



Сумська обласна державна
адміністрація
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

ПРОТОКОЛ

09.04.2021

№ 4

м. Суми

26.04.2021 Юрій ОЛІЙНИК

засідання експертно – перевірної комісії

Голова – Назаренко Інна
Секретар – Трофименко Наталія

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

Порядок денний:

1. Про внесення змін до списку № 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 положень про архів та про експертну комісію установ, організацій, підприємств.
8. Про розгляд і погодження Інструкції з діловодства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі.

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 Буринської РДА Набойченко В. про **вилучення** зі списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ (тексти доповідних додаються):

- Буринської районної ради;
- Відділу фінансів Буринської районної державної адміністрації;

- Відділу освіти, молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації;
- Сектору культури Буринської районної державної адміністрації;
- Біжівської, Гвинтівської, Дяківської, Клепалівської, Миколаївської, Михайлівської, Пісківської, Слобідської, Черепівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Буринського району.

ВИСТУПИЛИ:

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

- Буринську районну раду;
- Відділ фінансів Буринської районної державної адміністрації;
- Відділ освіти, молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації;
- Сектор культури Буринської районної державної адміністрації;
- Біжівську, Гвинтівську, Дяківську, Клепалівську, Миколаївську, Михайлівську, Пісківську, Слобідську, Черепівську сільські ради та їх виконавчі комітети Буринського району.

ВИРІШИЛИ:

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

- Буринську районну раду;
- Відділ фінансів Буринської районної державної адміністрації;
- Відділ освіти, молоді та спорту Буринської районної державної адміністрації;
- Сектор культури Буринської районної державної адміністрації;
- Біжівську, Гвинтівську, Дяківську, Клепалівську, Миколаївську, Михайлівську, Пісківську, Слобідську, Черепівську сільські ради та їх виконавчі комітети Буринського району.

2.1. СЛУХАЛИ:

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

- **Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 30 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2020-2021 роки у кількості 08 од. зб.
- **Відділу фінансів Буринської районної державної адміністрації**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2021 роки у кількості 32 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2021 роки у кількості 12 од. зб.
- **Відділу освіти, молоді і спорту Буринської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-

2020 роки у кількості 67 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 53 од. зб.

- **Слобідської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 45 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб.

- **Чернечослобідської сільської ради та її виконавчого комітету Буринського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Буринської районної державної адміністрації, Відділу фінансів Буринської районної державної адміністрації, Відділу освіти, молоді і спорту Буринської районної державної адміністрації, Слобідської, Чернечослобідської сільських рад та її виконавчих комітетів Буринського району схвалити та погодити.

2.2. СЛУХАЛИ:

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

- **Кошарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2021 роки у кількості 28 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 14 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.

- **Малосамбівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 48 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 09 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 130 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельно-кадастрові книги) за 1989-2019 роки у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2020 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 14 од. зб.

- **Пекарівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2021 роки у кількості 17 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 10 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових

питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Кошарівської, Малосамбівської, Пекарівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Конотопського району схвалити та погодити.

2.3. СЛУХАЛИ:

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

- **В'язівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2021 роки у кількості 23 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 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Дептівської сільської ради та її виконавчого комітету Конотопського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2019 роки у кількості 55 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1940-2020 роки у кількості 299 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельно-кадастрові книги) за 1995-2020 роки у кількості 01 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1949-2020 роки у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2020 роки у кількості 30 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 02 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ В'язівської, Дептівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Конотопського району схвалити та погодити.

2.4. СЛУХАЛИ:

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

- **Путивльської районної ради**, опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 39 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) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 23 од. зб.

- **Відділу освіти Путивльської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2020 роки у кількості 29 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2020 роки у кількості 08 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з

кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2021 роки у кількості 109 од. зб.

- **Відділу освіти, молоді та спорту Новослобідської сільської ради** (об'єднана територіальна громада) **Путивльського районну**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 53 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 17 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Путивльської районної ради, Відділу освіти Путивльської районної державної адміністрації, Відділу освіти, молоді та спорту Новослобідської сільської ради (об'єднана територіальна громада) Путивльського районну схвалити та погодити.

2.5. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Путивльської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 06 од. зб.

- **Веселівської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 08 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2019 роки у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Руднівської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 42 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 17 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018-2020 роки у кількості 03 од. зб.

- **Стрільниківської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Служби у справах дітей Путивльської районної державної адміністрації схвалити.
- Веселівської, Руднівської, Стрільниківської сільських рад та їх виконавчих комітетів Путивльського району схвалити та погодити.

2.6. СЛУХАЛИ:

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

- **Путивльської районної ради**, удосконалений опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 1965-1993 роки у кількості 44 од. зб.
- **Відділу культури Путивльської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 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) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 24 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Путивльської районної ради схвалити.
- Відділу культури Путивльської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

2.7. СЛУХАЛИ:

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

- **Бобинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.
- **Волокитинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 44 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 20 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2020 роки у кількості 03 од. зб.

- **В'язенської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 07 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 05 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб.

- **Сафонівської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 39 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 07 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Бобинської, Волокитинської, В'язенської, Сафонівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Путивльського району схвалити та погодити.

2.8. СЛУХАЛИ:

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

- **Козаченської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

- **Октябрської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2020 роки у кількості 32 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 15 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2019 рік у кількості 01 од. зб.

- **Яцинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 09 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Козаченської, Октябрської, Яцинської сільських рад та їх виконавчих комітетів Путивльського району схвалити та погодити.

2.9. СЛУХАЛИ:

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

- **Служби у справах дітей Великописарівської районної державної адміністрації**, опис № 1 справ постійного зберігання за 1996-2017 роки у кількості 69 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2021 роки у кількості 42 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2021 роки у кількості 11 од. зб., опис № 2-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2019-2021 роки у кількості 03 од. зб.

- **Великописарівської селищної ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 14 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) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.

- **Вільненської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 03 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Служби у справах дітей Великописарівської районної державної адміністрації, Великописарівської, Вільненської сільських рад та їх виконавчих комітетів Великописарівського району схвалити та погодити.

2.10. СЛУХАЛИ:

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

- **Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2018-2020 роки у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Добрянської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 11 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 07 од. зб.

- **Пожнянської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 роки у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 04 од. зб.

- **Попівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського 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., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 05 од. зб.

- **Розсошівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 10 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 03 од. зб.

- **Солдатської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 03 од. зб.

- **Тарасівської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 10 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2020 роки у кількості 01 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 05 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 04 од. зб.

- **Ямненської сільської ради та її виконавчого комітету Великописарівського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 20 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020-2021 роки у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Дмитрівської, Добрянської, Пожнянської, Попівської, Розсошівської, Солдатської, Тарасівської, Ямненської сільських рад та їх виконавчих комітетів Великописарівського району схвалити та погодити.

2.11. СЛУХАЛИ:

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

- **Тростянецької районної ради**, опис № 5 справ постійного зберігання (протоколи засідань комісії, списки громадян реабілітованих, журнали обліку видачі посвідчень реабілітованих) за 1992-2008 роки у кількості 13 од. зб.
- **Фінансового відділу Тростянецької районної державної адміністрації**, удосконалений опис № 1-О справ з кадрових питань (з особового складу) за 1943-2021 роки у кількості 160 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ:

- Тростянецької районної ради схвалити.
- Фінансового відділу Тростянецької районної державної адміністрації погодити.

2.12. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реєстрації документів, розглядала описи справ **Дернівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018-2021 роки у кількості 37 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2018-2020 роки у кількості 14 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Дернівської сільської ради та її виконавчого комітету Тростянецького району схвалити та погодити.

2.13. СЛУХАЛИ:

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

- **Фінансового відділу Липоводолинської 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 (з 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 2020-2021 роки у кількості 08 од. зб.
- **Фінансового відділу Недригайлівської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020-2021 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з 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 2020-2021 роки у кількості 10 од. зб.

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

- **Заруднянської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (з особового складу) за 2020 рік у кількості 06 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Фінансового відділу Липоводолинської районної державної адміністрації, Фінансового відділу Недригайлівської районної державної адміністрації, Липоводолинської селищної територіальної виборчої комісії Роменського району, Заруднянської сільської ради та її виконавчого комітету Роменського району схвалити та погодити.

2.14. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Відділу культури Сумської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2012-2015 роки у кількості 68 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2015 роки у кількості 18 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2012-2015 роки у кількості 04 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Відділу культури Сумської районної державної адміністрації схвалити та погодити.

2.3. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Середино-Будської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки у кількості 82 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки у кількості 27 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2020 роки у кількості 16 од. зб.

Описи справ № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки та № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у

державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністра юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181) (далі – Правил).

ВИСТУПИЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, запропонувала опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки та опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки **направити на доопрацювання**, опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2020 роки **погодити**.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Середино-Будської районної державної адміністрації, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2017-2020 роки та опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2017-2020 роки направити на доопрацювання, опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2017-2020 роки погодити.

2.16. СЛУХАЛИ:

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

- **Середино-Будської міської ради та її виконавчого комітету Середино-Будського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2011-2015 роки у кількості 82 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2016-2019 роки у кількості 58 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2011-2015 роки у кількості 07 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 2011-2019 роки у кількості 02 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2011-2015 роки у кількості 18 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2019 роки у кількості 18 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2011-2019 роки у кількості 10 од. зб.

- **Рамашківської сільської ради та її виконавчого комітету Середино-Будського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2014 роки у кількості 59 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2021 роки у кількості 70 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2001-2020 роки у кількості 14 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1992-2020 роки у кількості 07 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1976-2016 роки у кількості 04 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2014 роки у

кількості 23 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2020 роки у кількості 25 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Середино-Будської міської ради, Рамашківської сільської ради та їх виконавчих комітетів Середино-Будського району схвалити та погодити.

2.17. СЛУХАЛИ:

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

- **Шосткинської районної територіальної виборчої комісії**, опис № 1 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 25 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 04 од. зб.

- **Шосткинської міської територіальної виборчої комісії**, опис № 9 справ постійного зберігання за 2020 рік у кількості 51 од. зб., опис № 1-О справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 09 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Шосткинської районної територіальної виборчої комісії, Шосткинської міської територіальної виборчої комісії схвалити та погодити.

2.18. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала описи справ **Відділу освіти Шосткинської районної державної адміністрації**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2012 роки у кількості 90 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2013-2019 роки у кількості 133 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2007-2012 роки у кількості 85 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2013-2019 роки у кількості 85 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

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

2.19. СЛУХАЛИ:

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

- **Гамаліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (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 рік у кількості 10 од. зб.

- **Івотської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2021 роки у кількості 60 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2016-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 2020 рік у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2020 роки у кількості 23 од. зб.

- **Чапліївської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, 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 рік у кількості 09 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Гамаліївської, Івотської, Чапліївської сільських рад та їх виконавчих комітетів Шосткинського району схвалити та погодити.

2.20. СЛУХАЛИ:

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

- **Маківської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2005-2015 роки у кількості 87 од. зб., опис № 2 справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 1944-2020 роки у кількості 193 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1992-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1979-2020 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2005-2015 роки у кількості 38 од. зб.

- **Миронівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2005-2006 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2007-2014 роки у кількості 30 од. зб., опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (погосподарські книги) за 2006-2020 роки у кількості 33 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2020 роки у кількості 04 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1996-2020 роки у кількості 06 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2005-2006 роки у кількості 07 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2007-2014 роки у кількості 30 од. зб.

- **Собичівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2005-2009 роки у кількості 47 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2010-2014 роки у кількості 44 од. зб., опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2015-2021 роки у кількості 51 од. зб., опис № 2 справ

постійного зберігання (погосподарські книги) за 1947-2020 роки у кількості 145 од. зб., опис № 3 справ постійного зберігання (земельні питання) за 1993-2020 роки у кількості 05 од. зб., опис № 4 справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 1970-2020 роки у кількості 08 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2005-2009 роки у кількості 19 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2010-2014 роки у кількості 22 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2015-2021 роки у кількості 29 од. зб.

ВИРШИЛИ:

Описи справ Маківської, Миронівської, Собичівської сільських рад та їх виконавчих комітетів Шосткинського району схвалити та погодити.

2.21. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – повідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала описи справ **Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2019-2021 роки у кількості 27 од. зб., опис № 4 (продовження) справ постійного зберігання (книги реєстрації мешканців) за 2020 рік у кількості 03 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 16 од. зб.

ВИРШИЛИ:

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

2.22. СЛУХАЛИ:

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

- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (управлінська документація) за 2020 рік у кількості 06 од. зб.;
- опис № 2 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2020 рік у кількості 01 од. зб.;
- опис № 3 (продовження) справ постійного зберігання (цивільні справи) за 2014-2015 роки у кількості 31 од. зб.;
- опис № 5 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали рішень по цивільним справах (2-о, 2-н, 6, 6-а, 2-з, 2-к, 4-с, 2-с, 2-п, 2-д) за 2014-2015 роки у кількості 28 од. зб.;
- опис № 6 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов, ухвал в адміністративні правопорушення) за 2016 рік у кількості 20 од. зб.;
- опис № 7 (продовження) справ постійного зберігання (оригінали постанов, ухвал в адміністративних справах у порядку КАСУ) за 2011 рік у кількості 109 од. зб.;

- опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік у кількості 08 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Глухівського міськрайонного суду схвалити та погодити.

2.23. СЛУХАЛИ:

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

- **Комунальної установи Сумської класичної гімназії Сумської міської ради**, опис № 1(продовження) справ постійного зберігання за 2018/2019 навчальний рік у кількості 17 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018/2019 навчальний рік у кількості 09 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи та особові картки звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 03 од. зб.

- **Сумського технікуму харчової промисловості Національного університету харчових технологій**, опис № 4(продовження) справ постійного зберігання за 2018-2019 роки у кількості 12 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2019 роки у кількості 11 од. зб., опис № 2-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб., опис № 3-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) (особові картки звільнених працівників) за 2018 рік у кількості 01 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Комунальної установи Сумської класичної гімназії Сумської міської ради, Сумського технікуму харчової промисловості Національного університету харчових технологій схвалити та погодити.

2.24. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала описи справ **Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області**, опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 21 од. зб., опис № 1-О (продовження) справ з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 66 од. зб.

ВИРІШИЛИ:

Описи справ Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області 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 Р-4904, Карабутівської районної судово-земельної комісії с. Карабутове Карабутівського району Конотопського округу УРСР, опис № 1 справ постійного зберігання за 1922-1929 роки у кількості 111 од. зб.**

Опис справ перероблений та удосконалений, складено історичну довідку до фонду та передмову, уточнено дати справ, кількість аркушів, нумерація сторінок, справи в описі систематизовані по датах.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Перероблений та удосконалений опис справ постійного зберігання Фонд Р-4904, Карабутівської районної судово-земельної комісії с. Карабутове Карабутівського району Конотопського округу УРСР схвалити.

4.1. СЛУХАЛИ:

Картель Олена – завідувач сектору ремонту та реставрації документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Відділу фінансів Буринської районної державної адміністрації** за 2010-2019 роки у кількості 491 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Відділу фінансів Буринської районної державної адміністрації за 2010-2019 роки погодити.

4.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Путивльської районної державної адміністрації** за 2013-2019 роки у кількості 575 справ.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **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/ (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**.

ВИРШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Путивльської районної державної адміністрації за 2013-2019 роки направити на доопрацювання.

4.3. 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:

- **Путивльської районної ради** за 2013-2019 роки у кількості 381 справи.
- **Відділу освіти Путивльської районної державної адміністрації** за 2009-2019 роки у кількості 507 справ.

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил та Переліку.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Путивльської районної ради за 2013-2019 роки, Відділу освіти Путивльської районної державної адміністрації за 2009-2019 роки направити на доопрацювання.

4.4. СЛУХАЛИ:

Андрющенко Ольга – провідний архівіст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Відділу культури Путивльської районної державної адміністрації** за 2011-2019 роки у кількості 141 справи.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимогам Правил та Переліку.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, запропонувала 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, Відділу культури Путивльської районної державної адміністрації за 2011-2019 роки направити на доопрацювання.

4.5. СЛУХАЛИ:

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

- **Путивльської міської ради та її виконавчого комітету Путивльського району за 2008-2016 роки у кількості 351 справи.**
- **Яцинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району за 2008-2016 роки у кількості 255 справ.**

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Путивльської міської ради та її виконавчого комітету Путивльського району за 2008-2016 роки, Яцинської сільської ради та її виконавчого комітету Путивльського району за 2008-2016 роки погодити.

4.6. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Фінансового відділу Липоводолинської районної державної адміністрації за 2005-2019 роки у кількості 1506 справ.**
- **Фінансового відділу Недригайлівської районної державної адміністрації за 1991-2019 роки у кількості 2707 справ.**

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Фінансового відділу Липоводолинської районної державної адміністрації за 2005-2019 роки, Фінансового відділу Недригайлівської районної державної адміністрації за 1991-2019 роки погодити.

4.7. 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, **Середино-Будської районної державної адміністрації:**

- акт № 1 за 2013-2019 роки у кількості 501 справи;
- акт № 2 за 2014-2019 роки у кількості 44425 справ.

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **направляються на доопрацювання** як такі, що не відповідають вимогам Правил та Переліку.

ВИСТУПИЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Середино-Будської районної державної адміністрації** акт № 1 за 2013-2019 роки, акт № 2 за 2014-2019 роки направити на доопрацювання.

4.8. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **Окружної виборчої комісії територіального виборчого округу № 161 м. Шостка** за 2014 рік у кількості 09 справ, 46 архівних боксів, 55 мішків, 30 папок.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Окружної виборчої комісії територіального виборчого округу № 161 м. Шостка** за 2014 рік погодити.

4.9. СЛУХАЛИ:

Гричановська Людмила – провідний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Шосткинської районної виборчої комісії** за 2015 рік у кількості 17 справ, 07 папок, 2 пакети, 12 мішків з виборчими бюлетенями.
- **Шосткинської міська виборчої комісії** за 2015 рік у кількості 21 справи, 53 мішки з виборчими бюлетенями.
- **Богданівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 11 справ, 06 папок, 02 мішки з виборчими бюлетенями.
- **Вовнянської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 09 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Воронізьської селищної виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 07 справ 06 мішків з виборчими бюлетенями.
- **Глазівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 09 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.

- **Гамаліївської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 09 справ, 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Івотської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 09 справ, 01 мішок з виборчими бюлетенями
- **Каліївської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 10 справ, 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Ковтунівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 12 справ, 01 мішок з виборчими бюлетенями.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду: Шосткинської районної виборчої комісії, Шосткинської міська виборчої, Богданівської, Вовнянської, Воронізьської селищної виборчої комісії Шосткинського району, Глазівської, Гамаліївської, Івотської, Каліївської, Ковтунівської сільських виборчих комісій Шосткинського району за 2015 рік погодити.

4.10. СЛУХАЛИ:

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

- **Клишківської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 10 справ 03 мішки з виборчими бюлетенями.
- **Коротченівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 11 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Маківської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 10 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Миронівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 10 справ 03 мішки з виборчими бюлетенями.
- **Ображіївської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 10 справ 02 мішки з виборчими бюлетенями.
- **Тиманівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 09 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Собицької сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 11 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.
- **Собичівської сільської виборчої комісії Шосткинського району** за 2015 рік у кількості 10 справ 01 мішок з виборчими бюлетенями.

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду: Клишківської, Коротченівської, Маківської, Миронівської, Ображіївської, Тиманівської, Собицької, Собичівської сільських виборчих комісій Шосткинського району за 2015 рік погодити.

4.11. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Собичівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2018 роки у кількості 377 справ.**

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Собичівської сільської ради та її виконавчого комітету Шосткинського району за 1996-2018 роки погодити.

4.12. СЛУХАЛИ:

Сорокіна Людмила – провідний архівіст відділу інформації та використання документів, розглядала акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- **Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2009-2013 роки у кількості 305 справ, за 2014-2019 роки у кількості 188 справ.**

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району 2014-2019 роки **направляється на доопрацювання** як такий, що не відповідає вимога 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, Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2009-2013 роки – **погодити**, за 2014-2019 роки **направити на доопрацювання.**

ВИРІШИЛИ:

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Микитівської сільської ради та її виконавчого комітету Ямпільського району за 2009-2013 роки – погодити, за 2014-2019 роки направити на доопрацювання.

4.13. СЛУХАЛИ:

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

- акт № 1 (управлінська документація) за 2004-2018 роки у кількості 320 справ;
- акт № 2 (справи про адміністративні правопорушення) за 2016 рік у кількості 730 справ;
- акт № 3 (цивільні справи) за 2012-2015 роки у кількості 1014 справ;

- акт № 4 (адміністративні справи в порядку КАСУ) за 2010-2011 роки у кількості 5280 справ.

ВИРІШИЛИ:

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

- акт № 1 (управлінська документація) за 2004-2018 роки – погодити;
- акт № 2 (справи про адміністративні правопорушення) за 2016 рік – погодити;
- акт № 3 (цивільні справи) за 2012-2015 роки – погодити;
- акт № 4 (адміністративні справи в порядку КАСУ) за 2010-2011 роки – погодити.

4.14. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Ковпаківського районного суду м. Суми** (адміністративні справи) за 2010 рік у кількості 252 справи.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Ковпаківського районного суду м. Суми (адміністративні справи) за 2010 рік погодити.

4.15. СЛУХАЛИ:

Трофименко Наталія – провідний архівіст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Комунальної установи Сумської класичної гімназії Сумської міської ради** за 2004-2018 роки у кількості 239 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Комунальної установи Сумської класичної гімназії Сумської міської ради за 2004-2018 роки погодити.

4.16. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна дитяча клінічна лікарня»** за 1994-2017 роки у кількості 120850 справ.

ВИРІШИЛИ:

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумська обласна дитяча клінічна лікарня» за 1994-2017 роки погодити.

5.1. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Буринської міської ради та її виконавчого комітету м. Буринь Конотопського району** (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Буринської міської ради та її виконавчого комітету м. Буринь Конотопського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

5.2. СЛУХАЛИ:

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

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу освіти, молоді та спорту Новослобідської сільської ради Конотопського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

5.3. СЛУХАЛИ:

Гончарова Інна – начальник відділу інформації та використання документів, розглядала номенклатуру справ **Роменської районної державної адміністрації** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Роменської районної державної адміністрації на 2021 рік погодити.

5.4. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Есманської селищної ради Шосткинського району** (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Есманської селищної ради Шосткинського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

5.5. СЛУХАЛИ:

Назаренко Інна – заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, розглядала номенклатуру справ **Відділу освіти, культури, молоді та спорту Свеської селищної ради Шосткинського району** (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Відділу освіти, культури, молоді та спорту Свеської селищної ради Шосткинського району (об'єднана територіальна громада) на 2021 рік погодити.

5.6. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала номенклатуру справ **Сумської Регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів** на 2021 рік.

ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Сумської Регіональної державної лабораторії Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на 2021 рік погодити.

6.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала доопрацьовану номенклатуру справ **Комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Обласний клінічний медичний центр соціально-небезпечних захворювань»** 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 «Обласний клінічний медичний центр соціально-небезпечних захворювань» утворюються профільні документи, строк зберігання яких, не передбачений вищезгаданим Переліком, їх строки зберігання визначені наказами Міністерства охорони здоров'я України, тому експертна комісія центру просить погодити строки зберігання документів.

Наказ МОЗ України від 14.02.2012 № 110:

- журнал обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації (форма № 001/0) – 25 років.

Наказ МОЗ України від 29.12.2000 № 369:

- журнал реєстрації обліку померлих (форма № 151/0) – 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 «Обласний клінічний медичний центр соціально-небезпечних захворювань» на 2021 рік погодити.

7.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала положення про експертну комісію **Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області.**

ВИРІШИЛИ:

Положення про експертну комісію Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області погодити.

7.2. СЛУХАЛИ:

Пешкова Тетяна – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства, розглядала положення про архів та про експертну комісію **Управління Державної міграційної служби України у Сумській області.**

ВИРІШИЛИ:

Положення про архів та про експертну комісію Управління Державної міграційної служби України у Сумській області погодити.

8.1. СЛУХАЛИ:

Кузьміна Наталія – начальник відділу формування НАФ та діловодства, розглядала Інструкцію з діловодства **Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області.**

ВИРІШИЛИ:

- Інструкцію з діловодства Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області погодити.

Голова ЕПК _____

Інна НАЗАРЕНКО

Секретар ЕПК _____

Наталія ТРОФИМЕНКО