



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

29.01.2021

№ 1

м. Суми

_____ Юрій ОЛІЙНИК
11.02.2021

засідання експертно – перевірної комісії

Голова – Назаренко Інна
Секретар – Трофименко Наталія

Присутні члени ЕПК: Андрющенко Ольга, Гончарова Інна, Гордійко Любов,
Гричановська Людмила, Картель Олена, Ключева Ольга, Кузьміна Наталія,
Курилко Світлана, Сорокіна Людмила.

Запрошені:

Порядок денний:

1. Обговорення звіту про роботу експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області за 2020 рік.
2. Ознайомлення з планом роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області на 2021 рік.
3. Про внесення змін до списків № 1, 2 організацій, юридичних осіб-джерел формування НАФ.
4. Про розгляд і затвердження описів, які надійшли на розгляд ЕПК.
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, організацій, підприємств.
9. Про розгляд і погодження Інструкцій з діловодства та Інструкцій з документування управлінської інформації в електронній формі.
10. Обговорення методичних рекомендацій «Організація архівної справи в територіальній громаді», схвалених протоколом засідання нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 22.12.2020 № 7.

1.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, ознайомила зі звітом про роботу експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області за 2020 рік (додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала звіт про роботу ЕПК за 2020 рік схвалити.

ВИРІШИЛИ:

Звіт про роботу ЕПК за 2020 рік схвалити.

2.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства ознайомила з планом роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області на 2021 рік (додається).

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала план роботи ЕПК на 2021 рік схвалити.

ВИРІШИЛИ:

План роботи ЕПК на 2021 рік схвалити.

3.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Відділу культури і туризму Краснопільської районної державної адміністрації;**
- **Тур'янівської сільської ради та її виконавчого комітету Краснопільського району.**

ВИСТУПИЛИ:

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

- Відділ культури і туризму Краснопільської районної державної адміністрації;
- Тур'янівську сільську раду та її виконавчий комітет Краснопільського району.

ВИРІШИЛИ:

- Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ:
- Відділ культури і туризму Краснопілської районної державної адміністрації;
 - Тур'янівську сільську раду та її виконавчий комітет Краснопілського району.

3.2. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Краснопілської районної державної адміністрації Гергели Н. про **внесення до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Миропільської сільської ради (об'єднана територіальна громада) Краснопілського району** (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, Миропільську сільську раду (об'єднана територіальна громада) Краснопілського району.

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Миропільську сільську раду (об'єднана територіальна громада) Краснопілського району.

3.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від начальника архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації Петрусенко О. про **вилучення зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділу культури Кролевецької 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 культури Кролевецької районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Відділ культури Кролевецької районної державної адміністрації.

3.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Відділу освіти, культури, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації;**
- **Відділу культури і туризму Липоводолинської районної державної адміністрації.**

ВИСТУПИЛИ:

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

- Відділ освіти, культури, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації;
- Відділ культури і туризму Липоводолинської районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

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

- Відділ освіти, культури, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації;
- Відділ культури і туризму Липоводолинської районної державної адміністрації.

3.5. 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, **Обласного комунального закладу Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики м. Суми»** (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, Обласний комунальний заклад Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики м. Суми».

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Обласний комунальний заклад Сумської обласної ради «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики м. Суми».

3.6. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Пешкової Т. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Сумської митниці ДФС** (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, Сумську митницю ДФС.

ВИРІШИЛИ:

Вилучити зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, Сумську митницю ДФС.

3.7. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, повідомила, що на розгляд ЕПК була надана доповідна записка від головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Пешкової Т. про **внесення** до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Управління Державної служби якості освіти 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, **Управління Державної служби якості освіти у Сумській області**.

ВИРІШИЛИ:

Внести до списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, **Управління Державної служби якості освіти у Сумській області**.

4.1. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Білопільської районної ради**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2021 роки у кількості 43 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2021 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з

кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 18 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Білопільської районної ради схвалити та погодити.

4.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Буринської районної ради м. Буринь Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 49 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 10 од. зб.

- **Сектора культури і туризму Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 39 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 30 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2020 роки у кількості 11 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Буринської районної ради м. Буринь Буринського району, Сектора культури і туризму Буринської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

4.3. СЛУХАЛИ:

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

- **Біжівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб.

- **Клепалівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб.

- **Пісківської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 20 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб.

- **Черепівської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Біжівської, Клепалівської, Пісківської, Черепівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Буринського району схвалити та погодити.

4.4. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Служби у справах дітей Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2002-2018 роки у кількості 66 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1989-2018 роки у кількості 17 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:

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 Буринської районної державної адміністрації направити на доопрацювання.

4.5. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Великописарівської районної ради смт Велика Писарівка Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2021 роки у кількості 50 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 11 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2021 роки у кількості 22 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Великописарівської районної ради смт Велика Писарівка Великописарівського району схвалити та погодити.

