



Державний комітет архівів України

Миколаївська обласна державна
адміністрація

Державний архів
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор держархіву
Миколаївської області

_____ Л.Л. Левченко

« ____ » _____ 2013 р.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ ЕКСПЕРТНО-
ПЕРЕВІРНОЇ КОМІСІЇ
ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

24.05.2013 № 5

м. Миколаїв

Голова ЕПК - Пікуль Г.Б.

Секретар ЕПК - Нечитайло В.В.

Член ЕПК: Авербух Н.В., Замкіна В.В., Колесник Н.А., Мартинюк Д.М.,
Удотова О.П., Чернова С.П., Хозяшева Г.І.

Запрошені: Цимбалюк І.І. - начальник відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції,
Тофан Т.О. - інспектор відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання секретаря засідання.
(Доповідач: Пікуль Г.Б. – заступник директора - головний зберігач фондів).

2. Про доцільність приймання первинних статистичних звітів установ, організацій та підприємств, інших статистичних документів, що надходять у складі фонду Головного управління статистики у Миколаївській області на зберігання до держархіву області та про проведення експертизи цінності документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду (далі - НАФ).
(Доповідач: Пікуль Г.Б. – заступник директора - головний зберігач фондів).

3. Про розгляд інструкцій з діловодства установ, організацій та підприємств.
(Доповідачі: Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства;
Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

4. Про розгляд положень про ЕК та архівні підрозділи установ, організацій та підприємств.

(Доповідачі: Хозяшева Г.І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства;
Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

5. Про розгляд номенклатур справ установ, організацій та підприємств.

(Доповідач: Хозяшева Г.І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства;
Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства;
Удотова О.П. – діловод відділу формування НАФ та діловодства).

6. Про визначення категорії фонду № 6190.

(Доповідач: Пікуль Г.Б. – заступник директора - головний зберігач фондів).

7. Про розгляд описів справ та актів.

(Доповідачі: члени ЕПК).

8. Про розгляд акту про вилучення документів з Національного архівного фонду

(Доповідач: Пікуль Г.Б. – заступник директора - головний зберігач фондів).

1. СЛУХАЛИ:

Пікуль Г.Б. – заступника директора - головного зберігача фондів, яка повідомила, що секретар ЕПК Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства знаходиться у черговій відпустці, і запропонувала призначити секретарем даного засідання Нечитайло В.В. – головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати секретарем засідання експертно-перевірної комісії держархіву Миколаївської області від 24.05.2013 Нечитайло В.В. – головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

2. СЛУХАЛИ:

Пікуль Г.Б. - заступника директора-головного зберігача фондів, яка в зв'язку з самостійною підготовкою Головним управлінням статистики у Миколаївській області (далі - управління) документів за 1996 рік для передавання до держархіву області, здійснила вихід у вищезазначену установу з метою встановлення ступеня готовності документів постійного зберігання до передавання на державне зберігання. Після вибіркового перегляду виникла низка питань щодо оформлення документів, включення до справ чернеток, наявності виправлень у статистичних звітах тощо. Тому було запропоновано запросити на засідання експертно-перевірної комісії держархіву області відповідальну за архів управління з метою інформування членів комісії про організацію роботи з архівної справи та діловодства (оформлення документів у діловодстві, здійснення експертизи цінності документів, формування справ тощо) та надати вибірково документи за 1996 рік для наочного ознайомлення та аналізу.

Тофан Т.О. - інспектора відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції (відповідальну за архів), яка доповіла про організацію роботи з архівної справи та склад документів управління, які підлягають включенню до НАФ. Надала сформовані справи з різними видами статистичної документації за 1996 рік, які планується передати на державне зберігання у 2014 р. (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Пікуль Г.Б. - заступник директора-головний зберігач фондів, яка проаналізувала повидовий обсяг та стан документів, що надходять на зберігання до держархіву області від Головного управління статистики у Миколаївській області та запропонувала виключити зі складу документів, що підлягають включенню до НАФ, первинні статистичні звіти установ, організацій та підприємств, що надходять у складі документів управління та є підставою до складання зведених статистичних звітів, котрі в свою чергу надходять на зберігання до держархіву області у складі фонду управління статистики.

Зазначила, що первинні статистичні звіти установ - джерел формування НАФ у складі фонду управління є дублетними, так як під час проведення науково-технічного опрацювання в зазначених установах, до складу документів НАФ включаються первинні статистичні звіти по всіх напрямках діяльності установ, організацій і підприємств області та разом з іншими документами НАФ цих фондоутворювачів надходять на зберігання до держархіву.

Колесник Н.А., заступник директора, яка запропонувала не включити до складу документів, що підлягають включенню до НАФ, допоміжні, робочі та розрахункові таблиці в зв'язку з тим, що вони не оформлені належним чином і окремі показники, надані в цих таблицях є попередніми і уточнюються щороку в зв'язку із зміною методології їх обліку у звітному році.

Запропонувала не приймати на державне зберігання від Головного управління статистики у Миколаївській області зведені статистичні звіти установ, організацій та підприємств, що надходили від районних відділів статистики як такі, що є дублетними і приймалися з документами фондів відповідних районних відділів статистики на зберігання до держархіву області до квітня 2004 року.

Чернова С.П. - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка звернула увагу на те, що відповідно до ст. 295а Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 держархів області здійснює приймання від Головного управління статистики у Миколаївській області статистичних щорічників, збірників та бюлетенів про стан галузей економіки. Зауважила, що вони мають бути оформлені належним чином. Типографські тиражовані видання не є документами НАФ.

Згідно з вимогами Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, із змінами, затвердженою постановою КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1242, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, із змінами, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 документи постійного зберігання, у тому числі і вищезазначені, до передавання їх на державне зберігання повинні бути надруковані на одному боці аркуша формату А-3 або А-4, бути оригіналами, містити необхідні реквізити: назву, дату та підпис керівника установи або начальника структурного підрозділу, відповідального за створення документа.

Формування документів у справі має здійснюватися відповідно до вимог п. 3.2.2. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій зі змінами.

Нечитайло В.В. - головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка відмітила те, що фактично в документах управління, які передаються на зберігання до держархіву області, не проводиться експертиза цінності з поаркушним переглядом. На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності» під час відбору документів для формування у справи для подальшого передавання їх на державне зберігання управлінню необхідно проводити експертизу цінності – тобто всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього документів тимчасового зберігання.

Хозяшева Г.І., яка відмітила, що проведення експертизи цінності документів управління та визначення строку їх зберігання ускладнюється відсутністю галузевого Переліку Держстату України. В управлінні створюється велика кількість статистичних документів, але в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (2012 р.) в підрозділі 4.1. вони відображені не у повному обсязі. Тому визначати строки зберігання деяких документів треба на засіданнях ЕК управління, у разі необхідності, з залученням спеціалістів держархіву Миколаївської області.

ВИРІШИЛИ:

2.1. Головному управлінню статистики у Миколаївській області здійснити наступні заходи:

- організувати роботу щодо здійснення експертизи цінності документів з їх поаркушним переглядом відповідно до вимог нормативних документів з ведення діловодства та архівної справи з 1996 року для подальшої передачі їх на зберігання до держархіву області;

- відповідно до пункту 4.5. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій за результатами експертизи цінності в установі скласти:

- 1) опис справ постійного зберігання,
- 2) опис справ тривалого зберігання (понад 10 років),
- 3) опис справ з особового складу,
- 4) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Зведені описи та акт розглядати на засіданні ЕК установи одночасно (на одному засіданні). Схвалені ЕК установи зведені описи та акт затверджувати керівником установи тільки після схвалення та погодження експертно-перевірною комісією держархіву області;

- не включати до складу документів, що підлягають включенню до НАФ:

- 1) первинні статистичні звіти,
- 2) допоміжні, робочі та розрахункові таблиці,
- 3) зведені статистичні звіти районних відділів статистики;

- внести зміни до номенклатури справ Головного управління статистики на 2013 рік відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

2.2. Забезпечити організацію ведення діловодства в управлінні відповідно до вимог чинного законодавства. Звернути увагу на якість оформлення справ постійного зберігання

та відтворення тексту документів на паперових носіях (неприпустимо наявність слабконтрастного і згасаючого тексту).

3. СЛУХАЛИ:

3.1. Хозяшеву Г.І. – начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **інструкції з діловодства:**

- Головного управління ветеринарної медицини в Миколаївській області;
- Миколаївського академічного художнього російського драматичного театру.

3.2. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **інструкцію з діловодства** Миколаївського державного вищого музичного училища.

ВИРІШИЛИ:

3.1. Погодити інструкції з діловодства:

- Головного управління ветеринарної медицини в Миколаївській області;
- Миколаївського академічного художнього російського драматичного театру;
- Миколаївського державного вищого музичного училища.

4. СЛУХАЛИ:

4.1. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про** Центральний архів ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект», а також **положення про ЕК та архівний підрозділ:**

- Управління містобудування та архітектури облдержадміністрації;
- Територіальної державної інспекції з питань праці у Миколаївській області.

4.2. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про архів** Комунального закладу культури «Миколаївський обласний художній музей імені В.В.Верещагіна», а також **положення про ЕК та архівний підрозділ:**

- Миколаївського державного вищого музичного училища;
- Миколаївської дирекції УДППЗ «Укрпошта».

ВИРІШИЛИ:

4.1. Погодити положення про ЕК та архівний підрозділ:

- Управління містобудування та архітектури облдержадміністрації;
- Територіальної державної інспекції з питань праці у Миколаївській області;
- Миколаївського державного вищого музичного училища;
- Миколаївської дирекції УДППЗ «Укрпошта».

4.2. Погодити положення про архів:

- Центральний архів ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект»;
- Комунального закладу культури «Миколаївський обласний художній музей імені В.В.Верещагіна»

5. СЛУХАЛИ:

5.1. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2013 рік:**

- Березнегуватського професійного ліцею, смт Березнегувате;
- Управління Державної казначейської служби України у Веселинівському районі, смт Веселинове;
- Управління економіки Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове;
- Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове;
- Відділу освіти Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове;
- Управління Державної казначейської служби у Казанківському р-ні, смт Казанка;
- Кривоозерської райдержадміністрації, смт Криве Озеро;
- Кривоозерської районної ради, смт Криве Озеро;
- Фінансового управління Кривоозерської райдержадміністрації, смт Криве Озеро;
- Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Очаківського р-ну, м. Очаків;
- Відділу культури і туризму Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків;
- Фінансового управління Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ;
- Виконавчого комітету Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ;
- Управління містобудування та архітектури облдержадміністрації;
- Територіальної державної інспекції з питань праці у Миколаївській області.

5.2. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2013 рік:**

- Відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Врадіївського РУЮ, смт Врадіївка;
- Водяно-Лоринської сільської ради, с. Водяно-Лорино Єланецького р-ну;
- Маложенівської сільської ради, с. Маложенівка Єланецького р-ну;
- Малодворянської сільської ради, с. Малодворянка Єланецького р-ну;
- Ясногородської сільської ради, с. Ясногородка Єланецького р-ну;
- Жовтневої районної ради, м. Миколаїв;
- Чорноморської сільської ради, с. Чорноморка Очаківського р-ну;
- Острівської сільської ради, с. Матросівка Очаківського р-ну;
- Куцурубської сільської ради, с. Куцуруб Очаківського р-ну;
- Южноукраїнської загальноосвітньої школи № 1 імені захистників Вітчизни, м. Южноукраїнськ.

5.3. Удотову О.П. – діловода відділу формування НАФ та діловодства, члена спілки архівістів, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2013 рік:**

- Управління Державної казначейської служби України в Очаківському районі, м. Очаків;
- Очаківської районної ради, м. Очаків;
- Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків.

ВИРІШИЛИ:

5.1. Погодити номенклатури справ на 2013 рік:

- Березнегуватського професійного ліцею, смт Березнегувате (162 ст.);
- Управління Державної казначейської служби України у Веселинівському районі, смт Веселинове (413 ст.);
- Управління Державної казначейської служби у Казанківському р-ні, смт Казанка (435 ст.);
- Кривоозерської райдержадміністрації, смт Криве Озеро (300 ст.);
- Кривоозерської районної ради, смт Криве Озеро (96 ст.);
- Фінансового управління Кривоозерської райдержадміністрації, смт Криве Озеро (195 ст.);
- Виконавчого комітету Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ (415 ст.);

- Управління містобудування та архітектури облдержадміністрації (74 ст.);
- Територіальної державної інспекції з питань праці у Миколаївській області (187 ст.);
- Водяно-Лоринської сільської ради, с. Водяно-Лорино Єланецького р-ну (176 ст.);
- Маложенівської сільської ради, с. Маложенівка Єланецького р-ну (175 ст.);
- Малодворянської сільської ради, с. Малодворянка Єланецького р-ну (175 ст.);
- Ясногородської сільської ради, с. Ясногородка Єланецького р-ну (175 ст.);
- Управління Державної казначейської служби України в Очаківському районі, м. Очаків (452 ст.).

5.2. Не погоджувати номенклатури справ установ як такі, що не відповідають вимогам Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (схвалено протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 30.06.2010 № 3, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884:

- Управління економіки Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове (31 ст.);
- Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове (261 ст.);
- Відділу освіти Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове (177 ст.);
- Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Очаківського р-ну, м. Очаків (97 ст.);
- Відділу культури і туризму Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків (39 ст.);
- Фінансового управління Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ (282 ст.);
- Відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Врадіївського РУЮ, смт Врадіївка (109 ст.);
- Жовтневої районної ради, м. Миколаїв (135 ст.);
- Чорноморської сільської ради, с. Чорноморка Очаківського р-ну (142 ст.);
- Острівської сільської ради, с. Матросівка Очаківського р-ну (143 ст.);
- Куцурубської сільської ради, с. Куцуруб Очаківського р-ну (143 ст.);
- Южноукраїнської загальноосвітньої школи № 1 імені захистників Вітчизни, м. Южноукраїнськ (115 ст.);
- Очаківської районної ради, м. Очаків (126 ст.);
- Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків (263 ст.).

6. СЛУХАЛИ:

Пікуль Г.Б. – заступника директора-головного зберігача фондів, голову ЕПК, яка представила на розгляд питання щодо визначення категорії фонду № 6190 Миколаївська районна рада, м. Миколаїв.

ВИРІШИЛИ:

6. Надати таку категорію фонду, що надійшов на зберігання до держархіву області вперше, – 2 категорію.

7. СЛУХАЛИ:

7.1. Пікуль Г.Б. – заступника директора – головного зберігача фондів, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з особового**

складу, акти про нестачу справ постійного зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:

- виконавчого комітету Новосевастопольської сільської Ради народних депутатів, с. Новосевастополь Березнегуватського р-ну;
- виконавчого комітету Маліївської сільської Ради народних депутатів, с. Маліївка Березнегуватського р-ну;
- Яструбинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Яструбинове Вознесенського р-ну;
- Щербанівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Щербані Вознесенського р-ну;
- Ольгопольської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Ольгополь Єланецького р-ну;
- Калинівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Калинівка Єланецького р-ну;
- Козирської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Козирка Очаківського р-ну;
- Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Дмитрівка Очаківського р-ну;
- виконавчого комітету Кам'янської сільської Ради народних депутатів, с. Кам'янка Очаківського р-ну;
- виконавчого комітету Дмитрівської сільської Ради народних депутатів, с. Дмитрівка Очаківського р-ну;
- Кам'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Кам'янка Очаківського р-ну;
- Миколаївського обласного центру зайнятості;
- Відкритого акціонерного товариства «Миколаївський проектно-розвідувальний інститут по меліоративному і водогосподарському будівництву» (ВАТ «Миколаївводпроект»);
- Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Миколаївській області;
- Державного реєстратора Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ.

ВИРІШИЛИ:

7.1.1. Схвалити:

- опис справ постійного зберігання виконавчого комітету Новосевастопольської сільської Ради народних депутатів, с. Новосевастополь Березнегуватського р-ну за 1990-1993 (17 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання виконавчого комітету Маліївської сільської Ради народних депутатів, с. Маліївка Березнегуватського р-ну за 1990-1993 (18 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Яструбинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Яструбинове Вознесенського р-ну за 1994-2004 (49 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Щербанівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Щербані Вознесенського р-ну за 1994-2005 (69 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Ольгопольської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Ольгополь Єланецького р-ну за 1994 (5 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Калинівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Калинівка Єланецького р-ну за 1995-2009 (49 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Козирської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Козирка Очаківського р-ну за 1994-2006 (30 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Дмитрівка Очаківського р-ну за 1994-2009 (75 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Виконавчого комітету Кам'янської сільської Ради народних депутатів, с. Кам'янка Очаківського р-ну за 1990-1993 (8 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання виконавчого комітету Дмитрівської сільської Ради народних депутатів, с. Дмитрівка Очаківського р-ну за 1990-1993 (24 од. зб.);

- опис справ постійного зберігання Миколаївського обласного центру зайнятості за 2008-2010 (24 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Відкритого акціонерного товариства «Миколаївський проектно-розвідувальний інститут по меліоративному і водогосподарському будівництву» (ВАТ «Миколаївводпроект») за 1997-2005 (67 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Миколаївській області за 2008-2013 (50 од. зб.).

7.1.2. Не схвалювати як такі, що не відповідають вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2 та Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) опис справ постійного зберігання Кам'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Кам'янка Очаківського р-ну за 1994-2009 (61 од. зб.).

7.1.3. Погодити:

- опис № 1-ос справ з особового складу Калинівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Калинівка Єланецького р-ну за 1995-2009 (21 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу Миколаївського обласного центру зайнятості за 2008-2010 (11 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу Відкритого акціонерного товариства «Миколаївський проектно-розвідувальний інститут по меліоративному і водогосподарському будівництву» (ВАТ «Миколаївводпроект») за 1997-2005 (63 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Миколаївській області за 1988-2013 (113 од. зб.);
- акт № 1 про нестачу справ постійного зберігання Козирської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Козирка Очаківського р-ну за 1992-1993 (6 од. зб.);
- акт № 2 про нестачу справ постійного зберігання Козирської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Козирка Очаківського р-ну за 2003-2006 (21 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання виконавчого комітету Кам'янської сільської Ради народних депутатів, с. Кам'янка Очаківського р-ну за 1990-1993 (13 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Дмитрівка Очаківського р-ну за 2003-2009 (12 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Державний реєстратор Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ за 1994-2007 (240 спр.).

7.1.4. Не погоджувати як такі, що не відповідають вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) та Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджено наказом Державного комітету архівів України від 20.07.1998 № 41 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)):

- акт про нестачу справ постійного зберігання Калинівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Калинівка Єланецького р-ну за 1995-2009 (77 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Кам'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Кам'янка Очаківського р-ну за 1994-2009 (36 од. зб.).

7.2. Чернову С.П. – начальника відділу начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, описи погосподарських книг, описи справ нотаріальних дій, акт про нестачу справ постійного зберігання, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- Сільськогосподарського закритого акціонерного товариства «Миколаївське», с. Новокатеринівка Веселинівського р-ну;
- Білоусівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Білоусівка Вознесенського р-ну;
- Вознесенської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Вознесенське Вознесенського р-ну;
- відділу культури і туризму Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка;
- Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець;
- Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну;
- Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну;
- відділу культури і туризму Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків;
- Акціонерного товариства закритого типу «Родючість», м. Миколаїв.

ВИРІШИЛИ:

7.2.1. Схвалити:

- опис справ постійного зберігання Сільськогосподарського закритого акціонерного товариства «Миколаївське», с. Новокатеринівка Веселинівського р-ну за 2000-2008 (15 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Білоусівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Білоусівка Вознесенського р-ну за 2005-2006 (16 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Вознесенської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Вознесенське Вознесенського р-ну за 2005-2006 (17 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу культури і туризму Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка за 1996-2008 (14 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну за 2000-2005 (26 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну за 1998-2008 (44 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Акціонерного товариства закритого типу «Родючість», м. Миколаїв за 1983-2012 (110 од. зб.).

7.2.2. Не схвалювати як такі, що не відповідають вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2 та Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)):

- опис справ постійного зберігання Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець за 2000-2007 (249 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу культури і туризму Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків за 1983-2012 (110 од. зб.).

7.2.3. Погодити:

- опис № 1-ос справ з особового складу Сільськогосподарського закритого акціонерного товариства «Миколаївське», с. Новокатеринівка Веселинівського р-ну за 2000-2008 (12 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу відділ культури і туризму Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка за 1996-2008 (20 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну за 2000-2005 (12 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну за 2000-2008 (18 од. зб.);
- опис погосподарських книг Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну за 2000-2005 (4 од. зб.);
- опис погосподарських книг Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну за 1996-2005 (4 од. зб.);
- опис справ нотаріальних дій Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну за 2001-2005 (10 од. зб.);
- опис справ нотаріальних дій Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну за 1998-2008 (4 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання відділу культури і туризму Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка за 1996-2008 (54 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну за 2000-2005 (18 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну за 1998-2008 (69 од. зб. та 21 док.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Акціонерного товариства закритого типу «Родючість», м. Миколаїв за 1997-2011 (31 од. зб. та 12 док.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду Новошмідтівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новошмідтівка Новоодеського р-ну за 2000-2005 (18 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Михайлівка Новоодеського р-ну за 1998-2008 (319 спр.).

7.2.3. Не погоджувати як такі, що не відповідають вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) та Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджено наказом Державного комітету архівів України від 20.07.1998 № 41 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)):

- опис № 1-ос справ з особового складу Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець за 2000-2007 (32 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець за 2000-2006 (28 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання відділу культури і туризму Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків за 1983-2011 (40 од. зб.).

7.3. Нечитайло В.В. – головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, опис погосподарських книг, описи справ нотаріальних дій, акти про нестачу справ постійного зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну;
- ПОСП імені Москаленка, с. Вільне Запоріжжя Новобузького р-ну;
- ПОСП «Злагода», с. Максимівка Новобузького р-ну;
- СТОВ «Улянівське», с. Улянівка Новобузького р-ну;
- Відділу освіти Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків.

ВИРІШИЛИ:

7.3.1. Схвалити опис справ постійного зберігання Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2003-2008 (42 од. зб.).

7.3.2. Не схвалювати як такі, що не відповідають вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2 та Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами));

- опис справ постійного зберігання ПОСП імені Москаленка, с. Вільне Запоріжжя Новобузького р-ну за 2001-2009 (19 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання ПОСП «Злагода», с. Максимівка Новобузького р-ну за 2001-2009 (8 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання СТОВ «Улянівське», с. Улянівка Новобузького р-ну за 2000-2010 (8 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу освіти Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків за 1994-2010 (79 од. зб.).

7.3.3. Погодити:

- опис погосподарських книг Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2001-2010 (16 од. зб.);
- опис справ нотаріальних дій Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2003-2008 (9 од. зб.).

7.3.4. Не погоджувати як такі, що не відповідають вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) та Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших

підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджено наказом Державного комітету архівів України від 20.07.1998 № 41 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)):

- опис № 1-ос справ з особового складу Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2003-2008 (11 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу ПОСП імені Москаленка, с. Вільне Запоріжжя Новобузького р-ну за 2001-2009 (35 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу ПОСП «Злагода», с. Максимівка Новобузького р-ну за 2001-2009 (17 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2002-2006 (2 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання відділу освіти Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків за 1994-2010 (12 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2000-2011 (116 спр.).

7.4. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **опис справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, опис справ постійного зберігання в установі, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного фонду:**

- Державного підприємства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря» - «Машпроект»;
- Фінансового управління Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ;
- Департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради, м. Миколаїв;
- Обласного відділення ПАТ «Промінвестбанк» в м. Миколаїв;
- Миколаївського обласного центру зайнятості.

ВИРІШИЛИ:

7.4.1. Схвалити опис справ постійного зберігання Державного підприємства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» за 2010 (57 од. зб.).

7.4.2. Погодити:

- опис № 1-ос справ з особового складу, том 27 ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» за 2010 (919 од. зб.);
- опис 2-ос справ з особового складу - незатребуваних особових документів працівників (трудові книжки) ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» за 2010 (50 од. зб.);
- опис 3-ос справ з особового складу, том 33 особових справ звільнених працівників ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» за 2010 (139 од. зб.);
- опис справ з особового складу додатковий ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» за 1972-2010 (290 од. зб.);
- опис справ з особового складу ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» (Проектно-конструкторське бюро «Прогрес») додатковий за 1966-2004 (31 од. зб.);

- опис справ постійного зберігання в установі ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» за 2010 (44 од.зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради, м. Миколаїв за 2007 (5867 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Державного підприємства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря» - «Машпроект» ДСК за 2004-2008 (9 док.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Обласне відділення ПАТ «Промінвестбанк» в м. Миколаїв за 1939-2011 (16484 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Миколаївського обласного центру зайнятості за 1992-2009 (2759 спр.).

7.4.4. Не погоджувати як такий, що не відповідає вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) та Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджено наказом Державного комітету архівів України від 20.07.1998 № 41 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Фінансового управління Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ за 2001-2008 (351спр.).

7.5. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, члена спілки архівістів, яка представила на розгляд **акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- Головного управління юстиції у Миколаївській області;
- Миколаївського обласного протитуберкульозного диспансеру.

ВИРІШИЛИ:

7.5.1. Погодити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївського обласного протитуберкульозного диспансеру за 1983-2007 (24971 спр.).

7.5.2. Не погоджувати як такий, що не відповідає вимогам Основних правил роботи державних архівів України, схвалених колегією Держкомархіву України 03.02.2004 № 2, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджено наказом Державного Комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами)) та Переліку типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджено наказом Державного комітету архівів України від 20.07.1998 № 41 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, Головне управління юстиції у Миколаївській області за 2002-2011 (2650 спр.).

8. СЛУХАЛИ:

Пікуль Г.Б. – заступника директора – головного зберігача фондів, яка представила на розгляд **акти про вилучення документів з Національного архівного фонду** виконавчого комітету Арбузинської селищної ради, смт Арбузинка.

ВИРІШИЛИ:

8. Схвалити та подати на розгляд ЦЕПК Держкомархівів України акт про вилучення документів з Національного архівного фонду виконавчого комітету Арбузинської селищної ради, смт Арбузинка за 1990 (1 од. зб.).

Голова ЕПК

Г.Б. Пікуль

Секретар ЕПК

В.В.Нечитайло