



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

18.09.2020

№ 8

м. Суми

01.10.2020 Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Голова ЕПК – Назаренко Інна
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

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

Порядок денний:

1. Про розгляд і затвердження описів, які надійшли на розгляд ЕПК.
2. Про розгляд і затвердження перероблених та удосконалених описів Державного архіву Сумської області.
3. Про розгляд і погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
4. Про розгляд і погодження номенклатур справ підвідомчих організацій.
5. Про розгляд і погодження Інструкції з діловодства.

1.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1989-2004 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 1989-2004 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1 справ постійного зберігання за 2006-2009 роки у кількості 07 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 2005-2009 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1 справ постійного зберігання за 2013-2014 роки у кількості 02 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 2010-2014 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 2015-2018 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1 справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

Описи справ **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі - Правила).

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

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

1.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Розсошівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 30 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (по господарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 03 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2019 роки у кількості 05 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1971-2019 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (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 2006, 2010, 2012, 2019 роки у кількості 04 од. зб.

- **Солдатської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 37 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (по господарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1973-2019 роки у кількості 07 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1948-2019 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 17 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2004, 2011, 2015 роки у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Розсошівської, Солдатської сільських рад та їх виконавчих комітетів Великописарівського району схвалити та погодити.

1.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Тур'янівської сільської ради та її**

виконавчого комітету Краснопільського району, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Тур'янівської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району схвалити та погодити.

1.4. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Боровеньківської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 38 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1945-1979 роки у кількості 72 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Боровеньківської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району схвалити та погодити.

1.5. СЛУХАЛИ:

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

- опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по цивільним справам) за 2008 рік у кількості 19 од. зб.;
- опис № 5П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по адміністративних справах) за 2008 рік у кількості 03 од. зб.;
- опис № 7П (продовження) справ постійного зберігання (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2008 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 8П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по правам про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні) за 2008 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по цивільним справам) за 2009 рік у кількості 16 од. зб.;
- опис № 5П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по адміністративних справах) за 2009 рік у кількості 64 од. зб.;
- опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по цивільним справам) за 2010 рік у кількості 47 од. зб.;

- опис № 5П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по адміністративних справах) за 2010 рік у кількості 68 од. зб.;
- опис № 6П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал за заявами про забезпечення позову, доказів у цивільних справах) за 2010 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 7П (продовження) справ постійного зберігання (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2010 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 3П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по цивільним справам) за 2011 рік у кількості 16 од. зб.;
- опис № 5П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень та ухвал по адміністративних справах) за 2011 рік у кількості 156 од. зб.;
- опис № 7П (продовження) справ постійного зберігання (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2011 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 9П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали ухвал по справах щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у адміністративних справах) за 2011 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Кролевецького районного суду схвалити.

1.6. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Саївської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Саївської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району схвалити та погодити.

1.7. СЛУХАЛИ:

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

- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2018-2019 роки у кількості 14 од. зб.;
- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов по адміністративних справах) за 2010 рік у кількості 34 од. зб.;
- опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Недригайлівського районного суду схвалити та погодити.

1.8. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Недригайлівської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району** (об'єднана територіальна громада), опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 60 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 16 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2017-2018 роки у кількості 17 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Недригайлівської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району (об'єднана територіальна громада) схвалити та погодити.

1.9. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2000-2004 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2005-2009 роки у кількості 09 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2014 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2005-2019 роки у кількості 12 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 та з кадрових питань (особового складу) направити на доопрацювання.

ВИРІШИЛИ:

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

2.10. СЛУХАЛИ:

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

- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2016-2018 роки у кількості 32 од. зб.;
- опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов в адміністративних справах) за 2010-2011 роки у кількості 111 од. зб.;
- опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали вироків по кримінальних справах) за 2010-2014 роки у кількості 45 од. зб.;
- опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 06 од. зб.;
- опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2018 роки у кількості 12 од. зб.;
- опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2016-2018 роки у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Путивльського районного суду схвалити та погодити.

1.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Артюхівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.
- **Біловодської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 29 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 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Артюхівської, Біловодської сільських рад та їх виконавчих комітетів Роменського району схвалити та погодити.

1.12. СЛУХАЛИ:

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

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

- **Коржівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 18 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (будинкові книги) за 2016-2017 роки у кількості 02 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Галківської, Коржівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Роменського району схвалити та погодити.

1.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Смілівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 15 од. зб.

- **Сулимівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 24 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 Смілівської, Сулимівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Роменського району схвалити та погодити.

1.14. СЛУХАЛИ:

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

- **Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 61 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2015 роки у кількості 32 од. зб.

- **Низівської селищної ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 54 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 14 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1985-2019 роки у кількості 84 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1968-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2015-2019 роки у кількості 25 од. зб.,

опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2006-2018 роки у кількості 09 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Миколаївської, Низівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Сумського району схвалити та погодити.

1.15. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 49 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 42 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2018 роки у кількості 06 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації схвалити та погодити.

1.16. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Державного підприємства «Тростянецьке лісове господарство»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 33 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 32 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2018 роки у кількості 11 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Державного підприємства «Тростянецьке лісове господарство» схвалити та погодити.

1.17. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Боромлянського міжрайонного управління водного господарства Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 09 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 13 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Боромлянського міжрайонного управління водного господарства Тростянецького району схвалити та погодити.

1.18. 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 57 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2014 роки у кількості 49 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2016 роки у кількості 55 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2012 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2014 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки у кількості 19 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених) за 2011-2014 роки у кількості 31 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених) за 2015-2018 роки у кількості 12 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 38 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Шосткинської районної державної адміністрації, Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району схвалити та погодити.

1.19. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Орловської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2007 роки у кількості 31 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1996-2010 роки у кількості 25 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2007 роки у кількості 01 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1955-2007 роки у кількості 15 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання

(земельні питання) за 1993-2007 роки у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2003-2007 роки у кількості 16 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

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

1.20. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ:

- **Управління капітального будівництва та дорожнього господарства Сумської міської ради**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1975-2002 роки у кількості 68 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2005 роки у кількості 11 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2006-2010 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 29 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 1975-2018 роки у кількості 167 од. зб.

- **Сумського коледжу харчової промисловості Національного університету харчових технологій**, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 навчальний рік у кількості 11 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 картки звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 01 од. зб.

- **Ковпаківського районного суду м. Суми**, 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 13 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Управління капітального будівництва та дорожнього господарства Сумської міської ради схвалити та погодити;

- Сумського коледжу харчової промисловості Національного університету харчових технологій схвалити та погодити;

- Ковпаківського районного суду м. Суми схвалити та погодити.

1.21. СЛУХАЛИ:

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

- **Державного архіву Сумської області**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 102 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2016-2018 роки у кількості 12 од. зб.

- **Сумського національного аграрного університету Глухівського технікуму гідромеліорації і електрифікації сільського господарства імені С.А.Ковпака**, опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1961-1969 роки у кількості 1320 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1970-1974 роки у кількості 1291 од. зб.

- **Сумського національного аграрного університету Путивльський коледж**, опис № 9 справ постійного зберігання за 2017-2018, 2018-2019 навчальні роки у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 2017-2018 роки у кількості 30 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1947-1984 роки у кількості 1101 од. зб.

- **Відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 41 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2020 роки у кількості 10 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Державного архіву Сумської області схвалити та погодити;

- Сумського національного аграрного університету Глухівського технікуму гідромеліорації і електрифікації сільського господарства імені С.А.Ковпака погодити;

- Сумського національного аграрного університету Путивльський коледж схвалити та погодити;

- Відділу промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації схвалити та погодити.

1.22. СЛУХАЛИ:

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

- **Управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 7 т.2 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 194 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2019 рік у кількості 33 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1994-2019 роки у кількості 36 од. зб.