4.6. СЛУХАЛИ:

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

ради м. Глухів Глухівського району, 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 (продовження) 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.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Глухівської районної ради м. Глухів Глухівського району направити на доопрацювання.

4.7. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала доопрацьовані описи справ **Привільської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2015 роки у кількості 36 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 05 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2015 роки у кількості 05 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 2011-2015 роки у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2013-2015 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2004-2012 роки у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовані описи справ Привільської сільської ради та її виконавчого комітету Глухівського району схвалити та погодити.

4.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Краснопільської районної ради с. Краснопілля Краснопільського району**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Відділу освіти, молоді та спорту Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-

2020 роки у кількості 26 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Краснопільської районної ради с. Краснопілья Краснопільського району, Відділу освіти, молоді та спорту Краснопільської районної державної адміністрації схвалити і погодити.

4.9. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала описи справ **Фінансового відділу Краснопільської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 09 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Фінансового відділу Краснопільської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

4.10. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Краснопільського районного суду**, опис № 4П (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал та постанов у адміністративних справах) за 2011 рік у кількості 66 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Опис справ Краснопільського районного суду схвалити.

4.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Кролевецької районної ради м. Кролевець Кролевецького району**, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1965-1992 роки у кількості 43 од. зб.

- **Служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Кролевецької районної ради м. Кролевець Кролевецького району погодити, Служби у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації схвалити.

4.12. СЛУХАЛИ:

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

- **Тулиголівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 07 од. зб.

- **Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Тулиголівської, Яровської сільських рад та їх виконавчих комітетів Кролевецького району схвалити.

4.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Камінської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 05 од. зб.

- **Майорівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 02 од. зб.

- **Спаської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2019 рік у кількості 05 од. зб.

- **Тулиголівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 2017-2020 роки у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Камінської, Майорівської, Тулиголівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Кролевецького району схвалити.

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

4.14. СЛУХАЛИ:

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

- **Бистрицької сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 16 од. зб.

- **Білогривської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 06 од. зб.

- **Божківської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 07 од. зб.

- **Буйвалівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Бистрицької, Білогривської, Божківської, Буйвалівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Кролевецького району схвалити.

4.15. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала опис справ **Буйвалівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району**, опис № 5 справ постійного зберігання (приватизаційні справи) за 2014-2020 роки у кількості 09 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Буйвалівської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району схвалити.

4.16. СЛУХАЛИ:

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

- **Лебединської районної ради м. Лебедин Лебединського району**, опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020-2021 роки у кількості 21 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2020 роки у кількості 04 од. зб.

- **Відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2021 роки у кількості 32 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2021 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з

кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2021 роки у кількості 31 од. зб.

- **Відділу культури, молоді та спорту Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 17 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020-2021 роки у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2021 роки у кількості 09 од. зб., опис № 3-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1943-1995 роки у кількості 45 од. зб.

- **Служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020-2021 роки у кількості 09 од. зб., опис № 4-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2021 роки у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Лебединської районної ради м. Лебедин Лебединського району, Відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації, Відділу культури, молоді та спорту Лебединської районної державної адміністрації, Служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

4.17. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Фінансового управління Лебединської районної державної адміністрації**, опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020-2021 роки у кількості 06 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 10 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Фінансового управління Лебединської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

4.18. СЛУХАЛИ:

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

- **Відділу освіти, культури, молоді та спорту Недригайлівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2021 роки у кількості 43 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2021 роки у кількості 19 од. зб., опис

№ 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2021 роки у кількості 22 од. зб.

- **Засульської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 40 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (журнали обліку) за 2020 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 18 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2020 роки у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Відділу освіти, культури, молоді та спорту Недригайлівської районної державної адміністрації, Засульської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району схвалити та погодити.

4.19. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 13 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020-2021 роки у кількості 05 од. зб.

- **Курманівської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 27 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 07 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (журнали реєстрації мешканців) за 2019-2020 роки у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2020 роки у кількості 04 од. зб.

- **Тернівської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 59 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 27 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019-2020 роки у кількості 06 од. зб.

- **Червонослобідської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 19 од. зб., опис № 2 (продовження) справ

постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання (земельні питання) за 2020 рік у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 02 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації, Курманівської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району, Тернівської селищної ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району, Червонослобідської сільської ради та її виконавчого комітету Недригайлівського району схвалити та погодити.

4.20. СЛУХАЛИ:

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

- **Охтирської районної територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Охтирської міської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 35 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Тростянецької сільської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Охтирської районної територіальної виборчої комісії Охтирського району, Охтирської міської територіальної виборчої комісії Охтирського району, Тростянецької сільської територіальної виборчої комісії Охтирського району схвалити та погодити.

4.21. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала описи справ **Кириківської селищної територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 19 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Кириківської селищної територіальної виборчої комісії Охтирського району схвалити і погодити.

4.22. СЛУХАЛИ:

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

- **Комишанської сільської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Чернечинської сільської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 15 од. зб., опис

№ 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Чупахівської сільської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 14 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Комишанської, Чернечинської, Чупахівської сільських територіальних виборчих комісій Охтирського району схвалити та погодити.

4.23. СЛУХАЛИ:

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

- **Боромлянської сільської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Грунської територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Великописарівської селищної територіальної виборчої комісії Охтирського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Боромлянської, Грунської територіальних виборчих комісій Охтирського району, Великописарівської селищної територіальної виборчої комісії Охтирського району схвалити та погодити.

4.24. СЛУХАЛИ:

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

- **Червоненської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2009-2012 роки у кількості 41 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2006-2010 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2009-2012 роки у кількості 19 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2012 роки у кількості 06 од. зб.

- **Білопільської міської територіальної виборчої комісії Сумського району**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 20 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Ворожбянської міської територіальної виборчої комісії Сумського району**, опис № 2 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 14 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Червоненської сільської ради та її виконавчого комітету Сумського району; Білопільської, Ворожбянської міських територіальних виборчих комісій Сумського району схвалити та погодити.

4.25. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Краснопільської селищної територіальної виборчої комісії Сумського району**, опис № 7 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 24 од. зб., опис № 7-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 09 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Краснопільської селищної територіальної виборчої комісії Сумського району схвалити та погодити.

4.26. СЛУХАЛИ:

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

- **Роменської районної територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 24 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Роменської міської територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 33 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 39 од. зб., опис № 33-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб.

- **Недригайлівської селищної територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 36 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 26 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 03 од. зб.

- **Вільшанської сільської територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 34 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 17 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 03 од. зб.

- **Коровинської сільської територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 35 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 18 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Роменської районної територіальної виборчої комісії Роменського району, Роменської міської територіальної виборчої комісії Роменського району, Недригайлівської селищної територіальної виборчої комісії Роменського району, Вільшанської, Коровинської сільських територіальних виборчих комісій Роменського району схвалити та погодити.

4.27. СЛУХАЛИ:

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

- **Андріяшівської сільської територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 3 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 18 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб.

- **Хмелівської сільської територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 30 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 20 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Синівської сільської територіальної виборчої комісії Роменського району**, опис № 37 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 21 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Андріяшівської, Хмелівської, Синівської сільських територіальних виборчих комісій Роменського району схвалити та погодити.

4.28. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Комунального закладу Тростянецької районної ради «Районний методичний центр»**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2018 роки у кількості 21 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2018 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 03 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Комунального закладу Тростянецької районної ради «Районний методичний центр» схвалити та погодити.

4.29. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала описи справ **Тростянецького районного суду**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2015 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2016 рік у кількості 12 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2010-2014 роки у кількості 68 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2015 рік у кількості 04 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2016 рік у кількості 06 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (оригінали рішень у цивільних справах, оригінали рішень за скаргами) за 2010-2014 роки у кількості 116 од. зб., опис № 12 справ постійного зберігання (оригінали рішень у цивільних справах окремого провадження) за 2010-2014 роки у кількості 18 од. зб., опис № 13 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень у порядку виконання рішень) за 2010-2014 роки у кількості 20 од. зб., опис № 15 справ постійного зберігання (оригінали ухвал у порядку виконання рішень) за 2010-2014 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016 рік у кількості 04 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених суддів) за 2012 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених працівників) за 2012 рік у кількості 04 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2013 рік у кількості 02 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених

працівників) за 2014 рік у кількості 02 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених працівників) за 2015 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених працівників) за 2016 рік у кількості 01 од. зб., опис № 4-О справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених керівників) за 2015 рік у кількості 01 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (звільнених керівників) за 2016 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Тростянецького районного суду схвалити та погодити.

4.30. СЛУХАЛИ:

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

- **Ковпаківського району суду м. Суми**, опис № 8 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал, постанов по адміністративним справам) за 2010 рік у кількості 174 од. зб., опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал, постанов у порядку виконання рішень у кримінальних справах) за 2010 рік у кількості 09 од. зб., опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал, постанов у порядку виконання рішень у кримінальних справах) за 2011 рік у кількості 12 од. зб.

- **Зарічного району суду м. Суми**, опис № 1 справ постійного зберігання (оригінали рішень, ухвал по справах про адміністративні правопорушення) за 2005 рік у кількості 140 од. зб., опис № 1 справ постійного зберігання (оригінали постанов, ухвал по справах та матеріалах, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2012-2016 роки у кількості 25 од. зб., опис № 9 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали судових наказів, ухвал у справах, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, справи наказового провадження у цивільних справах з індексом «2-н») за 2010 рік у кількості 30 од. зб., опис № 12 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов, ухвал по справах і матеріалах, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «4») за 2012-2016 роки у кількості 25 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Ковпаківського району суду м. Суми, Зарічного району суду м. Суми схвалити.

4.31. СЛУХАЛИ:

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

- **Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради**, опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 13 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 06 од. зб.

- **Управління освіти і науки Сумської міської ради**, опис № 2 т.3 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 96 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 34 од. зб.

- **Комунального закладу Сумської міської ради – Сумської дитячої художньої школи ім. М.Г.Лисенка**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017/2018-2018/2019 навчальні роки у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки у кількості 06 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради, Управління освіти і науки Сумської міської ради, Комунального закладу Сумської міської ради – Сумської дитячої художньої школи ім. М.Г.Лисенка схвалити та погодити.

4.32. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 16 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 03 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

- **Державної установи «Східний державний центр олімпійської підготовки з легкої атлетики»**, опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 03 од. зб.

- **Сумського державного університету**, опис № 3 т.2 (продовження) справ постійного зберігання (науково технічна документація) за 2017 рік у кількості 75 од. зб., опис № 26-О т.14 справ з кадрових питань (особового складу) за 2010 рік у кількості 464 од. зб., опис № 26-О т.14 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 рік у кількості 419 од. зб.

- **Сумського державного університету**, опис № 30-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1995-2001 роки у кількості 936 од. зб.

- **Сумського державного університету Машинобудівного коледжу**, опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання за 2018/20019 навчальний рік у кількості 05 од. зб., опис № 5-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 04 од. зб.

- **Сумського державного університету Конопського політехнічного технікуму**, опис № 16-О т.11 справ з кадрових питань (особового складу) за

2009-2012 роки у кількості 1057 од. зб., опис № 16-О т.11 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2016 роки у кількості 1006 од. зб.

- **Сумського державного університету Конотопського політехнічного технікуму**, опис № 17-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1950-1959 роки у кількості 42 од. зб., опис № 19-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1983-1991 роки у кількості 1024 од. зб., опис № 19-О т.2 справ з кадрових питань (особового складу) за 1992-1997 роки у кількості 740 од. зб., опис № 20-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1981-1997 роки у кількості 158 од. зб., опис № 21-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1982-1997 роки у кількості 221 од. зб.

- **Шосткинського інституту Сумського державного університету**, опис № 28-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2004-2010 роки у кількості 1213 од. зб., опис № 28-О т.2 справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2015 роки у кількості 1121 од. зб.

- **Сумського національного аграрного університету Глухівського технікуму гідромеліорації і електрифікації сільського господарства ім. С.А.Ковпака**, опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1969-1976 роки у кількості 1275 од. зб.

- **Сумського національного аграрного університету Глухівського технікуму гідромеліорації і електрифікації сільського господарства ім. С.А.Ковпака**, опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 1969-1976 роки у кількості 1275 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, Сумського державного університету, Сумського державного університету Машинобудівного коледжу схвалити та погодити.

- Державної установи «Східний державний центр олімпійської підготовки з легкої атлетики», Сумського національного аграрного університету Глухівського технікуму гідромеліорації і електрифікації сільського господарства ім. С.А.Ковпака, Сумського державного університету, Сумського державного університету Конотопського політехнічного технікуму, Шосткинського інституту Сумського державного університету погодити.

4.33. СЛУХАЛИ:

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

- **Комунального закладу Сумської обласної ради – Обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 115 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання за 2013-2017 роки у кількості 10 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) за 2013-2017 роки у кількості 23 од. зб.

- **Управління Держпраці у Сумській області**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 24 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019 рік у кількості 98 од. зб., опис № 1-Т (продовження) справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2019 рік у кількості 71 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік у кількості 21 од. зб.

- **Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області**, опис № 1 т.2 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 35 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2018-2019 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 12 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 11 од. зб.

- **Прокуратури Сумської області**, опис № 4 т.2 (продовження) справ постійного зберігання за 2017 рік у кількості 33 од. зб., опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (профспілка) за 2017 рік у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017 рік у кількості 17 од. зб., опис № 2-О т.2 (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017 рік у кількості 13 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (Конотопська місцева прокуратура) за 2017 рік у кількості 03 од. зб., опис № 4-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (Охтирська місцева прокуратура) за 2017 рік у кількості 02 од. зб., опис № 5-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (Роменська місцева прокуратура) за 2017 рік у кількості 01 од. зб., опис № 6-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (Сумська місцева прокуратура) за 2017 рік у кількості 02 од. зб., опис № 7-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (Шосткинська місцева прокуратура) за 2017 рік у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Комунального закладу Сумської обласної ради – Обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю, Управління Держпраці у Сумській області, Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області, Прокуратури Сумської області схвалити та погодити.

5.1. 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 Білопільської районної державної адміністрації** (територіальних виборчих комісій Білопільського району) за 2010, 2014, 2015 роки у кількості 25 справ 61 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Архівного відділу Білопільської районної державної адміністрації** (територіальних виборчих комісій Білопільського району) за 2010-2015 роки у кількості 455 справ 136 мішків з виборчими бюлетенями.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Архівного відділу Білопільської районної державної адміністрації (територіальних виборчих комісій Білопільського району) за 2010, 2014, 2015 роки, Архівного відділу Білопільської районної державної адміністрації (територіальних виборчих комісій Білопільського району) за 2010-2015 роки погодити.

5.2. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Буринської районної державної адміністрації** за 2009-2017 роки у кількості 183 справи 2513 карток пропозицій.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Буринської районної державної адміністрації за 2009-2017 роки погодити.

5.3. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Буринської міської ради та її виконавчого комітету м. Буринь Буринського району** за 2016 рік у кількості 909 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Буринської міської ради та її виконавчого комітету м. Буринь Буринського району за 2016 рік погодити.

5.4. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Великописарівської районної державної адміністрації** за 2011-2019 роки у кількості 209 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Великописарівської районної державної адміністрації за 2011-2019 роки погодити.

5.5. СЛУХАЛИ:

Марченко Вікторія – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації** (загальне діловодство) за 2006-2017 роки у кількості 119 справ, (особові справи, анкети дітей) за 1993-2018 роки у кількості 180 справ.

Акти **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають 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 акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Служби у справах дітей Глухівської районної державної адміністрації (загальне діловодство) за 2006-2017 роки, (особові справи, анкети дітей) за 1993-2018 роки направити на доопрацювання.

5.5. 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:

- **Краснопільської районної виборчої комісії** за 2015 рік у кількості 04 справи.
- **Краснопільської, Угроїдської селищної, Бранцівської, Великобобрицької, Грабовської, Запільської, Малорибицької, Мезенівської, Миропільської, Осоївської, Покровської, Ряснянської, Самотоївської, Славгородської, Сіннівської, Тур'янської, Хмелівської, Чернечинської сільських виборчих комісій Краснопільського району** за 2015, 2017 роки у кількості 92 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Краснопільської районної виборчої комісії** за

2015 рік, Краснопільської, Угроїдської селищної, Бранцівської, Великобобрицької, Грабовської, Запільської, Малорибицької, Мезенівської, Миропільської, Осоївської, Покровської, Ряснянської, Самотоївської, Славгородської, Сіннівської, Тур'янської, Хмелівської, Чернеччинської сільських виборчих комісій Краснопільського району за 2015, 2017 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, **Комунального некомерційного підприємства «Краснопільська лікарня» Краснопільської селищної ради Краснопільського району** за 1994-2018 роки у кількості 3158 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Комунального некомерційного підприємства «Краснопільська лікарня» Краснопільської селищної ради Краснопільського району за 1994-2018 роки погодити.

5.7. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Краснопільського районного суду** за 2011 рік у кількості 3282 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Краснопільського районного суду за 2011 рік погодити.

5.8. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Фінансового відділу Краснопільської районної державної адміністрації** за 2003-2019 роки у кількості 382 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Фінансового відділу Краснопільської районної державної адміністрації за 2003-2019 роки погодити.

5.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Кролевецької районної державної адміністрації за 2015 рік у кількості 180 справ.**

- **Фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації за 2015-2019 роки у кількості 82 справи.**

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Архівного відділу Краснопільської районної державної адміністрації за 2015 рік, Фінансового управління Краснопільської районної державної адміністрації за 2015-2019 роки погодити.

5.10. СЛУХАЛИ:

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

- акт № 1 (кримінальні справи) за 1993 рік у кількості 11 справ;
- акт № 2 (кримінальні справи) за 1994 рік у кількості 68 справ;
- акт № 3 (кримінальні справи) за 1995 рік у кількості 93 справ;
- акт № 4 (кримінальні справи) за 1996 рік у кількості 119 справ;
- акт № 5 (кримінальні справи) за 1997 рік у кількості 104 справи;
- акт № 6 (кримінальні справи) за 1998 рік у кількості 143 справи;
- акт № 7 (кримінальні справи) за 1999 рік у кількості 153 справи;
- акт № 8 (кримінальні справи) за 2000 рік у кількості 154 справи;
- акт № 9 (кримінальні справи) за 2001 рік у кількості 146 справ;
- акт № 10 (кримінальні справи) за 2002 рік у кількості 133 справи;
- акт № 11 (кримінальні справи) за 2003 рік у кількості 143 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Кролевецького районного суду за 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 роки (кримінальні справи) погодити.

5.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Білогривської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2014-2019 роки у кількості 62 справ.**

- **Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2011-2019 роки у кількості 95 справ.**

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Білогривської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2014-2019 роки, Яровської сільської ради та її виконавчого комітету Кролевецького району за 2011-2019 роки погодити.

5.12. СЛУХАЛИ:

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

- **Лебединської районної державної адміністрації** за 2008-2010 роки у кількості 88 справ.
- **Лебединської районної ради** за 2002-2019 роки у кількості 65 справ.
- **Служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації** за 2009-2019 роки у кількості 57 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Лебединської районної державної адміністрації за 2008-2010 роки, Лебединської районної ради за 2002-2019 роки, Служби у справах дітей Лебединської районної державної адміністрації за 2009-2019 роки погодити.

