



Сумська обласна державна  
адміністрація  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Сумської області

**ПРОТОКОЛ**

28.08.2020

№ 7

м. Суми

10.09.2020 Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Голова ЕПК – Назаренко Інна  
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

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

Запрошені на ЕПК: головний державний інспектор відділу організації роботи,  
відповідальна за ведення архіву митниці ДФС – Громова С., медичний  
реєстратор організаційно-методичного відділу Комунальної установи  
Сумської обласної дитячої клінічної лікарні – Гончаренко В.

**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 затвердження перероблених та удосконалених описів Державного архіву Сумської області.
5. Про розгляд і погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
6. Про розгляд і погодження номенклатур справ підвідомчих організацій.
7. Про розгляд і погодження 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 Інструкцій 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 доопрацьовані списи № 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 від начальника архівного відділу Лебединської міської ради Самошиної Н.

### ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьовані список № 1, 2, 3 схвалити.

### ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані списки № 1, 2, 3 схвалити.

### 1.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд експертно-перевірної комісії були надані доопрацьовані списи № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Шосткинської міської ради, список № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають до архівного відділу Шосткинської міської ради, список № 3 – юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ від начальника архівного відділу Шосткинської міської ради Харченко М.

### ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала доопрацьовані списки № 1, 2, 3 схвалити.

### ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані списки: № 1, 2, 3 схвалити.

### 2.1. СЛУХАЛИ:

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

**ВИСТУПИЛИ:**

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділ агропромислового розвитку Буринської районної державної адміністрації.

**ВИРІШИЛИ:**

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

**2.2. СЛУХАЛИ:**

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

- **Воскресенської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Верхньосагівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Жуковської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Олександрівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Степанівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Суховерхівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Успенської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**
- **Червонослобідської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району.**

**ВИСТУПИЛИ:**

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Буринської районної державної адміністрації, Воскресенську, Верхньосагівську, Жуковську, Олександрівську, Степанівську, Суховерхівську, Успенську, Червонослобідську сільські ради та їх виконавчі комітети Буринського району.

**ВИРІШИЛИ:**

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Воскресенську, Верхньосагівську, Жуковську, Олександрівську, Степанівську, Суховерхівську, Успенську, Червонослобідську сільські ради та їх виконавчі комітети Буринського району.

**2.3. СЛУХАЛИ:**

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

**ВИСТУПИЛИ:**

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму Синівської сільської ради Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада).

**ВИРІШИЛИ:**

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

**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 Липоводолинської районної державної адміністрації Кравченко Н. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації (текст доповідної додається):

- **Байрацької сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.**
- **Беївської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.**
- **Берестівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.**
- **Калінінської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.**

- Капустинської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Кімличанської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Лучанської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Московської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Панасівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Підставської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Подільківської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Русанівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Семенівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Яганівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.
- Яснопіщанської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району.

#### ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Байрацьку, Беївську, Берестівську, Калінінську, Капустинську, Кімличанську, Лучанську, Московську, Панасівську, Підставську, Подільківську, Русанівську, Семенівську, Яганівську, Яснопіщанську сільські ради та їх виконавчі комітети Липоводолинського району.

#### ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Байрацьку, Беївську, Берестівську, Калінінську, Капустинську, Кімличанську, Лучанську, Московську, Панасівську, Підставську, Подільківську, Русанівську, Семенівську, Яганівську, Яснопіщанську сільські ради та їх виконавчі комітети Липоводолинського району.

#### 2.5. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Роменської районної державної адміністрації Суборової О. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, (текст доповідної додається):

- Андріяшівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району.
- Андріївської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району.
- Василівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району.
- Перекопівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району.

#### ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Андріяшівську, Андріївську, Василівську, Перекопівську сільські ради та її виконавчі комітети Роменського району.

#### ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Андріяшівську, Андріївську, Василівську, Перекопівську сільські ради та її виконавчі комітети Роменського району.

#### 2.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника відділу формування НАФ та діловодства Кузьміної Н. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Публічного акціонерного товариства «Сумиоблагротехсервіс»** (текст доповідної додається):

#### ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Публічне акціонерне товариство «Сумиоблагротехсервіс».

#### ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Публічне акціонерне товариство «Сумиоблагротехсервіс».

#### 2.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника відділу формування НАФ та діловодства Кузьміної Н. про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ,

Департаменту охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Департамент охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Департамент охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації.

2.8. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника відділу формування НАФ та діловодства Кузьміної Н. про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Головного управління Державної податкової служби у Сумській області** (текст доповідної додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Головне управління Державної податкової служби у Сумській області.

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Головне управління Державної податкової служби у Сумській області.

3.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Буриківській сільській ради та її виконавчого комітету Буриківського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

- **Клепалівській сільській ради та її виконавчого комітету Буриківського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Михайлівської 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 (з особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Хустянської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Буриківській, Клепалівській, Михайлівській, Хустянській сільських рад та їх виконавчих комітетів Буринського району схвалити та погодити.

#### 3.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Великописарівської селищної ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 29 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 06 од. зб.

- **Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 24 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Попівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Тарасівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.



**ВИРШИЛИ:**

Описи справ Великописарівської, Дмитрівської, Попівської, Тарасівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Великописарівського району схвалити та погодити.

**3.3. СЛУХАЛИ:**

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

- **Архівного відділу Глухівської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1945-2019 роки у кількості 193 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 1948-2019 роки у кількості 34 од. зб.

- **Глухівської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 106 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2017 роки у кількості 29 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2013-2017 роки у кількості 06 од. зб.

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

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ВИРШИЛИ:**

Описи справ Архівного відділу Глухівської районної державної адміністрації, Глухівської районної ради направити на доопрацювання.

**3.4. СЛУХАЛИ:**

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

- **Грабовської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 17 од. зб.

- **Мезівської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 33 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 18 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ:

- Грабовської, Мезівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Краснопільського району схвалити та погодити.

**3.5. СЛУХАЛИ:**

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

- **Фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 03 од. зб.

- **Відділу культури і туризму Кролевецької районної державної адміністрації**, 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 1946-1948, 1950-2019 роки у кількості 88 од. зб.

- **Служба у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2007-2019 роки у кількості 40 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1975-2014 роки у кількості 13 од. зб.

Описи справ Служба у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ:

- Фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації, Відділу культури і туризму Кролевецької районної державної адміністрації схвалити та погодити;

- Служба у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації направити на доопрацювання.

**3.6. СЛУХАЛИ:**

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

- **Кролевецької районної спілки споживчих товариств**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 28 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 рік у кількості 02 од. зб.

- **Державного підприємства «Кролевецьке лісомисливське господарство» м. Кролевець Кролевецького району**, опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1943-1963 роки у кількості 79 од. зб.
- **Алтинської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1945-1966 роки у кількості 36 од. зб.
- **Добротівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1945-1948, 1950-1965 роки у кількості 33 од. зб.
- **Зазірківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 22 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 243 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1944-1970 роки у кількості 58 од. зб.
- **Камінської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького 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 08 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1945-1970 роки у кількості 45 од. зб.
- **Обтівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1945-1970 роки у кількості 53 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1993 рік у кількості 33 од. зб.
- **Тулиголівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 14 од. зб.

#### ВИРШИЛИ:

Описи справ:

- Кролевецької районної спілки споживчих товариств, Камінської, Зазірківської, Тулиголівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Кролевецького району схвалити та погодити;
- Державного підприємства «Кролевецьке лісомисливське господарство» м. Кролевець Кролевецького району, Алтинської, Добротівської, Обтівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Кролевецького району погодити;

#### 3.7. СЛУХАЛИ:

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

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

2019 роки у кількості 41 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2019 роки у кількості 412 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1976-2013 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2002-2019 роки у кількості 04 од. зб.

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

- **Штепівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Межирицької, Підпригорівської, Штепівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Лебединського району схвалити та погодити.

#### 3.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Калінінської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Синівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Калінінської, Синівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Липоводолинського району схвалити та погодити.

#### 3.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Путивльської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 56 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових

питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2019 роки у кількості 19 од. зб.

- **Відділу освіти Путивльської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Путивльської міської виборчої комісії м. Путивль Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 04 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ Путивльської районної державної адміністрації, Відділу освіти Путивльської районної державної адміністрації, Путивльської міської виборчої комісії м. Путивль Путивльського району схвалити та погодити.

**3.10. СЛУХАЛИ:**

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

- **Бобинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Веселівської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 32 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **В'язенської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 24 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Рев'якинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 33 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ Бобинської сільської ради, Веселівської, В'язенської, Рев'якинської сільських рад та їх виконавчих комітетів Путивльського району схвалити та погодити.

**3.11. СЛУХАЛИ:**

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

- **Служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 50 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з 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 2009-2018 роки у кількості 10 од. зб.

- **Басівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Бобинської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Гришинської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 34 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Малобубнівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 24 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації, Басівської, Бобинської, Гришинської, Малобубнівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району схвалити та погодити.

#### 3.12. СЛУХАЛИ:

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

- **Новогребельської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 25 од. зб., опис № 1-О 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 2015 рік у кількості 01 од. зб.

- **Павлинищенської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

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

- **Хмелівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 27 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання (земельні питання) за 2017-2019 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 18 од. зб.

- **Ярошівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 24 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 21 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Новогребельської, Павлинищенської, Рогинської, Хмелівської, Ярошівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району схвалити та погодити.

#### 3.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського районного суду**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2019 рік у кількості 09 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи, цивільні справи окремого провадження) за 2019 рік у кількості 07 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб.

- **Великочернечинської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2017 роки у кількості 65 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1996-2000 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2001-2005 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2006-2010 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 16 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2017 роки у кількості 14 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1976-2018 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2014-2017 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2003-2013 роки у кількості 05 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Сумського районного суду, Великочернечинської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району схвалити та погодити.

### 3.14. СЛУХАЛИ:

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

- **Люджанської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 08 од. зб.

- **Стариківської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 36 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 12 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 05 од. зб.

### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Люджанської, Стариківської сільських рад та їх виконавчих комітетів Тростянецького району схвалити та погодити.

### 3.15. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Архівного відділу Шосткинської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1965-2019 роки у кількості 177 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (облікові документи) за 1929-2019 роки у кількості 57 од. зб.

### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Архівного відділу Шосткинської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

### 3.16. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьований опис справ **Ямпільського районного суду**, опис № 3 справ постійного зберігання (оригінали рішень у цивільних справах) за 1955-2009 роки у кількості 235 од. зб.

### ВИРІШИЛИ:

Доопрацьований опис справ Ямпільського районного суду схвалити.

### 3.17. СЛУХАЛИ:

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

- **Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2004-2018 роки у кількості 37 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання



(погосподарські книги) за 1947-2010 роки у кількості 131 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2014 роки у кількості 03 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1976-2008 роки у кількості 13 од. зб., опис № 5 справ постійного зберігання (документи нотаріальних дій) за 1982-2009 роки у кількості 27 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2004-2008 роки у кількості 21 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2002-2008 роки у кількості 04 од. зб.

- **Паліївської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2004-2018 роки у кількості 41 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-1952, 1964-1966, 1971-2010 роки у кількості 66 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 1952-2008 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2004-2008 роки у кількості 21 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Микитівської, Паліївської сільських рад та їх виконавчих комітетів Ямпільського району схвалити та погодити.

#### 3.18. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Ямпільської селищної ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2013 роки у кількості 68 од. зб., опис № 1 т.2 справ постійного зберігання за 2014-2017 роки у кількості 147 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2016 роки у кількості 18 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання (земельні питання) за 2014-2016 роки у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2017 роки у кількості 27 од. зб., опис № 3-О (продовження) особові справи дітей-сиріт за 2012-2017 роки у кількості 13 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Ямпільської селищної ради та її виконавчого комітету Ямпільського району схвалити та погодити.

#### 3.19. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Відділу культури Глухівської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2017 роки у кількості 88 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань

(особового складу) за 2007-2017 роки у кількості 32 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2011, 2016 роки у кількості 02 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ Відділу культури Глухівської міської ради схвалити та погодити.

**3.20. СЛУХАЛИ:**

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Комунального закладу Сумської обласної ради «Лебединський педагогічний коледж імені А.С. Макаренка»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 навчальні роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1952-2018 роки у кількості 657 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1956-2018 роки у кількості 16308 од. зб., опис № 4-О справ з кадрових питань (особового складу) (Білопільське педучилище) за 1947-1955 роки у кількості 46 од. зб., опис № 5-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1944-1955 роки у кількості 450 од. зб.

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

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ **Комунального закладу Сумської обласної ради «Лебединський педагогічний коледж імені А.С. Макаренка»** направити на доопрацювання.

**3.21. СЛУХАЛИ:**

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

- **Відділу освіти Охтирської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 20 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018 рік у кількості 40 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 06 од. зб.

- **Комунального некомерційного підприємства Охтирської міської ради «Охтирський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 31 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ Відділу освіти Охтирської міської ради, Комунального некомерційного підприємства Охтирської міської ради «Охтирський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» схвалити та погодити.

**3.22. СЛУХАЛИ:**

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Зарічного районного суду місто Суми**, опис № 12 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов, ухвал по справах і матеріалах, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством) за 2011 рік у кількості 39 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Опис справ Зарічного районного суду міста Суми схвалити.

**3.23. СЛУХАЛИ:**

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

- **Служби у справах дітей Сумської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (книги обліку) за 2007 рік у кількості 01 од. зб.

- **Комунальної установи «Сумська міська дитяча лікарня Святої Зінаїди»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 59 од. зб.

- **Сумська міська організація ветеранів України**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 04 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ Служби у справах дітей Сумської міської ради, Комунальної установи «Сумська міська дитяча лікарня Святої Зінаїди» схвалити та погодити;

- Сумська міська організація ветеранів України схвалити.

**3.24. СЛУХАЛИ:**

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

- **Шосткинського міськрайонного суду**, опис № 1 справ постійного зберігання (оригінали вироків, постанов, ухвал у кримінальних справах) Народного суду I, II дільниць Шосткинського району та народного суду Шосткинського району за 1940-1960 роки у кількості 42 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (оригінали вироків, постанов, ухвал у цивільних справах) Народного суду I, II дільниць Шосткинського району та народного суду Шосткинського району за 1944-1960 роки у кількості 93 од. зб.

- **Відділу культури і туризму Шосткинської міської ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 20 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 05 од. зб.

- **Громадської організації Шосткинської міської організації ветеранів**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 06 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Шосткинського міськрайонного суду, Громадської організації Шосткинської міської організації ветеранів схвалити;

- Відділу культури і туризму Шосткинської міської ради схвалити та погодити.

#### 3.25. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумського державного університету**, опис № 26-О т.10 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2002 рік у кількості 494 од. зб., опис № 26-О т.10 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2003 рік у кількості 511 од. зб., опис № 26-О т.11 справ з кадрових питань (особового складу) за 2004 рік у кількості 469 од. зб., опис № 26-О т.11 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2005 рік у кількості 582 од. зб., опис № 26-О т.12 справ з кадрових питань (особового складу) за 2006 рік у кількості 600 од. зб., опис № 26-О т.12 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2007 рік у кількості 617 од. зб.

- **Сумського державного університету Конотопського політехнічного технікуму**, опис № 16-О т.4 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1976-1979 роки у кількості 1043 од. зб., опис № 16-О т.5 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1980-1983 роки у кількості 998 од. зб., опис № 16-О т.6 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1984-1988 роки у кількості 1215 од. зб., опис № 16-О т.7 справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1989-1994 роки у кількості 1059 од. зб., опис № 16-О т.8 справ з кадрових питань (особового

складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1995-2000 роки у кількості 1156 од. зб.

- **Хіміко-технологічного коледжу імені Івана Кожедуба Шосткинського інституту Сумського державного університету**, опис № 11 справ постійного зберігання (канцелярія, відділення, методичний кабінет, бухгалтерія) за 2013-2014 навчальний рік у кількості 08 од. зб., опис № 11 (продовження) справ постійного зберігання (канцелярія, відділення, методичний кабінет, бухгалтерія) за 2014-2015 навчальний рік у кількості 08 од. зб., опис № 11 (продовження) справ постійного зберігання (канцелярія, відділення, методичний кабінет, бухгалтерія) за 2015-2016 навчальний рік у кількості 09 од. зб., опис № 11 (продовження) справ постійного зберігання (канцелярія, відділення, методичний кабінет, бухгалтерія) за 2016-2017 навчальний рік у кількості 08 од. зб., опис № 11-О (продовження) справ з кадрових питань (канцелярія, бухгалтерія) (особового складу) за 2013 рік у кількості 06 од. зб., опис № 11-О (продовження) справ з кадрових питань (канцелярія, бухгалтерія) (особового складу) за 2014 рік у кількості 06 од. зб., опис № 11-О (продовження) справ з кадрових питань (канцелярія, бухгалтерія) (особового складу) за 2015 рік у кількості 05 од. зб., опис № 11-О (продовження) справ з кадрових питань (канцелярія, бухгалтерія) (особового складу) за 2016 рік у кількості 06 од. зб., опис № 11-О (продовження) справ з кадрових питань (канцелярія, бухгалтерія) (особового складу) за 2017 рік у кількості 06 од. зб., опис № 11-О (продовження) справ з кадрових питань (канцелярія, бухгалтерія) (особового складу) за 2018 рік у кількості 06 од. зб.

- **Сумський національний аграрний університет**, опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1991-1992 роки у кількості 1055 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1993-1994 роки у кількості 1084 од. зб.

- **Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 29 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 08 од. зб.

#### **ВИРІШИЛИ:**

Описи справ:

- Сумського державного університету погодити;
- Сумського державного університету Конотопського політехнічного технікуму погодити;
- Хіміко-технологічного коледжу імені Івана Кожедуба Шосткинського інституту Сумського державного університету схвалити та погодити;
- Сумський національний аграрний університет погодити;
- Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сумської обласної державної адміністрації схвалити та погодити.

## 3.26. СЛУХАЛИ:

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

- **Публічного акціонерного товариства «Сумиоблагротехсервіс»**, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1990-2013 роки у кількості 122 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (незатребувані трудові книжки) за 1993-2007 роки у кількості 10 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (установчі документи) за 1993-1997 роки у кількості 03 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (документи по учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС) за 1990-1992 роки у кількості 01 од. зб., опис № 5-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки та справи звільнених працівників) за 1991-2012 роки у кількості 39 од. зб.

- **Комунальної установи Сумської обласної дитячої клінічної лікарні**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2017 роки у кількості 46 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2015-2017 роки у кількості 09 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2017 роки у кількості 42 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених) за 1990-2003 роки у кількості 14 од. зб.

- **Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний лікарсько-фізкультурний диспансер»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 47 од. зб., опис №1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 11 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених) за 2016-2018 роки у кількості 25 од. зб.

- **Публічного акціонерного товариства «Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут атомного та енергетичного насособудування» (ВНДІАЕН)**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2016 роки у кількості 30 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2014-2016 роки у кількості 03 од. зб., опис № 5 справ постійного зберігання (профспілка) за 2014-2016 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2016 роки у кількості 54 од. зб.

- **Сумська митниця ДФС**, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 28 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (що зберігаються постійно в митниці) за 2019 рік у кількості 15 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 546 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 437 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (журнали обліку) за 2019 рік у кількості 01 од. зб., опис № 4-О справ з кадрових питань (особового складу) (не затребувані особові документи) за 1969-2006 роки у кількості 17 од. зб., опис № 6-О справ з кадрових питань

(особового складу) («Для службового користування») за 2019 рік у кількості 01 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Публічного акціонерного товариства «Сумиоблагротехсервіс» погодити;
- Комунальної установи Сумської обласної дитячої клінічної лікарні схвалити та погодити;
- Публічного акціонерного товариства «Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут атомного та енергетичного насособудування» (ВНДІАЕН) схвалити та погодити;
- Сумська митниця ДФС схвалити та погодити.

#### 4.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Фонд 439, Путивльський земський суд м. Путивль Путивльського повіту Курської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1854 рік у кількості 04 од. зб.
- **Фонд 586, Конотопський земський суд м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1854 рік у кількості 04 од. зб.
- **Фонд 439, Путивльський земський суд м. Путивль Путивльського повіту Курської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1797-11789, 1853, 1853, 1861 роки у кількості 05 од. зб.

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

#### ВИСТУПИЛИ:

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

#### ВИРІШИЛИ:

Перероблені та удосконалені описи справ постійного:

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

### 5.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Глухівської районної ради** за 2006-2010 роки у кількості 220 справ, за 2011-2012 роки у кількості 88 справ.

### ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду Глухівської районної ради за 2006-2010 роки, за 2011-2012 роки погодити.

### 5.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації** за 2010-2018 роки у кількості 84 справи.

- **Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації** (Краснопільська районна виборча комісія) за 2010, 2014-2016 роки у кількості 21 справи.

- **Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації** (Краснопільська, Угроїдська селищна, Бранцівська, Великобобрицька, Грабовська, Запільська, Малорибицька, Мезенівська, Миропільська, Осоївська, Покровська, Ряснянська, самотоївська, Славгородська, Сіннівська, Тур'янська, Хмелівська, Чернечинська сільські виборчі комісії) за 2010, 2012-2016 роки у кількості 175 справ.

### ВИРІШИЛИ:

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

- Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації за 2010-2018 роки погодити;

- Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації (Краснопільська районна виборча комісія) за 2010, 2014-2016 роки погодити;

- Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації (Краснопільська, Угроїдська селищна, Бранцівська, Великобобрицька, Грабовська, Запільська, Малорибицька, Мезенівська, Миропільська, Осоївська, Покровська, Ряснянська, самотоївська, Славгородська, Сіннівська, Тур'янська, Хмелівська, Чернечинська сільські виборчі комісії) за 2010, 2012-2016 роки погодити.

### 5.3. 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, **Фінансового управління Краснопільської районної державної адміністрації** за 2014-2017 роки у кількості 103 справи.

**ВИРІШИЛИ:**

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Фінансового управління Краснопільської районної державної адміністрації за 2014-2017 роки погодити.

**5.4. СЛУХАЛИ:**

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

- **Кролевецької районної спілки споживчих товариств** за 2009-2016 роки у кількості 63 справи.

- **Кролевецької міської ради та її виконавчого комітету** (об'єднаної територіальної громади) **м. Кролевець Кролевецького району** за 2006-2017 роки у кількості 350 справ.

- **Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району** за 2002-2018 роки у кількості 250 справ.

- **Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району** за 2010-2018 роки у кількості 59 справ.

- **Зазірківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району** за 2011-2018 роки у кількості 84 справи.

- **Локнянської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району** за 2006-2018 роки у кількості 133 справи.

**ВИРІШИЛИ:**

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

- Кролевецької районної спілки споживчих товариств за 2009-2016 роки погодити;

- Кролевецької міської ради та її виконавчого комітету (об'єднаної територіальної громади) м. Кролевець Кролевецького району за 2006-2017 роки погодити;

- Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2002-2018 роки погодити;

- Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2010-2018 роки погодити;

- Зазірківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2011-2018 роки погодити;

- Локнянської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2006-2018 роки погодити.

#### 5.5. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Бобинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району** за 2008-2016 роки у кількості 267 справ.

#### ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Бобинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району за 2008-2016 роки 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, **Станівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району** за 2007-2015 роки у кількості 455 справ.

#### ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Станівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району за 2007-2015 роки погодити.

#### 5.7. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Архівного відділу Шосткинської районної державної адміністрації** за 1965-2017 роки у кількості 371 справи.

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 – Перелік).

#### ВИСТУПИЛИ:

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

**ВИРІШИЛИ:**

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Архівного відділу Шосткинської районної державної адміністрації за 1965-2017 роки направити на доопрацювання.

**5.8. СЛУХАЛИ:**

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Шосткинської районної ради** за 1997-2006 роки у кількості 470 справ.

**ВИРІШИЛИ:**

Доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Шосткинської районної ради за 1997-2006 роки погодити.

**5.9. СЛУХАЛИ:**

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ямпільського районного суду** (цивільні справи) за 1955-2009 роки у кількості 1345 справ.

**ВИРІШИЛИ:**

Доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Ямпільського районного суду (цивільні справи) за 1955-2009 роки погодити.

**5.10. СЛУХАЛИ:**

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

- **Відділу культури, молоді та спорту Ямпільської районної державної адміністрації** за 2001-2011 роки у кількості 489 справ.
- **Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району** за 2011-2015 роки у кількості 220 справ.

Акт Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2011-2015 роки у кількості 220 справ **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил та Переліку.

**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:

- Відділу культури, молоді та спорту Ямпільської районної державної адміністрації за 2001-2011 роки погодити;

- Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2011-2015 роки направити на доопрацювання.

#### ВИРІШИЛИ:

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

- Відділу культури, молоді та спорту Ямпільської районної державної адміністрації за 2001-2011 роки схвалити;
- Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2011-2015 роки направити на доопрацювання.

#### 5.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Комунального закладу Сумської обласної районної ради «Перша обласна спеціалізована лікарня м. Ромни»** за 2009-2015 роки у кількості 2631 справи.
- **Архівного відділу Роменської міської ради** (Окружна виборча комісія з позачергових виборів народних депутатів України одномандатного виборчого округу № 161) за 2014 рік у кількості 30 справ 287 мішків 18 боксів.

#### ВИРІШИЛИ:

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

- Комунального закладу Сумської обласної районної ради «Перша обласна спеціалізована лікарня м. Ромни» за 2009-2015 роки погодити;
- Архівного відділу Роменської міської ради (Окружна виборча комісія з позачергових виборів народних депутатів України одномандатного виборчого округу № 161) за 2014 рік погодити.

#### 5.12. СЛУХАЛИ:

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

- акт № 7 (кримінальні справи) за 2003 рік у кількості 215 справ;
- акт № 8 (справи і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством) за 2011 рік у кількості 1813 справ.

#### ВИРІШИЛИ:

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

- акт № 7 (кримінальні справи) за 2003 рік погодити;

- акт № 8 (справи і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством) за 2011 рік погодити.

#### 5.13. СЛУХАЛИ:

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

- акт Народного суду I, II дільниць Шосткинського району (цивільні справах) за 1945-1960 роки у кількості 1764 справи.
- акт Народного суду I, II дільниць Шосткинського району (кримінальні справи) за 1944-1960 роки у кількості 926 справ.

#### ВИРІШИЛИ:

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

- акт Народного суду I, II дільниць Шосткинського району (цивільні справах) за 1945-1960 роки погодити;
- акт Народного суду I, II дільниць Шосткинського району (кримінальні справи) за 1944-1960 роки погодити.

#### 5.14. 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 2004-2018 роки у кількості 3074 справи.
- **Сумського національного аграрного університету** за 2015-2016 роки у кількості 5312 справ.
- **Обласного комунального закладу «Сумське обласне бюро судово-медичної експертизи»** за 1993-2017 роки у кількості 256 справ.
- **Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура)** за 2005-2013 роки у кількості 605 справ.
- **Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура Великописарівський відділ)** за 2009-2014 роки у кількості 103 справ.
- **Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура Краснопільський відділ)** за 2002, 2003, 2006, 2007, 2009, 2010, 2012-2014 роки у кількості 133 справи.
- **Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура Тростянецький відділ)** за 2010-2014 роки у кількості 141 справи.
- **Прокуратури Сумської області (Шосткинська місцева прокуратура)** за 2010-2014 роки у кількості 311 справи.
- **Прокуратури Сумської області (Шосткинська місцева прокуратура Кролевецький відділ)** за 1951-2015 роки у кількості 327 справ.

**ВИРІШИЛИ:**

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

- Сумського державного університету за 2004-2018 роки погодити;
- Сумського національного аграрного університету за 2015-2016 роки погодити;
- Обласного комунального закладу «Сумське обласне бюро судово-медичної експертизи» за 1993-2017 роки погодити;
- Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура) за 2005-2013 роки погодити;
- Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура Великописарівський відділ) за 2009-2014 роки погодити;
- Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура Краснопільський відділ) за 2002, 2003, 2006, 2007, 2009, 2010, 2012-2014 роки погодити;
- Прокуратури Сумської області (Охтирська місцева прокуратура Тростянецький відділ) за 2010-2014 роки погодити;
- Прокуратури Сумської області (Шосткинська місцева прокуратура) за 2010-2014 роки погодити;
- Прокуратури Сумської області (Шосткинська місцева прокуратура Кролевецький відділ) за 1951-2015 роки погодити.

**5.15. СЛУХАЛИ:**

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

- **Державної установи «Сумська обласна фітосанітарна лабораторія»** за 2012-2017 роки у кількості 60 справ.
- **Сумська митниця ДФС** за 2003-2018 роки у кількості 22912 справ.

**ВИРІШИЛИ:**

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

- Державної установи «Сумська обласна фітосанітарна лабораторія» за 2012-2017 роки погодити;
- Сумська митниця ДФС за 2003-2018 роки погодити.

**6.1. СЛУХАЛИ:**

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

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

**ВИСТУПИЛИ:**

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, запропонувала номенклатуру справ направити на доопрацювання.

**ВИРІШИЛИ:**

Номенклатуру справ Відділу культури, туризму, молоді та спорту Краснопільської селищної ради Краснопільського району (об'єднана територіальна громада) на 2020 рік направити на доопрацювання.

**6.2. СЛУХАЛИ:**

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

**ВИРІШИЛИ:**

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

**6.3. СЛУХАЛИ:**

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

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

**ВИСТУПИЛИ:**

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, запропонувала номенклатуру справ **направити на доопрацювання**.

**ВИРІШИЛИ:**

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

**6.4. СЛУХАЛИ:**

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Відділу фінансів Сумської обласної державної адміністрації** на 2020 рік.

**ВИРІШИЛИ:**

Номенклатуру справ Відділу фінансів Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

**6.5. СЛУХАЛИ:**

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

- **Вовнянської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

- **Каліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

- **Собичівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

- **Тиманівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району на 2020 рік.**

**ВИРІШИЛИ:**

Номенклатури справ:

- **Вовнянської, Каліївської, Собичівської Тиманівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Шосткинського району на 2020 рік погодити.**

**6.6. СЛУХАЛИ:**

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Відділу культури і туризму виконавчого комітету Лебединської міської ради на 2020 рік.**

**ВИРІШИЛИ:**

Номенклатуру справ Відділу культури і туризму виконавчого комітету Лебединської міської ради на 2020 рік погодити.

**6.7. СЛУХАЛИ:**

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Комунального закладу виконкому Лебединської міської ради «Лебединський міський художній музей імені Б.К.Руднева» на 2020 рік.**

**ВИРІШИЛИ:**

Номенклатуру справ Комунального закладу виконкому Лебединської міської ради «Лебединський міський художній музей імені Б.К.Руднева» на 2020 рік погодити.



#### 6.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області** на 2020 рік.
- **Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації** на 2020 рік.
- **Сумської обласної профспілкової організації працівників споживчої кооперації** на 2020 рік.
- **Сумської обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення** на 2020 рік.

#### ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ:

- Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області на 2020 рік погодити;
- Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік погодити;
- Сумської обласної профспілкової організації працівників споживчої кооперації на 2020 рік погодити;
- Сумської обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2020 рік погодити.

#### 7.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства «Середино-Будська центральна районна лікарня»** на 2020 рік.

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

Наказ МОЗ України від 21.01.2016 № 29:

- картка пацієнта, який вибув із стаціонару (форма № 066/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

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

Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545:

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

Наказ МОЗ України від 28.07.2014 № 257:

- медична картка хворого на туберкульоз (форма № 081/о) – 10 років.

Наказ МОЗ України від 08.10.2007 № 623:

- індивідуальна програма реабілітації інваліда (вікова категорія від 0 до 18 років) – доки не мине потреба.

Наказ МОЗ України від 04.12.2000 № 482:

- медичний висновок (корінець) про дитину-інваліда віком до 18 років (форма № 080/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 30.07.2012 № 577:

- журнал контролю виконання індивідуальних програм реабілітації інвалідів (форма № 160-4/о) – 25 років.

Наказ МОЗ України від 10.01.2006 № 1:

- повідомлення про хворого з вперше в житті встановленим діагнозом раку або іншого злякисного новоутворення (форма № 090/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 05.07.2005 № 330:

- контрольні талони до довідки про тимчасову непрацездатність студентів, учня технікуму, профтехучилища; про хворобу, карантин і інші причини який відвідує навчальний заклад (форма № 095/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 17.01.2002 № 12:

- протокол обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-1/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 09.09.2014 № 635:

- журнал обліку фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляцій ним кабінетом) (додаток 7) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 19.07.2005 № 360:

- журнал обліку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку в закладах охорони здоров'я – 5 років.

Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494:

- журнал обліку повернутих зі створених стаціонарів вдома препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (форма № 129-10/о) – 5 років;

- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях і кабінетах лікувально-профілактичних закладів (форма № 129-6/о) – 5 років;

- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень в лікувально-профілактичних закладах (форма № 129-7/о) – 5 років;

- журнал обліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, препаратів (лікарських засобів), що містять наркотичні засоби, психотропні речовини, включені до таблиці II і III переліку, та (або) прекурсори, включенні до таблиці IV переліку, в кількості, що перевищує гранично допустиму (додаток № 5) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- протокол вимірів доз опромінення в рентген кабінеті – 5 років;  
 - протокол вимірів якості захисту в рентгенографічному кабінеті – 5 років;  
 - журнал реєстрації ультразвукових досліджень (форма № 048/о) – 3 роки;  
 - журнал обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації (форма № 001/о) – 25 років;

- книга реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о) – 5 років;
- журнал запису оперативних втручань в стаціонарі (форма № 008/о) – 50 років.

Наказ МОЗ України від 28.07.2014 № 527:

- картки профілактичних флюорографічних досліджень (форма № 052/о) – 1 рік.

Наказ МОЗ України від 19.08.2005 № 415:

- журнал реєстрації добровільного перед та після тестового консультування у зв'язку з тестуванням на ВІЛ-інфекцію (форма № 503/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 05.04.2019 № 794:

- журнал протоколів проведення досліджень з виявлення серологічних маркерів ВІЛ на тест-системі (форма № 498-3/о) – 5 років;
- журнал реєстрації взяття крові та результатів досліджень з виявлення серологічних маркерів ВІЛ з використанням швидких тестів (форма № 498-5/о) – 5 років;
- журнал реєстрації температурного режиму в холодильнику (форма № 498-10/о) – 1 рік;
- журнал реєстрації температур та відносної вологості у приміщенні (форма № 510-5/о) – 1 рік.

#### ВИСТУПИЛИ:

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

#### ВИРІШИЛИ:

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Комунального некомерційного підприємства «Середино-Будська центральна районна лікарня» на 2020 рік погодити.

#### 7.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна районна клінічна лікарня Сумської районної ради»** на 2020 рік.

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

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110:

- талон для реєстрації заключних (уточнених) діагнозів (форма № 025-2/0) – 1 рік після періодів;
- журнал обліку технічного обслуговування та ремонту ендоскопічної апаратури (форма № 046-1/о) – 5 років;

- журнал обліку прийому хворих у стаціонарі та відмов у госпіталізації (форма № 001/о) – 25 років;
- книга реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о) – 5 років;
- журнал запису оперативних втручань в стаціонарі (форма № 008/о) – 50 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623:

- індивідуальна програма реабілітації інваліда (вікова категорія від 0 до 18 років) – доки не мине потреба.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 12.02.2013 № 109:

- журнал реєстрації заяв інвалідів, дітей-інвалідів про взяття їх на облік для отримання і заміни технічних та інших засобів (форма № 164-3/0) – 10 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482:

- медичний висновок (корінець) про дитину-інваліда віком до 18 років (форма № 080/0) – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577:

- журнал контролю виконання індивідуальних програм реабілітації інвалідів (форма № 160-4/0) – 25 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 578:

- картка про стан здоров'я особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування (форма № 123/1/0) – 3 роки;
- картка про стан здоров'я особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування (форма № 123-1/0) – 3 роки.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.01.2006 № 1:

- повідомлення про хворого з вперше в житті встановленим діагнозом раку або іншого злоякісного новоутворення (форма № 090/0) – 1 рік.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 09.09.2014 № 635:

- журнал обліку фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляцій ними кімнатами) (додаток 7) – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 07.08.2015 № 494:

- журнал обліку повернутих зі створених стаціонарів вдома препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (форма № 129-10/о) – 5 років;
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень в лікувально-профілактичних закладах (форма № 129-7/о) – 5 років;
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів для виконання призначень лікаря в стаціонарних умовах (форма № 129-9/о) – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 28.07.2014 № 527:

- картка профілактичних флюорографічних досліджень (форма № 052/о) – 1 рік.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.2000 № 369:  
- журнал обліку померлих (форма № 151/о) – 10 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545:  
- лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о) – 1 рік.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 07.08.2015 № 294:  
- журнал обліку препаратів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях і кабінетах лікувально-профілактичних закладів (форма № 129-6/о) – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 19.08.2005 № 415:  
- журнал реєстрації добровільного перед та після тестового консультування у зв'язку з тестуванням на ВІЛ-інфекцію (форма № 503/0) – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 05.04.2019 № 794:  
- журнал реєстрації взяття крові для проведення дослідження на наявність серологічних маркерів ВІЛ (форма № 498-9) – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 09.09.2014 № 635:  
- журнал обліку відділеннями отриманих і використаних лікарських засобів:  
1) у старшої сестри; 2) на посту – 5 років.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 19.07.2005 № 360:  
- журнал обліку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку в закладах охорони здоров'я – 5 років.

#### ВИСТУПИЛИ:

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

#### ВИРІШИЛИ:

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна районна клінічна лікарня Сумської районної ради» на 2020 рік погодити.

#### 7.3. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумське обласне бюро судово-медичної експертизи»** на 2020 рік.

Номенклатура справ складена на підставі Правил та Переліку. У діяльності бюро утворюються профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезгаданим Переліком, їх строки зберігання визначені наказами Міністерства охорони здоров'я України, тому експертна комісія лікарні просить погодити строки зберігання документів:

Наказ МОЗ України від 12.05.1992 № 81:

- журнал реєстрації надходження і видачі трупів форма № 015/о – 5 років;
- журнал реєстрації обліку померлих (форма № 151/о) – 5 років;
- направлення на патологоанатомічне дослідження (форма № 014/о) – 1 рік;

- книга реєстрації досліджень біопсійного та операційного матеріалу – Постійно;
- корінець лікарського свідоцтва про смерть (форма № 106/о) – 1 рік;
- протокол патологоанатомічного дослідження трупа плода, мертвнонародженого, померлого новонародженого та дитини першого року життя (підкреслити) (форма № 013-2/о) – 10 років;
- протокол патологоанатомічного дослідження посліду (форма № 013-1/о) – 10 років.

Наказ МОЗ України від 17.01.1995 № 6:

- журнал реєстрації трупів – 25 років;
- другий примірник лікарського свідоцтва про смерть форма (№ 106/о) – 1 рік;
- журнал реєстрації потерпілих, обвинувачуваних та інших осіб – 25 років;
- журнал реєстрації комісійних судово-медичних експертиз за матеріалами слідчих і судових справ – 25 років;
- журнал реєстрації речових доказів і документів до них – 25 років;
- журнал реєстрації експертиз (досліджень), речових доказів (об'єктів дослідження) та документів у відділенні – 25 років;
- висновки експертів, акти експертизи трупів – 25 років;
- висновки експертів, акти судово-медичних експертиз, обстеження живих осіб – 25 років;
- висновки експертів за матеріалами справи, та акти по матеріалам перевірки комісійних експертиз – 25 років;
- висновки експертів, акти по експертизам речових доказів – 25 років;
- акти дослідження і висновки експертів – 25 років.

Наказ МОЗ України 14.12.2012 № 110:

- протокол патологоанатомічного дослідження (форма № 013/о) – 75 років.

Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494:

- журнал обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів у відділеннях і кабінетах лікувально-профілактичного закладу – 5 років;
- журнал обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів – 5 років.

#### ВИСТУПИЛИ:

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

#### ВИРІШИЛИ:

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумське обласне бюро судово-медичної експертизи» на 2020 рік погодити.

## 8.1. СЛУХАЛИ:

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

- Положення про експертну комісію **Департаменту містобудування та архітектури Сумської обласної державної адміністрації.**
- Положення про експертну комісію **Департаменту культури, інформаційної політики та туризму Сумської обласної державної адміністрації.**
- Положення про експертну комісію **Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації.**

## ВИРІШИЛИ:

- Положення про експертну комісію Департаменту містобудування та архітектури Сумської обласної державної адміністрації, Департаменту культури, інформаційної політики та туризму Сумської обласної державної адміністрації, Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації погодити.

## 8.2. СЛУХАЛИ:

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

- Положення про експертну комісію **Комунального закладу Сумської обласної державної адміністрації – Обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю.**

## ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію: **Комунального закладу Сумської обласної державної адміністрації – Обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю погодити.**

## 9.1. СЛУХАЛИ:

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

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі **Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації.**

## ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі **Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації погодити.**

Голова ЕПК \_\_\_\_\_

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК \_\_\_\_\_

Наталія ТРОФИМЕНКО