- **Сумського окружного адміністративного суду**, описи справ опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 15 од. зб., описи справ опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 15 од. зб., описи справ опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 07 од. зб., описи справ опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 05 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 02 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 02 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації схвалити та погодити;
- Сумського окружного адміністративного суду схвалити та погодити.

2.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Фонд 489, Пристава 1-го стану Лебединського повіту м. Лебедин Харківської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1882-1909 роки у кількості 03 од. зб.

- **Фонд 494, Пристава 2-го стану Лебединського повіту м. Лебедин Харківської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1867-1909 роки у кількості 03 од. зб.

- **Фонд 506, Пристава 3-го стану Лебединського повіту м. Лебедин Харківської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1906 рік кількості 02 од. зб.

- **Фонд 601, Пристава 2-го стану Кролевецького повіту м. Кролевець Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1848-1868 роки у кількості 04 од. зб.
- **Фонд 618, Пристава 2-го Глухівського повіту м. Глухів Глухівського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1849-1851 роки у кількості 02 од. зб.
- **Фонд 620, Пристава 1-го Глухівського повіту м. Глухів Глухівського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1848-1852 роки у кількості 03 од. зб.
- **Фонд 1063, Пристав 1-го стану Роменського повіту м. Ромни Роменського повіту Полтавської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1888-1917 роки у кількості 90 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 1904-1917 роки у кількості 22 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 489, Пристава 1-го стану Лебединського повіту м. Лебедин Харківської губернії схвалити;
- Фонд 494, Пристава 2-го стану Лебединського повіту м. Лебедин Харківської губернії схвалити;
- Фонд 506, Пристава 3-го стану Лебединського повіту м. Лебедин Харківської губернії схвалити;
- Фонд 601, Пристава 2-го стану Кролевецького повіту м. Кролевець Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 618, Пристава 2-го Глухівського повіту м. Глухів Глухівського повіту Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 620, Пристава 1-го Глухівського повіту м. Глухів Глухівського повіту Чернігівської губернії схвалити;
- Фонд 1063, Пристав 1-го стану Роменського повіту м. Ромни Роменського повіту Полтавської губернії схвалити.

3.1. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Кролевецького районного суду**:
 - акт № 1 (цивільні справи) за 2008 рік у кількості 309 справ;

- акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2008 рік у кількості 16 справ;
 - акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2008 рік у кількості 03 справи;
 - акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2008 рік у кількості 224 справи;
 - акт № 5 (адміністративні справи) за 2008 рік у кількості 75 справ;
 - акт № 6 (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2008 рік у кількості 02 справи;
 - акт № 7 (справи про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні) за 2008 рік у кількості 01 справи.
-
- Акт № 1 (цивільні справи) за 2009 рік у кількості 276 справ;
 - акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2009 рік у кількості 30 справ;
 - акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2009 рік у кількості 03 справи;
 - акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2009 рік у кількості 142 справи;
 - акт № 5 (адміністративні справи) за 2009 рік у кількості 209 справ.
-
- Акт № 1 (цивільні справи) за 2010 рік у кількості 473 справи;
 - акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2010 рік у кількості 39 справ;
 - акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2010 рік у кількості 07 справ;
 - акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2010 рік у кількості 82 справи;
 - акт № 5 (адміністративні справи) за 2010 рік у кількості 312 справ;
 - акт № 6 (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2010 рік у кількості 0 справ;
 - акт № 7 (заяви про забезпечення доказів у цивільних справах) за 2010 рік у кількості 01 справи.
 - Акт № 1 (цивільні справи) за 2011 рік у кількості 296 справ;
 - акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2011 рік у кількості 25 справ;
 - акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2011 рік у кількості 07 справ;
 - акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2011 рік у кількості 115 справ;
 - акт № 5 (адміністративні справи) за 2011 рік у кількості 217 справ;

- акт № 6 (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2011 рік у кількості 06 справ;
- акт № 7 (справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах) за 2011 рік у кількості 08 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

- акт № 1 (цивільні справи) за 2008 рік погодити;
- акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2008 рік погодити;
- акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2008 рік погодити;
- акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2008 рік погодити;
- акт № 5 (адміністративні справи) за 2008 рік погодити;
- акт № 6 (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2008 рік погодити;
- акт № 7 (справи про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні) за 2008 рік погодити;
- акт № 1 (цивільні справи) за 2009 рік погодити;
- акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2009 рік погодити;
- акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2009 рік погодити;
- акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2009 рік погодити;
- акт № 5 (адміністративні справи) за 2009 рік погодити;
- акт № 1 (цивільні справи) за 2010 рік погодити;
- акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2010 рік погодити;
- акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2010 рік погодити;
- акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2010 рік погодити;
- акт № 5 (адміністративні справи) за 2010 рік погодити;
- акт № 6 (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2010 рік погодити;
- акт № 7 (заяви про забезпечення доказів у цивільних справах) за 2010 рік погодити;
- акт № 1 (цивільні справи) за 2011 рік погодити;
- акт № 2 (цивільні справи окремого провадження) за 2011 рік погодити;
- акт № 3 (цивільні справи щодо розгляду у порядку виконання судових рішень) за 2011 рік погодити;
- акт № 4 (цивільні справи наказового провадження) за 2011 рік погодити;
- акт № 5 (адміністративні справи) за 2011 рік погодити;

- акт № 6 (скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються у порядку цивільного судочинства) за 2011 рік погодити;
- акт № 7 (справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах) за 2011 рік погодити.

3.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації** за 2005-2016 роки у кількості 256 справ.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації за 2005-2016 роки погодити.

3.3. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Недригайлівського районного суду** (адміністративні справи) за 2010-2011 роки у кількості 1584 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Недригайлівського районного суду (адміністративні справи) за 2010-2011 роки погодити.

3.4. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Путивльського районного суду**

- акт (кримінальні справи) за 1989-2014 роки у кількості 1415 справ;
- акт (адміністративні справи) за 2007-2010 роки у кількості 1694 справи;
- акт (адміністративні справи) за 2011 рік у кількості 3839 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

- акт (кримінальні справи) за 1989-2014 роки погодити;
- акт (адміністративні справи) за 2007-2010 роки погодити;
- акт (адміністративні справи) за 2011 рік погодити.

3.5. 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, **Роменської районної державної адміністрації** за 2009-2018 роки у кількості 286 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

3.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Хмелівської сільської ради та її виконавчого комітету** за 2000-2018 роки у кількості 198 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Хмелівської сільської ради та її виконавчого комітету за 2000-2018 роки погодити.

3.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Боромлянського міжрайонного Управління водного господарства Тростянецького району** за 2009-2017 роки у кількості 38 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Боромлянського міжрайонного Управління водного господарства Тростянецького району за 2009-2017 роки погодити.

3.8. 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 1996-2010 роки у кількості 476 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2010 роки погодити.

3.9. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району** за 2011-2014 роки у кількості 177 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Усоцької сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2011-2014 роки погодити.

3.10. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня Святої Зінаїди»** за 1994-2017 роки у кількості 9831 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Комунального некомерційного підприємства «Дитяча клінічна лікарня Святої Зінаїди» за 1994-2017 роки погодити.

3.11. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Прокуратури Сумської області** за 1998-2016 роки у кількості 1656 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Прокуратури Сумської області за 1998-2016 роки погодити.

4.1. СЛУХАЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Краснопільської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

4.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради на 2020 рік погодити.

4.3. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Державної екологічної інспекції у Сумській області** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Державної екологічної інспекції у Сумській області на 2020 рік погодити.

5.1. СЛУХАЛИ:

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

- Інструкцію з діловодства **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня».**

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна клінічна лікарня» погодити.

Голова ЕПК _____

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО