Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області на 2020 рік – погодити.

6.12. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Служби автомобільних доріг у Сумській області** на 2020 рік.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Служби автомобільних доріг у Сумській області на 2020 рік погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Комунального підприємства «Кролевецька центральна районна лікарня»** 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:

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал запису амбулаторних операцій – 5 років;
- направлення на медико-соціальну експертну комісію (МСЕК) (форма № 088/о) – 5 років;
- протокол (картка) патологоанатомічних досліджень (форма № 013/о) – 75 років;
- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин – 5 років;
- журнал обліку прийому хворих в стаціонар та відмов від госпіталізації (форма № 001-1/о) – 25 років;
- журнал запису операційних втручань в стаціонарі (форма № 008/о) – 50 років;
- довідка № про тимчасову непрацездатність студента навчального закладу I-IV рівнів акредитації, про хворобу, карантин і інші причини відсутності дитини, яка відвідує загальноосвітній навчальний заклад, дошкільний навчальний заклад (форма № 095/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 07.07.2015 № 494:

- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях і кабінетах лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я – 5 років;
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я – 5 років;
- журнал обліку повернутих зі створених стаціонарів вдома препаратів, наркотичних засобів та прекурсорів (форма № 129-10/о) – 5 років;
- журнал обліку наркотичних препаратів в кабінетах замісної підтримувальної терапії закладу охорони здоров'я (форма № 129-4/о) – 10 років;
- журнал реєстрації спеціальних рецептурних бланків № 3 у закладах охорони здоров'я (форма № 129-12/о) – 10 років.

Наказ МОЗ України від 21.01.2016 № 29:

- історія вагітності та пологів (форма № 096/о) – 25 років.

Наказ МОЗ України від 13.02.2006 № 67:

- журнал запису пологів в стаціонарі (форма № 010/о) – 50 років;
- журнал обліку приймання вагітних, роділь та породіль (форма № 002/о) – 50 років;
- журнал обліку новонароджених у відділенні (палаті) (форма № 102/о) – 50 років;
- обмінна карта пологового будинку, пологового відділення лікарні (форма № 112/о) – 25 років;
- журнал обліку випадків перинатальної смерті (форма № 153/о) – 3 роки.

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

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

Наказ МОЗ України від 19.07.2005 № 360:

- рецептурні бланки (форма № 1) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 29.05.2013 № 435:

- журнал обліку використаних вакцин та анатоксинів – 1 рік.

- направлення на паталогістологічне дослідження (форма № 014/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 24.05.2013 № 423:

- медична картка переривання вагітності (форма № 003-1/о) – 25 років.

Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545:

- медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о) – 1 рік;

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

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

Наказ МОЗ України від 03.04.2018 № 610:

- реєстр лікарських засобів, які надійшли до лікувально-профілактичного закладу – 5 років.

На підставі наказу державного комітету ядерного регулювання України від 29.12.2001:

- звіти про стан радіаційної безпеки – 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 підприємства «Кролевецька центральна районна лікарня» на 2020 рік погодити.

8.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала Положення про експертну комісію Департаменту капітального будівництва Сумської обласної державної адміністрації.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію Департаменту капітального будівництва Сумської обласної державної адміністрації погодити.

9.1. СЛУХАЛИ:

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

- Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній діловодства **Державної екологічної інспекції у Сумській області.**
- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі **Департаменту капітального будівництва Сумської обласної державної адміністрації.**
- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі **Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області.**

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Державної екологічної інспекції у Сумській області – погодити.
- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Департаменту капітального будівництва Сумської обласної державної адміністрації – погодити.
- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області – погодити.

Голова ЕПК _____

Інна Назаренко

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО