



Державний комітет архівів України

Миколаївська обласна державна  
адміністрація

Державний архів  
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор держархіву  
Миколаївської області

\_\_\_\_\_ Л.Л. Левченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

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

14.08.2015 № 8

м. Миколаїв

**Голова ЕПК:** Колесник Н.А.

**Секретар ЕПК:** Хозяшева Г.І.

**Члени ЕПК:** Замкіна В.В., Мартинюк Д.М., Нагорна С.Ю., Пікуль Г.Б.,  
Чернова С.П.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розгляд рекомендацій щодо формування справ постійного зберігання, внесення їх до річних розділів описів у фондах органів місцевого самоврядування (міських, районних, селищних, сільських рад).

(Доповідач: Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату).

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

(Доповідач: Хозяшева Г.І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства).

3. Про розгляд номенклатур справ 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 описів справ та актів.

(Доповідачі: члени ЕПК).

**1. СЛУХАЛИ:**

**1.1. Чернову С.П.** - заступника директора - начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка повідомила, що в зв'язку з розбіжностями щодо принципу

формування справ постійного зберігання, внесення їх до річних розділів описів у фондах органів місцевого самоврядування (міських, районних, селищних, сільських рад) необхідно надати роз'яснення з цього питання і направити листа завідувачам архівних секторів райдержадміністрацій, начальникам архівних відділів міських (міст обласного значення) рад та повідомити працівників держархіву, які займаються упорядкуванням документів в установах.

Доповідач запропонувала такі принципи формування справ:

**За скликанням та по роках** формуються у справи такі документи:

- Протоколи сесій ради (документи різних скликань формувати в окремі справи);
- Документи про роботу постійних комісій (можливе формування у справи за декілька років одного скликання, або за всі роки скликання).

**За календарним роком** формуються у справи такі документи:

- Протоколи сходів громадян населених пунктів;
- Розпорядження голови ради з основної діяльності;
- Протоколи засідань виконкому;
- План роботи;
- Бюджет;
- Кошторис прибутків і видатків;
- Звіт з фінансово-господарської діяльності;
- Статистичні звіти (за наявності);
- Штатний розпис;
- Колективний договір.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

**Пікуль Г.Б.** – головний зберігач фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка зазначила, що дійсно є розбіжності у формуванні справ постійного зберігання та внесення їх до річних розділів описів у фондах органів місцевого самоврядування (міських, районних, селищних, сільських рад). Згідна з пропозиціями Чернової С.П. щодо формування справ за скликанням та за календарними роками.

#### **ВИРІШИЛИ:**

**1.** Взяти за основу пропозиції Чернової С.П. щодо принципу формування справ постійного зберігання, внесення їх до річних розділів описів у фондах органів місцевого самоврядування (міських, районних, селищних, сільських рад) та направити листа завідувачам архівних секторів райдержадміністрацій, начальникам архівних відділів міських (міст обласного значення) рад та повідомити працівників держархіву, які займаються упорядкуванням документів в установах.

#### **2. СЛУХАЛИ:**

**2.1. Хозяшеву Г.І.** - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про архів та положення про ЕК** Миколаївського обласного комітету профспілки працівників культури.

#### **ВИРІШИЛИ:**

**2.1. Погодити положення про ЕК та архівний підрозділ** Миколаївського обласного комітету профспілки працівників культури.

#### **3. СЛУХАЛИ:**

**3.1. Хозяшеву Г.І.** - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2015 рік:**

- відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської райдержадміністрації, смт Арбузинка;
- гімназії селища Братське Братської районної ради, смт Братське;

- відділу освіти, молоді та спорту Братської райдержадміністрації, смт Братське;
- відділу освіти Вознесенської райдержадміністрації, м. Вознесенськ;
- Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка;
- Сланецького районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, смт Сланець;
- Надбузького професійного аграрного ліцею, с. Надбузьке Миколаївського р-ну;
- управління освіти Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ;
- управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, м. Первомайськ;
- Миколаївського обласного комітету профспілки працівників культури;
- Головного управління Держсанепідслужби у Миколаївській області.

**3.2. Замкіну В.В.** – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатуру справ на 2015 рік** арбітражного керуючого Бутенка Олега Олександровича.

#### **ВИРІШИЛИ:**

##### **3.1. Погодити номенклатури справ на 2015 рік:**

- відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської райдержадміністрації, смт Арбузинка (15 ст.);
- гімназії селища Братське Братської районної ради, смт Братське (251 ст.);
- Сланецького районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, смт Сланець (144 ст.);
- управління освіти Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ (532 ст.);
- Миколаївського обласного комітету профспілки працівників культури (33 ст.);
- Головного управління Держсанепідслужби у Миколаївській області (1078 ст.);
- арбітражного керуючого Бутенка Олега Олександровича (45 ст.).

**3.2. Не погоджувати номенклатури справ установ** 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 (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) 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 (із змінами):

- відділу освіти, молоді та спорту Братської райдержадміністрації, смт Братське (244 ст.);
- відділу освіти Вознесенської райдержадміністрації, м. Вознесенськ (137 ст.);
- Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка (261 ст.);
- Надбузького професійного аграрного ліцею, с. Надбузьке Миколаївського р-ну (217 ст.);
- управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, м. Первомайськ (51 ст.).

#### **4. СЛУХАЛИ:**

**4.1. Пікуль Г.Б.** – головного зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, акти про нестачу справ постійного зберігання, акт про нестачу справ з особового складу, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- управління Державного казначейства у Кривоозерському районі, смт Криве Озеро;
- Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса;

- відділу у справах національностей Миколаївської облдержадміністрації;
- КП «Автотрансобслуговування», м. Миколаїв.

## **ВИРІШИЛИ:**

### **4.1.1. Схвалити:**

- опис справ постійного зберігання Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса за 2006-2009 (105 од. зб.);
- відділу у справах національностей Миколаївської облдержадміністрації за 2006-2013 (55 од. зб.).

**4.1.2. Не схвалювати** як такий, що не відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р за № 584/23116) та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та zareestrovano в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) опис справ постійного зберігання управління Державного казначейства у Кривоозерському районі, смт Криве Озеро за 1996-2006 (107 од. зб.).

### **4.1.3. Погодити:**

- опис № 1-ос справ з особового складу Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса за 2006-2009 (11 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу відділу у справах національностей Миколаївської облдержадміністрації за 1995-2013 (195 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу КП «Автотрансобслуговування», м. Миколаїв за 1960-2012 (95 од. зб.);
- опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання КП «Автотрансобслуговування», м. Миколаїв за 1992-1993, 2000-2012 (15 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса за 2006-2009 (40 од. зб.);
- акт про нестачу справ постійного зберігання відділу у справах національностей Миколаївської облдержадміністрації за 2009-2013 (8 од. зб.);
- акт про нестачу справ з особового складу Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса за 2006-2009 (40 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, КП «Автотрансобслуговування», м. Миколаїв за 2000-2010 (13 spr.).

**4.1.4. Не погоджувати** як такі, що не відповідають вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р за № 584/23116), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та zareestrovano в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) 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 zareestrovano в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)):

- опис № 1-ос справ з особового складу управління Державного казначейства у Кривоозерському районі, смт Криве Озеро за 1996-2006 (26 од. зб.);

- акт про нестачу справ постійного зберігання управління Державного казначейства у Кривоозерському районі, смт Криве Озеро за 1996-2004 (37 од. зб.);

**4.2. Мартинюк Д.М.** – палітурника документів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, члена спілки архівістів, яка представила на розгляд **акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду**, Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса.

**ВИРІШИЛИ:**

**4.2.1. Погодити** акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, м. Нова Одеса за 2006-2009 (182 спр.).

**4.3. Нагорну С.Ю.** – завідувача сектору кадрової та режимно-секретної роботи відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання в установі:**

- Ленінського відділу ДРАЦС РС Миколаївського МУЮ, м. Миколаїв;
- Заводського відділу ДРАЦС РС Миколаївського МУЮ, м. Миколаїв;
- Центрального відділу ДРАЦС РС Миколаївського МУЮ, м. Миколаїв;
- Прокуратури Миколаївської області (PCO).

**ВИРІШИЛИ:**

**4.3.1. Погодити:**

- опис справ постійного зберігання в установі Ленінського відділу ДРАЦС РС Миколаївського МУЮ, м. Миколаїв за 2012-2014 (10 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі Заводського відділу ДРАЦС РС Миколаївського МУЮ, м. Миколаїв за 1975-2013 (251 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі Центрального відділу ДРАЦС РС Миколаївського МУЮ, м. Миколаїв за 2014 (21 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі Прокуратури Миколаївської області (PCO) за 1944-2014 (59 од. зб.).

**4.4. Хозяшеву Г.І.** - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, описи справ постійного зберігання в установі, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- Державної екологічної інспекції у Миколаївській області;
- Обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго».

**ВИРІШИЛИ:**

**4.4.1. Не схвалювати** як такі, що не відповідають вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р за № 584/23116) та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та zareestrovano в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181):

- опис справ постійного зберігання Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2007-2011 (26 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2012-2014 (10 од. зб.).

**4.4.2. Погодити:**

- опис № 1-ос справ з особового складу Обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго» за 2009-2013 (38 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго» за 1972-2011 (1371 спр.).

**4.4.3. Не погоджувати** як такі, що не відповідають вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р за № 584/23116), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та zareestrovano в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) 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 zareestrovano в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)):

- опис № 1-ос справ з особового складу Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2007-2011 (64 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з особового складу Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2012-2014 (30 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2007-2011 (64 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2012-2014 (34 од. зб.);
- опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2007-2011 (8 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Державної екологічної інспекції у Миколаївській області за 2007-2014 (722 спр.).

Голова ЕПК

Н.А.Колесник

Секретар ЕПК

Г.І. Хозяшева