5.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Фінансового управління Лебединської районної державної адміністрації** за 1992-2019 роки у кількості 2006 справ.
- **Архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації (об'єднані виборчі фонди):**

Лебединської районної виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 57 справ (з них 48 пакунків);

Лебединської міської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 97 справ (з них 84 пакунків);

Бишкінської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 12 справ (з них 02 пакунки);

Боровеньківської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 12 справ (з них 02 пакунки);

Будильківської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 15 справ (з них 04 пакунки);

Василівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 08 справ (з них 02 пакунки);

Великовисторопської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 11 справ (з них 02 пакунки);

Ворожбянської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 10 справ (з них 02 пакунки);

Гарбузівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 12 справ (з них 02 пакунки);

Голубівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 11 справ (з них 02 пакунки);

Гринцівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 10 справ (з них 02 пакунки);

Калюженської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 10 справ (з них 02 пакунки);

Кам'янської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 08 справ (з них 02 пакунки);

Катеринівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 11 справ (з них 02 пакунки);

Курганської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 10 справ (з них 02 пакунки);

Маловисторопської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 07 справ;

Межирицької сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 10 справ (з них 02 пакунки);

Михайлівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 09 справ (з них 02 пакунки);

Московськобобрицької сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 10 справ (з них 02 пакунки);

Павленківської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 12 справ (з них 02 пакунки);

Підпригорівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 09 справ (з них 02 пакунки);

Пристайлівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 09 справ (з них 02 пакунки);

Рябушківської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 11 справ (з них 02 пакунки);

Червленівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 11 справ (з них 02 пакунки);

Штепівської сільської виборчої комісії Лебединського району за 2015 рік у кількості 11 справ (з них 02 пакунки).

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Фінансового управління Лебединської районної державної адміністрації за 1992-2019 роки; Архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації (об'єднані вибори фондів): Лебединської

районної виборчої комісії Лебединського району, Лебединської міської виборчої комісії Лебединського району, Бишкінської, Боровеньківської, Будильківської, Василівської, Великовисторопської, Ворожбянської, Гарбузівської, Голубівської, Гринцівської, Калюженської, Кам'янської, Катеринівської, Курганської, Маловисторопської, Межиріцької, Михайлівської, Московськобобрицької, Павленківської, Підопригорівської, Пристайлівської, Рябушківської, Червленівської, Штепівської сільських виборчих комісій Лебединського району за 2015 рік погодити.

5.14. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації (Липоводолинської селищної, сільських територіальних виборчих комісій Липоводолинського району)** за 2015 рік у кількості 125 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Архівного відділу Липоводолинської державної адміністрації (Липоводолинської селищної, сільських територіальних виборчих комісій Липоводолинського району)** за 2015 рік погодити.

5.15. СЛУХАЛИ:

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

- **Архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації Недригайлівської районної територіальної виборчої комісії** за 2015 рік у кількості 14 справ 116 мішків та коробок тимчасового зберігання.

- **Архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації Недригайлівських сільських, селищних територіальних виборчих комісій** за 2015 рік у кількості 176 справ 22 коробки 12 мішків тимчасового зберігання.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації (Недригайлівська районна територіальна виборча комісія)** за 2015 рік; **Архівного відділу Недригайлівської районної державної адміністрації (Недригайлівські сільські, селищні територіальні виборчі комісії)** за 2015 рік погодити.

5.16. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації** за 1995-2019 роки у кількості 603 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Служби у справах дітей Недригайлівської районної державної адміністрації за 1995-2019 роки погодити.

5.17. СЛУХАЛИ:

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

- **Роменської районної ради** за 2006-2015 роки у кількості 282 справи.
- **Відділу освіти Роменської районної державної адміністрації** за 2014-2019 роки у кількості 83 справи.
- **Сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації** за 1977-2019 роки у кількості 58 справ.
- **Архівного відділу Роменської районної державної адміністрації (Виборчі комісії (об'єднаній) Роменської міської виборчої комісії, сільських виборчих комісій)** за 2015 рік у кількості 318 справ.

Акти Роменської районної ради за 2006-2015 роки, Відділу освіти Роменської районної державної адміністрації за 2014-2019 роки **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають 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:

- Сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації за 1977-2019 роки погодити.
- Архівного відділу Роменської районної державної адміністрації (Виборчі комісії (об'єднаній) Роменської міської виборчої комісії, сільських виборчих комісій) за 2015 рік погодити.
- Роменської районної ради за 2006-2015 роки **направити на доопрацювання.**
- Відділу освіти Роменської районної державної адміністрації за 2014-2019 роки **направити на доопрацювання.**

ВИРІШИЛИ:

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

- Сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації за 1977-2019 роки, Архівного відділу Роменської районної

державної адміністрації (Виборчі комісії (об'єднаний) Роменської міської виборчої комісії, сільських виборчих комісій) за 2015 рік погодити.

- Роменської районної ради за 2006-2015 роки, Відділу освіти Роменської районної державної адміністрації за 2014-2019 роки направити на доопрацювання.

5.18. 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 Сумської районної державної адміністрації:**

- **Басівської сільської виборчої комісії Сумського району** за 2015 рік у кількості 10 справ (02 мішки).

- **Бездрицької сільської виборчої комісії Сумського району** за 2015 рік у кількості 05 справ (02 мішки).

- **Битицької сільської виборчої комісії Сумського району** за 2015 рік у кількості 09 справ (02 мішки).

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Архівного відділу Сумської районної державної адміністрації Басівської, Бездрицької, Битицької сільських виборчих комісій Сумського району за 2015 рік погодити.

5.19. СЛУХАЛИ:

Курилко Світлана – начальник архівного відділу Сумської міської ради, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Тростянецького районного суду акт № 2 (цивільні справи)** за 2010-2014 роки у кількості 3416 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Тростянецького районного суду погодити.

5.20. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ямпільської районної ради** за 2011-2018 роки у кількості 181 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Ямпільської районної ради за 2011-2018 роки погодити.

5.21. 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, **Виконавчого комітету Конотопської міської ради м. Конотоп** за 2005-2014 роки у кількості 53 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Виконавчого комітету Конотопської міської ради м. Конотоп за 2005-2014 роки погодити.

5.22. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Комунального закладу «Охтирської центральної районної лікарні»** за 1998-2016 роки у кількості 22753 справи.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьований акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погодити.

5.23. СЛУХАЛИ:

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

Ковпаківського районного суду м. Суми

- акт (адміністративні справи) за 2010 рік у кількості 7458 справ;
- акт (справ в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах) за 2010 рік у кількості 369 справ;
- акт (справи в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах) за 2011 рік у кількості 489 справ.

Зарічного районного суду м. Суми

- акт (справи про адміністративні правопорушення) за 2005 рік у кількості 6842 справи;
- акт (справи про адміністративні правопорушення) за 2016 рік у кількості 1054 справи;

- акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2012 рік у кількості 13 справ;
- акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2013 рік у кількості 184 справи;
- акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2014 рік у кількості 336 справ;
- акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2015 рік у кількості 201 справи;
- акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2016 рік у кількості 207 справ;
- акт (цивільні справи з індексом «2-н») за 2010 рік у кількості 839 справ;
- акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «4», «1-к») за 2012 рік у кількості 13 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

Ковпаківського районного суду м. Суми: акт (адміністративні справи) за 2010 рік, акт (справ в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах) за 2010 рік, акт (справи в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах) за 2011 рік погодити.

Зарічного районного суду м. Суми: акт (справи про адміністративні правопорушення) за 2005 рік, акт (справи про адміністративні правопорушення) за 2016 рік, акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2012 рік, акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2013 рік, акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2014 рік, акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2015 рік, акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «1-в») за 2016 рік, акт (цивільні справи з індексом «2-н») за 2010 рік, акт (справ і матеріали, розгляд яких передбачений кримінально-процесуальним законодавством та іншими законами України з індексом «4», «1-к») за 2012 рік погодити.

5.24. СЛУХАЛИ:

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

- **Сумської обласної ради** за 2013-2017 роки у кількості 190 справ.
- **Головного управління ДПС у Сумській області** за 1997-2016 роки у кількості 837 справ.
- **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради Сумського обласного клінічного онкологічного диспансеру** за 1989-2016 роки у кількості 14105 справ.
- **Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти** за 2005-2015 роки у кількості 1847 справ.
- **Сумського національного аграрного університету** за 2015-2017 роки у кількості 7120 справ.
- **Сумського державного університету:**
 - акт № 1 за 2004-2017 роки у кількості 99475 справ;
 - акт № 2 за 2015-2017 роки у кількості 58649 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду: Сумської обласної ради за 2013-2017 роки, Головного управління ДПС у Сумській області за 1997-2016 роки, Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради Сумського обласного клінічного онкологічного диспансеру за 1989-2016 роки, Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти за 2005-2015 роки, Сумського національного аграрного університету за 2015-2017 роки, Сумського державного університету: акт № 1 за 2004-2017 роки; акт № 2 за 2015-2017 роки погодити.

5.25. СЛУХАЛИ:

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

- **Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області** за 2010-2017 роки у кількості 2648 справ.
- **Північно-Східного міжрегіонального управління юстиції у Сумській області** за 1995-2016 роки у кількості 1276 справ.
- **Сумського апеляційного суду** за 2014-2018 роки у кількості 455 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду: Головного управління Державної казначейської служби України у Сумській області за 2010-2017 роки, Північно-Східного

міжрегіонального управління юстиції у Сумській області за 1995-2016 роки, Сумського апеляційного суду за 2014-2018 роки погодити.

6.1. СЛУХАЛИ:

Гордійко Любов – начальник архівного відділу Сумської районної державної адміністрації, розглядала номенклатуру справ **Буринської міської ради та її виконавчого комітету Буринського району (об'єднана територіальна громада)** на 2021 рік.

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

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Буринської міської ради та її виконавчого комітету Буринського району (об'єднана територіальна громада) направити на доопрацювання.

6.2. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Миропільської сільської ради Краснопільського району (об'єднана територіальна громада)** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Доопрацьовану номенклатуру справ Миропільської сільської ради Краснопільського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

6.3. СЛУХАЛИ:

Клюєва Ольга – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Синівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада)** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Синівської сільської ради та її виконавчого комітету Липоводолинського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

6.4. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Андріяшівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району** (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Андріяшівської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

6.5. СЛУХАЛИ:

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

- **Управління охорони здоров'я Сумської міської ради** на 2021 рік.
- **Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий коледж мистецтв і культури імені Д.С.Бортнянського»** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ Управління охорони здоров'я Сумської міської ради на 2021 рік, Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий коледж мистецтв і культури імені Д.С.Бортнянського» на 2021 рік погодити.

6.6. СЛУХАЛИ:

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

- **Державного архіву Сумської області** на 2021 рік.
- **Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації** на 2021 рік.
- **Сумського національного аграрного університету** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Державного архіву Сумської області на 2021 рік, Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації на 2021 рік, Сумського національного аграрного університету на 2021 рік погодити.

6.6. СЛУХАЛИ:

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

- **Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Сумській області** на 2021 рік.
- **Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації** на 2021 рік.
- **Господарського суду Сумської області** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатури справ Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Сумській області на 2021 рік, Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації на 2021 рік, Господарського суду Сумської області на 2021 рік погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Головного управління Держпродспоживслужби у Сумській області** на 2021 рік.

Номенклатура справ складена на підставі Правил. Строки зберігання визначені відповідно до Переліку. До номенклатури справ включені документи сектору реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області, строк зберігання яких, не передбачений вищезгаданим Переліком, а визначений постановами Кабміну, тому експертна комісія управління просить погодити запропоновані строки зберігання документів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 № 694:

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

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.1994 № 217:

- книга реєстрації видачі посвідчень тракториста-машиніста – 45 років;
- журнал реєстрації вилучених посвідчень тракториста-машиніста – 25 років;
- документи (заяви, подання установ; диплом кваліфікації робітника, свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації; медичні довідки, копії

картки фізичних осіб – платників податків про присвоєння ідентифікаційного номера), на підставі яких видані посвідчення тракториста-машиніста – 10 років.

ВИСТУПИЛИ:

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 на 2021 рік погодити.

7.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Обласна дитяча клінічна лікарня»** на 2021 рік.

Номенклатура справ складена на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання. Строки зберігання визначенні відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, із зазначенням строків документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5 та наказами Міністерства охорони здоров'я України. У діяльності Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Обласна дитяча клінічна лікарня» 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 14.02.2012 № 110:

- журнал обліку прийому хворих у стаціонар і відмов від госпіталізації – 25 років;
- журнал запису оперативних втручань у стаціонарі – 50 років;
- журнал реєстрації переливання трансфузійних рідин – 5 років.

Наказ МОЗ України від 07.08.2015 № 494:

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

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

- журнал обліку померлих – 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 «Обласна дитяча клінічна лікарня» на 2021 рік погодити.

7.3. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Управління освіти і науки Сумської міської ради** на 2021 рік.

Номенклатура справ складена на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання. Строки зберігання визначенні відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, із зазначенням строків документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 № 578/5. У діяльності Управління освіти і науки Сумської міської ради профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезгаданим Переліком, їх строки зберігання визначені наказами Міністерства освіти і науки України, тому експертна комісія управління просить погодити строки зберігання документів.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365:

- акти розслідування нещасних випадків з учнями – 60 років;
- журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків (учнів) – 60 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 Управління освіти і науки Сумської міської ради на 2021 рік погодити.

8.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала положення про архів **Сумської обласної прокуратури**.

ВИРІШИЛИ:

Положення про архів Сумської обласної прокуратури погодити.

8.2. СЛУХАЛИ:

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

- Положення про експертну комісію **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Регіональний клінічний фтизіопульмонологічний медичний центр».**

- Положення про експертну комісію **Управління Державної служби якості освіти у Сумській області.**

ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Регіональний клінічний фтизіопульмонологічний медичний центр», Управління Державної служби якості освіти у Сумській області 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 **Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області.**

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області погодити.

9.2. СЛУХАЛИ:

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

- Інструкцію з діловодства **Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумська обласна бібліотека для дітей».**

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумська обласна бібліотека для дітей» погодити.

Голова ЕПК _____

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО