



Державний комітет архівів України

Миколаївська обласна державна
адміністрація

Державний архів
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор держархіву
Миколаївської області

_____ Л.Л. Левченко
_____ 2016 р.

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

19.02.2016 № 2

м. Миколаїв

Голова ЕПК: Колесник Н.А.

Секретар ЕПК: Хозяшева Г.І.

Члени ЕПК: Замкіна В.В., Змієвська Т.В., Мартинюк Д.М., Нагорна С.Ю.,
Нечитайло В.В., Чернова С.П., Удотова О.П.

Присутні: Грицюк Марина Леонідівна – завідувач архівного сектору
Березнегуватської райдержадміністрації;
Митник Галина Василівна – завідувач архівного сектору
Веселинівської райдержадміністрації

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. 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).

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

(Доповідачі: Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства;
Нагорна С.Ю. – завідувач сектора кадрової та режимно-секретної роботи відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи;
Удотова О.П. – діловод відділу формування НАФ та діловодства;
Хозяшева Г.І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства).

3. Про розгляд описів справ та актів.

(Доповідачі: члени ЕПК).

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про ЕК** управління Держпраці у Миколаївській області.

1.2. Замкіну В.В. - головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про архів** та **положення про ЕК** Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Погодити положення про ЕК та архівний підрозділ Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій.

1.2. Погодити положення про ЕК управління Держпраці у Миколаївській області.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2016 рік:**

- відділу Держгеокадастру у Веселинському районі, смт Веселинове;
- Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка;
- державної фінансової інспекції в Миколаївській області;
- державної екологічної інспекції у Миколаївській області;
- управління Держпраці у Миколаївській області;
- державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» ДУ МДСДС ІЗЗ НААН».

2.2. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2016 рік:**

- служби у справах дітей Веселинської райдержадміністрації, смт Веселинове;
- Кубряцької сільської ради, с. Кубряки Веселинського р-ну.

2.3. Удотову О.П. – діловода відділу формування НАФ та діловодства, члена спілки архівістів, яка представила на розгляд **номенклатуру справ на 2016 рік** фінансового управління Очаківської міської ради, м. Очаків.

2.4. Нагорну С.Ю. – завідувача сектору кадрової та режимно-секретної роботи відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2016 рік:**

- відділу ДРАЦС Арбузинського РУЮ, смт Арбузинка;
- відділу ДРАЦС Веселинського РУЮ, смт Веселинове;
- відділу ДРАЦС Снігурівського РУЮ, м. Снігурівка;
- Миколаївської митниці ДФС (РСО).

ВИРІШИЛИ:

2.1. Погодити номенклатури справ на 2016 рік:

- відділу Держгеокадастру у Веселинському районі, смт Веселинове (176 ст.);
- державної фінансової інспекції в Миколаївській області (217 ст.);
- державної екологічної інспекції у Миколаївській області (308 ст.);
- управління Держпраці у Миколаївській області (322 ст.);
- державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» ДУ МДСДС ІЗЗ НААН» (305 ст.);
- фінансового управління Очаківської міської ради, м. Очаків (154 ст.);
- відділу ДРАЦС Арбузинського РУЮ, смт Арбузинка (163 ст.);
- відділу ДРАЦС Веселинського РУЮ, смт Веселинове (155 ст.);

- відділу ДРАЦС Снігурівського РУЮ, м. Снігурівка (157 ст.);
- Миколаївської митниці ДФС (РСО) (9 ст.).

2.2. 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):

- Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка (269 ст.);
- служби у справах дітей Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове (96 ст.);
- Кубряцької сільської ради, с. Кубряки Веселинівського р-ну (125 ст.).

3. СЛУХАЛИ:

3.1. Пікуль Г.Б. – заступника директора – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головного зберігача фондів, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу):**

- Нововолодимирівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Нововолодимирівка Березнегуватського р-ну;
- Висунської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Висунськ Березнегуватського р-ну;
- Новоочаківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новоочаків Березнегуватського р-ну;
- Сергіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Сергіївка Березнегуватського р-ну;
- Озерівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Озерівка Березнегуватського р-ну;
- Любомирівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Любомирівка Березнегуватського р-ну;
- управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг;
- орендного підприємства «Миколаївський глиноземний завод» (після перероблення).

ВИРІШИЛИ:

3.1.1. Схвалити:

- опис справ постійного зберігання Нововолодимирівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Нововолодимирівка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (37 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Висунської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Висунськ Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (29 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Новоочаківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новоочаків Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (51 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Озерівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Озерівка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (35 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Любомирівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Любомирівка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (46 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг за 1994-2010 (117 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання орендного підприємства «Миколаївський глиноземний завод» (після перероблення) за 1991-1996 (108 од. зб.).

3.1.2. 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 v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10 kvitnya 2013 r za № 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) опис справ постійного зберігання Сергіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Сергіївка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (29 од. зб.).

3.1.3. Погодити:

- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Нововолодимирівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Нововолодимирівка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (15 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Висунської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Висунськ Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (17 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Новоочаківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новоочаків Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (19 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Озерівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Озерівка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (16 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Любомирівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Любомирівка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (20 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг за 1994-2010 (64 од. зб.).

3.1.4. Не погоджувати як такий, що не відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10 kvitnya 2013 r za № 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 зареєстровано 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)) опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Сергіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Сергіївка Березнегуватського р-ну за 2010-2014 (13 од. зб.).

3.2. Чернову С.П. – заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання та описи справ з кадрових питань (особового складу):**

- Кудрявцівської селищної ради та її виконавчого комітету, смт Кудрявцівка Веселинівського р-ну;
- Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове;
- Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка.

ВИРІШИЛИ:

3.2.1. Схвалити опис справ постійного зберігання Кудрявцівської селищної ради та її виконавчого комітету, смт Кудрявцівка Веселинівського р-ну за 2003-2014 (108 од. зб.).

3.2.2. 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 v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10 kvitnya 2013 r za № 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 v Ministerstvi yustitsii Ukraini 22 chervnya 2015 roku za № 736/27181):

- опис справ постійного зберігання Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове за 2006-2014 (346 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка за 2005-2014 (197 од. зб.).

3.2.3. Погодити опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Кудрявцівської селищної ради та її виконавчого комітету, смт Кудрявцівка Веселинівського р-ну за 2003-2014 (31 од. зб.).

3.2.4. 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 v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10 kvitnya 2013 r za № 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 v Ministerstvi yustitsii Ukraini 22 chervnya 2015 roku za № 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 v Ministerstvi yustitsii Ukraini 17.09.98 za № 576/3016 (із змінами та доповненнями)):

- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове за 2006-2014 (50 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка за 2005-2014 (57 од. зб.).

3.3. Мартинюк Д.М. – зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, члена спілки архівістів, яка представила на розгляд **акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка;
- управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг;
- Вільнозапорізької сільської ради та її виконавчого комітету, с. Вільне Зопоріжжя Новобузького р-ну.

ВИРІШИЛИ:

3.3.1. Погодити:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка за 2005-2014 (506 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг за 1996-2010 (1886 спр.).

3.3.2. Не погоджувати як такий, що не відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10 kvitnya 2013 r za № 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 зареєстровано 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами та доповненнями)) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Вільнозапорізької сільської ради та її виконавчого комітету, с. Вільне Зопоріжжя Новобузького р-ну за 2000-2010 (318 спр.).

3.4. Удотову О.П. – діловода відділу формування НАФ та діловодства, члена спілки архівістів, яка представила на розгляд **опис справ постійного зберігання та опис справ з кадрових питань (особового складу)** фінансового управління Первомайської міської ради, м. Первомайськ.

ВИРІШИЛИ:

3.4.1. Схвалити опис справ постійного зберігання фінансового управління Первомайської міської ради, м. Первомайськ за 2009-2014 (38 од. зб.).

3.4.2. Погодити опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) фінансового управління Первомайської міської ради, м. Первомайськ за 2009-2014 (8 од. зб.).

3.5. Нагорну С.Ю. - завідувача сектору кадрової та режимно-секретної роботи відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи **описи справ постійного зберігання, описи справ постійного зберігання в установі та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- відділу ДРАЦС Арбузинського РУЮ, смт Арбузинка;
- відділу ДРАЦС Веселинівського РУЮ, смт Веселинове;
- відділу ДРАЦС Доманівського РУЮ, смт Доманівка;
- відділу ДРАЦС Южноукраїнського МУЮ, м. Южноукраїнськ;
- ТОВ «Миколаївський глиноземний завод».

ВИРІШИЛИ:

3.5.1. Схвалити:

- опис справ постійного зберігання відділу ДРАЦС Арбузинського РУЮ, смт Арбузинка за 2015 (4 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу ДРАЦС Веселинівського РУЮ, смт Веселинове за 2015 (4 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу ДРАЦС Доманівського РУЮ, смт Доманівка за 2015 (6 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу ДРАЦС Южноукраїнського МУЮ, м. Южноукраїнськ за 2015 (6 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі відділу ДРАЦС Доманівського РУЮ, смт Доманівка за 1944-2015 (505 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання в установі відділу ДРАЦС Южноукраїнського МУЮ, м. Южноукраїнськ за 2015 (40 од.зб.).

3.5.2. Погодити:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу ДРАЦС Веселинівського РУЮ, смт Веселинове за 2001-2014 (58 спр.);

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу ДРАЦС Доманівського РУЮ, смт Доманівка за 2008-2014 (87 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу ДРАЦС Южноукраїнського МУЮ, м. Южноукраїнськ за 2010-2014 (59 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, ТОВ «Миколаївський глиноземний завод» за 1999-2012 (305 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, ТОВ «Миколаївський глиноземний завод» за 2000-2001 (1187 спр.).

3.6. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- державної фінансової інспекції в Миколаївській області (у т.ч. відокремлені структурні підрозділи);
- Миколаївської загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів № 7, м. Миколаїв.

ВИРІШИЛИ:

3.6.1. Погодити:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Державної фінансової інспекції в Миколаївській області (у т.ч. відокремлені структурні підрозділи) за 1991-2014 (16259 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївської загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів № 7, м. Миколаїв за 2001-2012 (376 спр.).

3.7. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївського обласного протитуберкульозного диспансеру (медичні карти стаціонарних хворих).**

ВИРІШИЛИ:

3.7.1. Погодити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївського обласного протитуберкульозного диспансеру (медичні карти стаціонарних хворих) за 1989-1990 (2452 спр.).

Голова ЕПК

Н.А.Колесник

Секретар ЕПК

Г.І. Хозяшева