



Сумська обласна державна  
адміністрація  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Сумської області

**ПРОТОКОЛ**

09.10.2020

№ 9

м. Суми

\_\_\_\_\_ Юрій ОЛІЙНИК

\_\_\_\_\_

засідання експертно – перевірної комісії

Голова ЕПК – Назаренко Інна  
Секретар ЕПК – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрющенко Ольга, Гончарова Інна,  
Гричановська Людмила, Кузьміна Наталія, Курилко Світлана, Ключова Ольга,  
Пешкова Тетяна, Сорокіна Людмила.

**Порядок денний:**

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

**1.1. СЛУХАЛИ:**

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

- Бочечківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Дубов'язівської селищної ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Жовтневської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Козацької сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Сахнівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Тернівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Хижківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.
- Шпотівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району.

#### ВИСТУПИЛИ:

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

- Бочечківську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Дубов'язівську селищну раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Жовтневську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Козацьку сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Сахнівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Тернівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Хижківську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Шпотівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.

#### ВИРІШИЛИ:

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

- Бочечківську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Дубов'язівську селищну раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Жовтневську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Козацьку сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Сахнівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Тернівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Хижківську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.
- Шпотівську сільську раду та її виконавчий комітет Конотопського району.

### 1.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації про **внесення до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділу культури, туризму, молоді та спорту Краснопільської селищної ради Краснопільського 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 культури, туризму, молоді та спорту Краснопільської селищної ради Краснопільського району (об'єднана територіальна громада).

### ВИРІШИЛИ:

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

### 1.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника відділу формування НАФ та діловодства Кузьміної Н. про **вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Державного підприємства «Сумський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»** (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, Державне підприємство «Сумський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою».

### ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Державне підприємство «Сумський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою».

### 2.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-

2019 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2019 роки у кількості 04 од. зб.

- **Кальченківської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського 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.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації, Кальченківської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району схвалити та погодити.

#### 2.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Ободівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Шкуратівської сільської ради та її виконавчого комітету Білопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 17 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 10 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Ободівської, Шкуратівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Білопільського району схвалити та погодити.

#### 2.3. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Великописарівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 47 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1991-2019 роки у кількості 31 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Великописарівської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

#### 2.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Баницької сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 29 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 15 од. зб.

- **Перемозької сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 38 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 15 од. зб.

- **Яструбщанської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2018 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 15 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Баницької, Перемозької, Яструбщанської сільських рад та їх виконавчих комітетів Глухівського району схвалити та погодити.

#### 2.5. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Конотопської районної ради**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 1998-2002 роки у кількості 73 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2007 роки у кількості 104 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2008-2012 роки у кількості 151 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 140 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 57 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1998-2019 роки у кількості 60 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1999, 2000, 2002-2004, 2006-2010, 2012, 2014, 2015, 2017, 2019 роки у кількості 22 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Конотопської районної ради схвалити та погодити.

#### 2.6. СЛУХАЛИ:

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

- **Бочечківської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 52 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 11 од. зб.,

опис № 4 справ постійного зберігання (будинкові книги) за 1986-2016 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2017 роки у кількості 33 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2003-2013, 2016 роки у кількості 49 од. зб.

- **Дубов'язівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2016 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 12 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1969-2018 роки у кількості 06 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (будинкові книги) за 1951-2017 роки у кількості 60 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2017 роки у кількості 37 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2008, 2013, 2014, 2016 роки у кількості 09 од. зб.

- **Попівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2016 роки у кількості 54 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 21 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2015 роки у кількості 728 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1985-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (будинкові книги) за 1980-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2018 роки у кількості 35 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2003, 2007, 2009, 2010, 2011, 2014, 2016, 2019 роки у кількості 12 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Бочечківської, Дубов'язівської, Попівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Конотопського району схвалити та погодити.

#### 2.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Ряснянської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2019 роки у кількості 28 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2019 роки у кількості 18 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Ряснянської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району схвалити та погодити.

## 2.8. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Крелевецької 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.

## ВИРІШИЛИ:

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

## 2.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Буйвалівської сільської ради та її виконавчого комітету Крелевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

- **Ярославецької сільської ради та її виконавчого комітету Крелевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 26 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 231 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1987-1988 роки у кількості 06 од. зб.

## ВИРІШИЛИ:

Описи справ Буйвалівської, Ярославецької сільських рад та їх виконавчих комітетів Крелевецького району схвалити та погодити.

## 2.10. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Гарбузівської сільської ради та її виконавчого комітету Лебединського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 27 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 10 од. зб.

## ВИРІШИЛИ:

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

### 2.11. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Терешківської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2014 роки у кількості 37 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2012-2014 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2012-2013 роки у кількості 02 од. зб.

### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Терешківської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району схвалити та погодити.

### 2.12. СЛУХАЛИ:

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

- **Шосткинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 38 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 13 од. зб.

- **Комісії з питань поновлення прав реабілітованих Шосткинської районної ради**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1992-1996 роки у кількості 184 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 1997-2008 роки у кількості 35 од. зб.

### ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Шосткинської районної державної адміністрації схвалити та погодити;
- Комісії з питань поновлення прав реабілітованих Шосткинської районної ради схвалити.

### 2.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Воздвиженської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2004-2008 роки у кількості 64 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1996-2010 роки у кількості 54 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 1978-2016 роки у кількості 34 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2004-2008 роки у кількості 25 од. зб.



- **Орлівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2008-2012 роки у кількості 34 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2020 роки у кількості 15 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (документи нотаріальних дій) за 2008-2012 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2008-2012 роки у кількості 20 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Описи справ Воздвиженської, Орлівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Ямпільського району схвалити та погодити.

#### 2.14. СЛУХАЛИ:

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

- **Конотопської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС у Сумській області**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2003-2018 роки у кількості 176 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2003-2018 роки у кількості 41 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1991-2018 роки у кількості 195 од. зб.

- **Державного комунального закладу «Конотопська центральна районна лікарня імені академіка М.Давидова»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2016 роки у кількості 59 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки у кількості 100 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1982-2016 роки у кількості 54 од. зб.

#### ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ:

- Конотопської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС у Сумській області схвалити та погодити;

- Державного комунального закладу «Конотопська центральна районна лікарня імені академіка М.Давидова» схвалити та погодити.

#### 2.15. 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 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019 навчальні роки у кількості 36 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки у кількості 23 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу)

(справи звільнених працівників) за 1952-2018 роки у кількості 657 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання) за 1956-2018 роки у кількості 16308 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи Білопільського педучилища) за 1947-1955 роки у кількості 46 од. зб., опис № 5-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи студентів, які закінчили навчання Білопільського педагогічного училища) за 1944-1955 роки у кількості 450 од. зб.

Описи справ **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом 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 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.

#### 2.16. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Державного навчального закладу «Охтирський центр професійно-технічної освіти»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 навчальний рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 16 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2013-2016 роки у кількості 13 од. зб.

Описи справ **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає 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 Державного навчального закладу «Охтирський центр професійно-технічної освіти» направити на доопрацювання.

**2.17. СЛУХАЛИ:**

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 09 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 04 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Опис справ Управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» схвалити та погодити.

**2.18. СЛУХАЛИ:**

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

- **Державного підприємства «Сумський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 07 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених суддів) за 2020 рік у кількості 02 од. зб.

- **Сумського державного університету**, опис № 26-О т.13 справ з кадрових питань (особового складу) за 2008 рік у кількості 533 од. зб., опис № 26-О т.13 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 рік у кількості 562 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ:

- Державного підприємства «Сумський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» схвалити та погодити;

- Сумського державного університету погодити.

**2.19. СЛУХАЛИ:**

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління культури Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 7 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 173 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 25 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 1997-2019 роки у кількості 35 од. зб.

**ВИРІШИЛИ:**

Описи справ Управління культури Сумської обласної державної адміністрації схвалити та погодити.

**3.1. СЛУХАЛИ:**

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

- **Фонд 782 Посередник по полюбовному розмежуванню земель Охтирського повіту м. Охтирка Охтирського повіту Харківської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1840-1881 роки у кількості 53 од. зб.

- **Фонд 945 Станкевич К.Н. – судовий пристав Ніжинського окружного суду по Кролевецькому повіту м. Кролевець Кролевецького повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1885-1915 роки у кількості 96 од. зб.

- **Фонд 942 Зенченко Георгій Миколайович – судовий пристав Ніжинського окружного суду по Конотопському повіту м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1899-1914 роки кількості 34 од. зб.

- **Фонд 943, Разумєєнко Н.М. – судовий пристав 3-го участку Конотопського судово-мирового округу м. Конотоп Конотопського повіту, Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1914-1915 роки у кількості 03 од. зб.

- **Фонд 944, Кукловський П. – судовий пристав 1-го участку при з'їзді мирових суддів Конотопського судово-мирового округу м. Конотоп Конотопського повіту Чернігівської губернії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1883-1905 роки у кількості 10 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.

**4.1. СЛУХАЛИ:**

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації** за 2006-2017 роки у кількості 575 справ.

**ВИРІШИЛИ:**

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації** за 2006-2017 роки погодити.

**4.2. 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:

- **Конотопської районної державної адміністрації** за 2014, 2016 роки у кількості 109 справ.
- **Конотопської районної ради** за 2009-2018 роки у кількості 127 справ.

**ВИРІШИЛИ:**

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

- Конотопської районної державної адміністрації за 2014, 2016 роки погодити;
- Конотопської районної ради за 2009-2018 роки погодити.

#### 4.3. 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, **Служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації** за 2000-018 роки у кількості 357 справ.

#### ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації за 2000-2018 роки погодити.

#### 4.4. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ободівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району** за 2010-2018 роки у кількості 118 справ.

#### ВИРІШИЛИ:

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

#### 4.5. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст 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 361 справи.

#### ВИРІШИЛИ:

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

#### 4.6. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Комунального закладу «Охтирської центральної районної лікарні»** за 1983-2016 роки у кількості 256 справ.

Акт **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання

затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (із змінами) (далі – Переліку).

**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, Комунального закладу «Охтирської центральної районної лікарні» за 1983-2016 роки направити на доопрацювання.

**5.1. СЛУХАЛИ:**

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Білопільської районної ради** на 2020 рік.

**ВИРІШИЛИ:**

Номенклатуру справ Білопільської районної ради на 2020 рік погодити.

**5.2. СЛУХАЛИ:**

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Фінансового відділу Білопільської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

**ВИРІШИЛИ:**

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

**5.3. СЛУХАЛИ:**

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Служби у справах дітей Білопільської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

**ВИРІШИЛИ:**

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

**5.4. СЛУХАЛИ:**

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Глухівської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.5. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Служби у справах дітей Конотопської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

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

5.6. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти Конотопської районної державної адміністрації** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу освіти Конотопської районної державної адміністрації на 2020 рік погодити.

5.7. СЛУХАЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовану номенклатуру справ Відділу культури, туризму, молоді та спорту Краснопільської селищної ради Краснопільського району (об'єднана територіальна громада) 2020 рік погодити.

5.8. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального закладу Сумського Палацу дітей та юнацтва** на 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Комунального закладу Сумського Палацу дітей та юнацтва на 2020 рік погодити.



## 6.1. СЛУХАЛИ:

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

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

Наказ МОЗ України від 30.07.2012 № 577:

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

Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494:

- журнал обліку препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділеннях і кабінетах лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я (форма № 129-6/о) – 5 років;
- журнал обліку препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на постах відділень лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я (форма № 129-7/о) – 5 років.

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о) – 5 років;
- журнал прийому хворих в стаціонар та відмову у госпіталізації (форма № 001/о) – 25 років;
- журнал запису планових оперативних втручань (форма № 008/о) – 50 років;
- журнал запису ургентних оперативних втручань (форма № 008/о) – 50 років;
- журнал запису амбулаторних оперативних втручань (форма № 069/о) – 5 років;
- виписка із медичної карти амбулаторного /стаціонарного/ хворого – 5 років, з форми № 025/о та з форми № 003/о – 25 років;
- протокол патологоанатомічного дослідження (форма № 013/о) – 75 років.

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

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

Наказ МОЗ України від 08.08.2006 № 545:

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

Наказ МОЗ України від 04.06.2007 № 294:

- карта обліку дозових навантажень – 50 років.

Наказ МОЗ України від 29.05.2013 № 435:

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

Наказ МОЗ України від 19.08.2004 № 417:

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

- протокол патологоанатомічного дослідження посліду (форма № 013-1/о) – 10 років.

Наказ МОЗ України від 26.07.1999 № 184:

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

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

- журнал обліку прик-тестів – 10 років.

#### ВИСТУПИЛИ:

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

#### ВИРІШИЛИ:

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

#### 6.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Регіональний клінічний фтизіопульмонологічний медичний центр»** на 2020 рік.

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

Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494:

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

- журнал обліку препаратів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у відділенні – 5 років.

Наказ МОЗ України від 09.09.2014 № 635:

- журнал реєстрації знищення використаних порожніх ампул з-під наркотичних лікарських препаратів по диспансеру – 5 років.

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал прийому хворих, які поступили у відділення та відмов від госпіталізації (форма № 001/о) – 25 років;

- журнал руху хворих – 25 років;

- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о) – 5 років;
- журнал обліку операцій (форма № 008/о) – 50 років.  
Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:
- журнал обліку померлих хворих – 10 років.

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ВИРІШИЛИ:**

Установлені строки зберігання та номенклатуру справ Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Регіональний клінічний фтизіопульмонологічний медичний центр» на 2020 рік погодити.

**7.1. СЛУХАЛИ:**

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

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі **Управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації.**

**ВИРІШИЛИ:**

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації погодити.

Голова ЕПК \_\_\_\_\_

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК \_\_\_\_\_

Наталія ТРОФИМЕНКО