



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

19.06.2020

№ 6

м. Суми

30.06.2020 Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Заступник голови ЕПК – Кузьміна Наталія
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрущенко Ольга, Гончарова Інна, Гордійко Любов,
Картель Олена, Курилко Світлана, Марченко Вікторія, Пешкова Тетяна,
Сорокіна Людмила.

Порядок денний:

1. Про внесення змін до списків № 1 організацій, юридичних осіб-джерел формування НАФ.
2. Про розгляд і затвердження описів, які надійшли на розгляд ЕПК.
3. Про розгляд і схвалення опису справ постійного зберігання фотодокументів.
4. Про розгляд і схвалення опису справ постійного зберігання документів особового походження.
5. Про розгляд і затвердження перероблених та удосконалених описів Державного архіву Сумської області.
6. Про розгляд і погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
7. Про розгляд і погодження номенклатур справ підвідомчих організацій.
8. Про розгляд і погодження номенклатури справ та встановлення строків зберігання для документів, які не передбачені Переліком типових документів.

1.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Великописарівської районної державної адміністрації Коноз І. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Великописарівської районної державної адміністрації, **Відділу агропромислового розвитку Великописарівської районної державної адміністрації** (текст доповідної додається).

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 Великописарівської районної державної адміністрації, Відділ агропромислового розвитку Великописарівської районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

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

1.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації Батюк А. про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації, **Дубов'язівської селищної ради Конотопського району** (об'єднана територіальна громада) (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації, Дубов'язівську селищну раду Конотопського району (об'єднана територіальна громада).

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Конотопської районної державної адміністрації, Дубов'язівську селищну раду Конотопського району (об'єднана територіальна громада).

1.3. 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 **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації, **Відділу культури, туризму, національностей і релігій Недригайлівської районної державної адміністрації** (текст доповідної додається).

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 Недригайлівської районної державної адміністрації, Відділ культури, туризму, національностей і релігій Недригайлівської районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації, Відділ культури, туризму, національностей і релігій Недригайлівської районної державної адміністрації.

1.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Кекинської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району.**
- **Нижньосироватської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району.**
- **Підліснівської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району.**
- **Постольненської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району.**

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ:

- Кекинську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.

- Нижньосироватську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.
- Підліснівську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.
- Постольненську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.

ВИРІШИЛИ:

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

- Кекинську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.
- Нижньосироватську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.
- Підліснівську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.
- Постольненську сільську раду та її виконавчий комітет Сумського району.

1.5. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від т.в.о. начальника архівного відділу Роменської міської ради Демченко Т. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Роменського коледжу Сумського національного аграрного університету** (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Роменський коледж Сумського національного аграрного університету.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Роменський коледж Сумського національного аграрного університету.

1.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Пешкової Т. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Сумського обласного комітету Комуністичної партії України** (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Сумський обласний комітет Комуністичної партії України.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Сумський обласний комітет Комуністичної партії України.

2.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Білопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 61 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 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.

- **Вирівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Білопільської районної державної адміністрації схвалити та погодити;
- Вирівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити.

2.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Горобівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського 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 10 од. зб.

- **Гуринівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Іскрисківщинської 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 (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Коршачинської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.,

опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Горобівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити;
- Гуринівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити;
- Іскрисківщинської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити;
- Коршачинської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити.

2.3. СЛУХАЛИ:

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

- **Вознесенської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.
- **Дяківської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, 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 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.
- **Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.
- **Черепівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Вознесенської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району схвалити та погодити;
- Дяківської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району схвалити та погодити.
- Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району схвалити та погодити.
- Черепівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району схвалити та погодити.

2.4. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала описи справ **Великописарівського районного суду**:

опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2019 рік у кількості 12 од. зб.;

опис № 2П (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2018-2019 роки у кількості 03 од. зб.;

опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 02 од. зб.;

опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Великописарівського районного суду схвалити та погодити.

2.5. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала доопрацьовані описи справ **Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації**, опис № 1 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 22 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (щодо дітей) за 2006-2010 роки у кількості од. зб., зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (щодо дітей) за 2011-2015 роки у кількості 10 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

2.6. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Дубов'язівської селищної виборчої комісії Конотопського району**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 26 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Дубов'язівської селищної виборчої комісії Конотопського району схвалити та погодити.

2.7. СЛУХАЛИ:

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

- опис № 1П (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2019 рік у кількості 09 од. зб.;
- опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2019 рік у кількості 07 од. зб., опис справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Краснопільського районного суду схвалити та погодити.

2.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 17 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 24 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2019 рік у кількості 05 од. зб.
- **Білогривської 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 справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 1946-1970 роки у кількості 45 од. зб.
- **Обтівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О 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 суддів) за 2018-2019 роки у кількості 03 од. зб.
- **Добротівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, удосконалений опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 146 од. зб.
- **Дубовицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, удосконалений опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-1969, 1971-2020 роки у кількості 282 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Сектору освіти Кролевецької районної державної адміністрації схвалити та погодити;

- Білогривської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району схвалити та погодити;
- Обтівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району схвалити та погодити;
- Добротівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району, удосконалений опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) схвалити;
- Дубовицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району, удосконалений опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) схвалити.

2.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 17 од. зб.
- **Липоводолинської селищної ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 37 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 04 од. зб.
- **Яснопільщанської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського 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 17 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації схвалити;
- Липоводолинської селищної ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району схвалити та погодити;
- Яснопільщанської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району схвалити та погодити.

2.10. СЛУХАЛИ:

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

- опис № 1П (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2019 рік у кількості 08 од. зб.;
- опис № 2П (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2018-2019 роки у кількості 01 од. зб.;

опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, постанов, ухвал у цивільних справах, у порядку виконання судових рішень) за 2016 рік у кількості 16 од. зб.;

опис № 5П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали вироків, ухвал у кримінальних справах) за 2016 рік у кількості 04 од. зб.;

опис № 6П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, постанов, ухвал у адміністративних справах) за 2016 рік у кількості 01 од. зб.;

опис № 7П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали ухвал у справах за поданням правоохоронних органів) за 2016 рік у кількості 12 од. зб.;

опис № 8П справ постійного зберігання (оригінали постанов у справах про адміністративні правопорушення) за 2013-2016 роки у кількості 18 од. зб.;

опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Липоводолинського районного суду схвалити та погодити.

2.11. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала опис справ **Недригайлівської районної державної адміністрації профспілкового комітету**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1999-2020 роки у кількості 32 од. зб.

Опис справ **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі - Правила).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала опис справ постійного зберігання направити на доопрацювання.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Недригайлівської районної державної адміністрації профспілкового комітету направити на доопрацювання.

2.12. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Недригайлівського районного суду**:

- опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал, постанов по цивільним справам) за 2011 рік у кількості 19 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Недригайлівського районного суду схвалити.

2.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Зінівської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Козаченської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Стрільниківської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 11 од. зб.

- **Чорнобривкинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 39 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 16 од. зб.

- **Яцинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського 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 15 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Зінівської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району схвалити та погодити;

- Козаченської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району схвалити та погодити;

- Стрільниківської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району схвалити та погодити;

- Чорнобривкинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району схвалити та погодити;

- Яцинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району схвалити та погодити.

2.14. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 51 од. зб., опис № 1-О (продовження)

справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2019 роки у кількості 19 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Служби у справах дітей Сумської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

2.15. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала удосконалений опис справ **колгоспу імені Фрунзе Терешківської сільської Ради народних депутатів село Терешківка Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 1987-1989 роки у кількості 27 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ колгоспу імені Фрунзе Терешківської сільської Ради народних депутатів село Терешківка Сумського району схвалити.

2.16. СЛУХАЛИ:

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

- **Тростянецької районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 95 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 21 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., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

- **Боромлянського міжрайонного управління водного господарства Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2018 роки у кількості 05 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2017-2018 рік у кількості 02 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Тростянецької районної державної адміністрації схвалити та погодити;

- Боромлянського міжрайонного управління водного господарства Тростянецького району схвалити та погодити.

2.17. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ:

- **Ямпільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2017 роки у кількості 94 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2017 роки у кількості 25 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2015-2018 роки у кількості 36 од. зб.

- **Свейської селищної ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2016 роки у кількості 65 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (документи нотаріальних дій) за 2014-2016 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2016 роки у кількості 23 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Ямпільської районної державної адміністрації схвалити та погодити;
- Свейської селищної ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити та погодити.

2.18. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала доопрацьовані описи справ **Фінансового управління Ямпільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2001-2006 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2011 роки у кількості 46 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2016 роки у кількості 50 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2001-2006 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2007-2011 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2016 роки у кількості 17 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2000-2016 роки у кількості 27 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Фінансового управління Ямпільської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

2.19. СЛУХАЛИ:

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

- **Шосткинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2012 роки у кількості 55 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2014 роки у кількості 47 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2012 роки у кількості 09 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2014 роки у кількості 18 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2011-2014 роки у кількості 31 од. зб.

- **Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2005-2010 роки у кількості 62 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2006-2020 роки у кількості 42 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1996-2020 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2005-2010 роки у кількості 41 од. зб.

Описи справ **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Шосткинської районної державної адміністрації направити на доопрацювання;
- Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району направити на доопрацювання.

2.20. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала **удосконалений** опис справ **Лебединського педагогічного училища імені А.С. Макаренка**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 1997-2004 роки у кількості 77 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Удосконалений опис справ Лебединського педагогічного училища імені А.С. Макаренка схвалити.

2.21. СЛУХАЛИ:

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

- **Комунального закладу Сумської обласної ради «Перша обласна спеціалізована лікарня м. Ромни»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2019 рік у кількості 18 од. зб.

- **Роменського коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2014/2014-2015 навчальні роки у кількості 33 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2013-2014/2014-2015 навчальні роки у кількості 33 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Комунального закладу Сумської обласної ради «Перша обласна спеціалізована лікарня м. Ромни» схвалити та погодити;
- Роменського коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» схвалити та погодити.

2.22. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Зарічного районного суду м. Суми:**

- опис (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал та постанов по кримінальним справах) за 2001-2005 роки у кількості 120 од. зб.;
- опис № 9 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи з індексом «2-н» за 2009 рік у кількості 20 од. зб.;
- опис № 12 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов, ухвал по справах та матеріалах, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «4») за 2010 рік у кількості 39 од. зб.;
- опис № 13 справ постійного зберігання (оригінали постанов та ухвал по справах про адміністративні правопорушення з індексом «3») за 2015 рік у кількості 36 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Зарічного районного суду м. Суми схвалити.

2.23. СЛУХАЛИ:

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

- **Публічного акціонерного товариства «Сумиоблагротехсервіс»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 02 од. зб.
- **Профспілкової організації публічного акціонерного товариства «Сумбуд»**, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2015 роки у кількості 11 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ схвалити і погодити.

- Публічного акціонерного товариства «Сумиоблагротехсервіс» схвалити;
- Профспілкової організації публічного акціонерного товариства «Сумбуд» погодити.

2.24. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського національного аграрного університету Охтирського коледжу**, опис № 8 справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 13 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1952-1962 роки у кількості 1056 од. зб., опис № 4-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2018 роки у кількості 17 од. зб.
- **Сумського національного аграрного університету Роменського коледжу**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2016 навчальні роки у кількості 40 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2016 роки у кількості 52 од. зб.
- **Департаменту екології та охорони природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2020 роки у кількості 13 од. зб.
- **Головного управління Держпродспоживслужби у Сумській області**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2016-2017 роки у кількості 60 од. зб., опис № 2 справ тривалого зберігання (понад 10 років) за 2016-2017 роки у кількості 09 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2017 роки у кількості 23 од. зб.

- **Управління Державної міграційної служби України в Сумській області**, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 22 од. зб.

- **Господарський суд Сумської області**, опис № 3П том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2001-2006, 2008, 2010, 2011 роки у кількості 133 од. зб., опис № 3П том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2012 рік у кількості 45 од. зб., опис № 3П том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2013 рік у кількості 40 од. зб., опис № 3П том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2014 рік у кількості 26 од. зб., опис № 3П том 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2015 рік у кількості 26 од. зб.

- **Державного підприємства «Сумський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2019 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2015-2019 роки у кількості 05 од. зб.

- **Сумська обласна виборча комісія** (Колекція «Документи обласної виборчої комісії з виборів депутатів обласної ради та агітаційні матеріали виборчої комісії»), опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Сумського національного аграрного університету Охтирського коледжу схвалити та погодити;
- Сумського національного аграрного університету Роменського коледжу схвалити та погодити;
- Департаменту екології та охорони природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації схвалити та погодити;
- Головного управління Держпродспоживслужби у Сумській області схвалити та погодити;
- Управління Державної міграційної служби України в Сумській області погодити;
- Господарський суд Сумської області схвалити;
- Сумська обласна виборча комісія схвалити.

3.1. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала опис справ постійного зберігання фотодокументів, що надійшли від **Комунального закладу Сумської обласної ради – Сумського обласного науково-методичного центру культури і мистецтв**, опис № 12 справ постійного зберігання (фотодокументів на електронних носіях) за 2019 рік у кількості 01 од. зб. 164 од. об.

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів запропонувала опис справ постійного зберігання (фотодокументів на електронних носіях) схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ постійного зберігання фотодокументів (на електронних носіях), що надійшли від Комунального закладу Сумської обласної ради – Сумського обласного науково-методичного центру культури і мистецтв схвалити.

4.1. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ постійного розбирання документів особового походження, що надійшли від **Приймака Віктора Володимировича – голови секції товариства пам'яток археології Сумської обласної організації**, за 1949, 1953, 1968, 1973-1993, 2002, 2003, 2008 роки у кількості 10 справ 990 документів.

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

Документи рекомендовано включити до фонду «Колекція документів археологічних досліджень на території Сумської області».

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала опис справ постійного зберігання документів особового походження схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ постійного зберігання документів особового походження, що надійшли від Приймака Віктора Володимировича схвалити.

4.2. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ постійного розбирання документів особового походження, що надійшли від **Шеремет Лідії Григорівні - науковця, еколога, журналіста, екскурсовода, члена Національної спілки журналістів України** за 1976-1978, 1981, 1982, 1985, 1988, 1989, 1996, 1997, 1999, 2000, 2003, 2005, 2007-2009, 2011, 2017, 2018 роки у кількості 36 справ 44 документи.

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

Документи рекомендовано включити до фонду «Колекція документів науковців Сумщини».

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала опис справ постійного зберігання документів особового походження схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ постійного зберігання документів особового походження, що надійшли від Шеремет Лідії Григорівни схвалити.

5.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Фонд 801, Охтирський земський суд м. Охтирка Охтирського повіту Харківської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1780-1863 роки у кількості 802 од. зб.

- **Фонд 589, Конотопський земський суд м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1810-1863 роки у кількості 28 од. зб.

- **Фонд 632, Глихівський нижній земський суд м. Глухів Глухівського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1795-1862 роки у кількості 24 од. зб.

- **Фонд 664, Новомістенський нижній земський суд м. Нове Місто Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1798-1808 роки у кількості 02 од. зб.

- **Фонд 608, Кролевецький земський суд м. Кролевець Кролевецького повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1818-1860 роки у кількості 08 од. зб.

- **Фонд 707, Миропільський нижній земський суд м. Миропілля Миропільського повіту Харківської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1783-1784 роки у кількості 06 од. зб.

- **Фонд 1171, Роменський повітовий суд м. Ромни Роменського повіту Полтавської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1801-1807 роки у кількості 03 од. зб.

- **Фонд 1177, Роменський нижній суд м. Ромни Роменського повіту Полтавської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1775-1810 роки у кількості 03 од. зб.

Описи справ перероблені та удосконалені, складено історичні довідки до фондів та передмови, відредаговано дати справ, уточнена кількість аркушів, нумерація сторінок, справи в описах систематизовані по датах.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Перероблені та удосконалені описи справ постійного:

- Фонд 801, Охтирський земський суд м. Охтирка Охтирського повіту Харківської губернії схвалити;
- Фонд 589, Конотопський земський суд м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 632, Глихівський нижній земський суд м. Глухів Глухівського повіту Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 664, Новомістенський нижній земський суд м. Нове Місто Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 608, Кролевецький земський суд м. Кролевець Кролевецького повіту Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 707, Миропільський нижній земський суд м. Миропілля Миропільського повіту Харківської губернії схвалити;
- Фонд 1171, Роменський повітовий суд м. Ромни Роменського повіту Полтавської губернії схвалити;
- Фонд 1177, Роменський нижній суд м. Ромни Роменського повіту Полтавської губернії схвалити.

6.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Білопільської районної державної адміністрації** за 2009-2018 роки у кількості 989 справ 192 картки.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Білопільської районної державної адміністрації за 2009-2018 роки погодити.

6.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Гуринівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району** за 2010-2018 роки у кількості 111 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Гуринівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району за 2010-2018 роки погодити.

6.3. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Великописарівського районного суду:**

- акт № 1 (цивільні справи) за 1996-2008 роки у кількості 428 справ;
- акт № 2 (цивільні справи) за 2008 рік у кількості 379 справ.

Акти **направляється 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) та Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 07.12.2017 №1087 (із змінами).

ВИСТУПИЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, направити на доопрацювання.

ВИРІШИЛИ:

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

- акт № 1 (цивільні справи) за 1996-2008 роки направити на доопрацювання;
- акт № 2 (цивільні справи) за 2008 рік направити на доопрацювання.

6.4. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Липоводолинської районної державної адміністрації** за 2014-2018 роки у кількості 151 справи.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Липоводолинської районної державної адміністрації за 2014-2018 роки погодити.

6.5. СЛУХАЛИ:

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

- акт № 1 (управлінська документація) за 2012-2018 роки у кількості 86 справ;
- акт № 2 (справи про адміністративні правопорушення) за 2013-2016 роки у кількості 167 справ;
- акт № 3 (кримінальні справи) за 2001-2003, 2005-2013, 2015 роки у кількості 78 справ;
- акт № 4 (клопотання, скарги) за 2016 рік у кількості 273 справи;
- акт № 5 (цивільні справи) за 1998-2008 роки у кількості 33 справи;
- акт № 6 (цивільні справи) за 2009-2016 роки у кількості 182 справи;
- акт № 7 (цивільні справи) за 2011-2016 роки у кількості 36 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

- акт № 1 (управлінська документація) за 2012-2018 роки погодити;
- акт № 2 (справи про адміністративні правопорушення) за 2013-2016 роки погодити;
- акт № 3 (кримінальні справи) за 2001-2003, 2005-2013, 2015 роки погодити;
- акт № 4 (клопотання, скарги) за 2016 рік у кількості погодити;
- акт № 5 (цивільні справи) за 1998-2008 роки погодити;
- акт № 6 (цивільні справи) за 2009-2016 роки погодити;
- акт № 7 (цивільні справи) за 2011-2016 роки погодити.

6.6. СЛУХАЛИ:

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

- акт № 1 (управлінська документація) за 2001-2014 роки у кількості 507 справ;
- акт № 2 (цивільні справи) за 1993, 1994, 1998, 2000-2009, 2011 роки у кількості.

ВИРІШИЛИ:

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

- акт № 1 (управлінська документація) за 2001-2014 роки погодити;
- акт № 2 (цивільні справи) за 1993, 1994, 1998, 2000-2009, 2011 роки погодити.

6.7. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Вищого комунального навчального закладу Сумської обласної ради «Путивльський педагогічний коледж імені С.В. Руднєва»** за 2003-2016 роки у кількості 376 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Вищого комунального навчального закладу Сумської обласної ради «Путивльський педагогічний коледж імені С.В. Руднева» за 2003-2016 роки погодити.

6.8. 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, **Тростянецької районної державної адміністрації** за 1994-2018 роки у кількості 3045 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Тростянецької районної державної адміністрації за 1994-2018 роки погодити.

6.9. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району** за 1996-2011 роки у кількості 515 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 затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі – Переліку).

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, 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, Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2011 роки направити на доопрацювання.

6.10. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не

внесених до Національного архівного фонду, **Ямпільської районної ради** за 2003-2010 роки у кількості 255 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Ямпільської районної ради за 2003-2010 роки погодити.

6.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Охтирської міської та її виконавчого комітету м. Охтирка Юридичний відділ** за 2014 рік у кількості 10 справ.

- **Державного навчального закладу «Охтирський центр професійно-технічної освіти» Охтирської міської ради** за 2008-2015 роки у кількості 328 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

- Охтирської міської та її виконавчого комітету м. Охтирка Юридичний відділ за 2014 рік погодити;

- Державного навчального закладу «Охтирський центр професійно-технічної освіти» Охтирської міської ради за 2008-2015 роки погодити.

6.12. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Комунального закладу Сумської обласної ради «Перша обласна спеціалізована лікарня м. Ромни»** за 2009-2015 роки у кількості 2631 справи.

Акт **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил та Переліку.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, направити на доопрацювання.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Комунального закладу Сумської обласної ради «Перша обласна спеціалізована лікарня м. Ромни» за 2009-2015 роки направити на доопрацювання.

6.13. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Зарічного районного суду м. Суми:**

- акт № 4 (кримінальні справи) за 2002 рік у кількості 180 справ;
- акт (цивільні справи) за 2005 рік у кількості 1133 справи;
- акт № 6 (цивільні справи) за 2009 рік у кількості 880 справ;
- акт № 3 (справи та матеріали, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «4») за 2010 рік у кількості 1892 справи;
- акт № 5 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, (справи про адміністративні правопорушення) за 2015 рік у кількості 1163 справ.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Зарічного районного суду м. Суми:

- акт № 4 (кримінальні справи) за 2002 рік погодити;
- акт (цивільні справи) за 2005 рік погодити;
- акт № 6 (цивільні справи) за 2009 рік погодити;
- акт № 3 (справи та матеріали, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «4») за 2010 рік погодити;
- акт № 5 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, (справи про адміністративні правопорушення) за 2015 рік погодити.

6.14. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Фінансового управління Шосткинської міської ради за 2005-2016 роки у кількості 167 справ.**
- **Архівного відділу Шосткинської міської ради (Окружна виборча комісія з виборів народних депутатів України 26 жовтня 2014 року одномандатного виборчого округу № 160) за 2014 рік у кількості 24 справи, 880 боксів, 55 мішків, 1 рулон (18 штук).**

ВИРІШИЛИ:

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

- Фінансового управління Шосткинської міської ради за 2005-2016 роки погодити;
- Архівного відділу Шосткинської міської ради (Окружна виборча комісія з виборів народних депутатів України 26 жовтня 2014 року одномандатного виборчого округу № 160) за 2014 рік погодити.

6.15. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **Профспілкової організації публічного акціонерного товариства «Сумбуд»** за 2000-2015 роки у кількості 379 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду Профспілкової організації публічного акціонерного товариства «Сумбуд» за 2000-2015 роки погодити.

6.16. СЛУХАЛИ:

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

- **Департамент екології та охорони природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації** за 2012-2018 роки у кількості 352 справи.
- **Сумського національного аграрного університету Роменського коледжу** за 2012-2015 роки у кількості 7758 справ.
- **Управління Державної міграційної служби України у Сумській області:**
 - акт № 1 за 2012-2018 роки у кількості 641 справи;
 - акт № 2 (відділу з питань громадянства, паспортизації, реєстрації та еміграції та сектору оформлення документів відділу з питань громадянства, паспортизації, реєстрації та еміграції) за 2012-2018 роки у кількості 152 справи;
 - акт № 3 (відділу обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання) за 2012-2018 роки у кількості 85 справ;
 - акт № 4 Охтирського міського відділу за 2012-2018 роки у кількості 228 справ;
 - акт № 5 Білопільського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 214 справ;
 - акт № 6 Буринського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 44 справ;
 - акт № 7 Великописарівського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 172 справи;

акт № 8 Глухівського міського відділу за 2013-2018 роки у кількості 163 справи;

акт № 9 Конотопського міського відділу за 2012-2018 роки у кількості 5310 справи;

акт № 10 Краснопільського районного сектору за 2013-2018 роки у кількості 969 справ;

акт № 11 Кролевецького районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 421 справи;

акт № 12 Лебединського міського сектору за 2012-2018 роки у кількості 659 справ;

акт № 13 Липоводолинського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 120 справ;

акт № 14 Недригайлівського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 273 справи;

акт № 15 Путивльського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 175 справ;

акт № 16 Роменського міського відділу за 2013-2018 роки у кількості 542 справи;

акт № 17 Середино-Будського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 113 справ;

акт № 18 Сумського районного відділу за 2012-2018 роки у кількості 31 справи;

акт № 19 Тростянецького районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 220 справ;

акт № 20 Шосткинського міського відділу за 2014-2018 роки у кількості 646 справ;

акт № 21 Ямпільського районного сектору за 2012-2018 роки у кількості 165 справ;

акт № 22 Сумського міського відділу за 2012-2018 роки у кількості 3256 справ.

- **Сумської митниці ДФС** за 1992-2018 роки у кількості 518 справ.

- **Господарського суду Сумської області** за 2002-2017 роки у кількості 2051 справа.

ВИРІШИЛИ:

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

- Департамент екології та охорони природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації за 2012-2018 роки погодити;

- Сумського національного аграрного університету Роменського коледжу за 2012-2015 роки погодити;

- Управління Державної міграційної служби України у Сумській області:

акт № 1 за 2012-2018 роки погодити;

акт № 2 (відділу з питань громадянства, паспортизації, реєстрації та еміграції та сектору оформлення документів відділу з питань громадянства, паспортизації, реєстрації та еміграції) за 2012-2018 роки погодити;

акт № 3 (відділу обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання) за 2012-2018 роки погодити;

акт № 4 Охтирського міського відділу за 2012-2018 роки погодити;

акт № 5 Білопільського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 6 Буринського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 7 Великописарівського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 8 Глухівського міського відділу за 2013-2018 роки погодити;

акт № 9 Конотопського міського відділу за 2012-2018 роки погодити;

акт № 10 Краснопільського районного сектору за 2013-2018 роки погодити;

акт № 11 Кролевецького районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 12 Лебединського міського сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 13 Липоводолинського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 14 Недригайлівського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 15 Путивльського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 16 Роменського міського відділу за 2013-2018 роки погодити;

акт № 17 Середино-Будського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 18 Сумського районного відділу за 2012-2018 роки погодити;

акт № 19 Тростянецького районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 20 Шосткинського міського відділу за 2014-2018 роки погодити;

акт № 21 Ямпільського районного сектору за 2012-2018 роки погодити;

акт № 22 Сумського міського відділу за 2012-2018 роки погодити.

- Сумської митниці ДФС за 1992-2018 роки погодити.

- Господарського суду Сумської області за 2002-2017 роки погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Великописарівської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

- **Відділу фінансів Великописарівської районної державної адміністрації на 2020 рік.**

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Архівного відділу Великописарівської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити;

- Відділу фінансів Великописарівської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

7.2. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Дубов'язівської сільської ради Конотопського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовану номенклатуру справ **Дубов'язівської сільської ради Конотопського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік погодити.

7.3. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти, молоді та спорту Дубов'язівської сільської ради Конотопського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ **Відділу освіти, молоді та спорту Дубов'язівської сільської ради Конотопського району** (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік на 2020 рік погодити.

7.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Вирівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **В'язівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **Гружчанської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **Землянської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **Кошарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **Мельнянської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **Пекарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.
- **Присеймівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Вирівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- В'язівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- Гружчанської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- Землянської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- Кошарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- Мельнянської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- Пекарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити;
- Присеймівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району на 2020 рік погодити.

7.5. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Служби у справах дітей Охтирської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Служби у справах дітей Охтирської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

7.6. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Фінансового управління Путивльської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

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

8.1. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області** на 2020 рік.

Номенклатура справ складена на підставі Правил. Строки зберігання визначені відповідно до Переліку. До номенклатури справ включені документи сектору реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області, строк зберігання

яких, не передбачений вищезгаданим Переліком, а визначений постановами Кабміну, тому експертна комісія управління просить погодити запропоновані строки зберігання документів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 № 694:

- книга реєстрації машин фізичних осіб – 25 років;
- книга реєстрації машин юридичних осіб – 25 років;
- книга реєстрації видачі номерних знаків «Транзит» – 25 років;
- журнал реєстрації заяв для реєстрації та зняття з обліку машин – 25 років;
- документи (заяви, квитанції про сплату податків, копії паспорта та картки фізичних осіб – платників податків про присвоєння ідентифікаційного номера, свідоцтв про реєстрації, митна декларація, акт про присвоєння ідентифікаційного номера, сертифікат відповідності), що подані для реєстрації обліку машин – 5 років;
- документи (заяви, квитанції про сплату податків, копії паспорта та картки фізичних осіб – платників податків про присвоєння ідентифікаційного номера, свідоцтво про реєстрацію, митна декларація, акт про присвоєння ідентифікаційного номера, висновок спеціаліста, сертифікат відповідності), що подані для реєстрації обліку машин – 5 років;
- документи (свідоцтва про реєстрацію, рішення власника (для юридичної особи), копії згоди, заяви співвласників, рішення загальних зборів; рішення власника або суду про ліквідацію юридичних осіб, висновки спеціаліста з проведення обстеження, ін.), що подані для зняття з обліку машин – 5 років.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.1994 № 217:

- книга реєстрації видачі посвідчень тракториста-машиніста – 45 років;
- журнал реєстрації вилучених посвідчень тракториста-машиніста – 25 років;
- документи (заяви, подання установ; диплом кваліфікації робітника, свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації; медичні довідки, копії картки фізичних осіб – платників податків про присвоєння ідентифікаційного номера), на підставі яких видані посвідчення тракториста-машиніста – 10 років.

ВИСТУПИЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник архівного відділу формування НАФ та діловодства, запропонувала встановлені строки зберігання та номенклатуру справ погодити.

ВИРІШИЛИ:

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області на 2020 рік погодити.

Заступник голови ЕПК _____

Наталія Кузьміна

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО