



Державна архівна служба України

Миколаївська обласна державна
адміністрація

Державний архів
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор держархіву
Миколаївської області

_____ Л.Л. Левченко
_____ 2018 р.

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

19.01.2018 № 1

м. Миколаїв

Голова ЕПК: Колесник Н.А.

Секретар ЕПК: Хозяшева Г.І.

Члени ЕПК: Замкіна В.В., Іванова З.Д., Кузьменко Н.В., Мартинюк Д.М.,
Мельник М.О., Нагорна С.Ю., Нечитайло В.В., Пікуль Г.Б.

Присутні: Блануца Тетяна Анатоліївна – завідувач архівного сектору
Новоодеської райдержадміністрації;
Пашкова Алла Миколаївна – завідувач архівного сектору
Казанківської райдержадміністрації;
Яковлева Альбіна Володимирівна – головний спеціаліст відділу
формування НАФ та діловодства держархіву області;

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підсумки роботи ЕПК за 2017 рік.
(Доповідач: Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства,
секретар ЕПК).
2. Про розгляд інструкцій з діловодства установ - джерел формування НАФ.
(Доповідач: Іванова З.Д. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).
3. Про розгляд положень про ЕК та службу діловодства установ, організацій та
підприємств.
(Доповідач: Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства).
4. 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);

Іванова З.Д. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

5. Про розгляд описів справ та актів.
(Доповідачі: члени ЕПК).

6. Про виключення та включення установ до списку юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до держархіву Миколаївської області.

(Доповідачі: Іванова З.Д. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства,
Яковлева А.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила звіт про підсумки роботи ЕПК за 2017 рік (інформація додається).

ВИРІШИЛИ:

1.1. Прийняти до відома звіт про підсумки роботи ЕПК держархіву за 2017 рік.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Іванову З.Д. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **інструкцію з діловодства** Регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області.

ВИРІШИЛИ:

2.1. Не погоджувати інструкцію з діловодства як таку, що не відповідає вимогам Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242) Регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області.

3. СЛУХАЛИ:

3.1. Хозяшеву Г.І. - начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила **положення про відділ забезпечення документообігу підприємства (канцелярію)** ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», **положення про відділ організаційної роботи, документообігу та господарського забезпечення (канцелярію)** управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області та **положення про ЕК:**

- головного управління статистики у Миколаївській області;
- регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області;
- управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації.

3.2. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про ЕК** Миколаївського коледжу культури і мистецтв.

ВИРІШИЛИ:

3.1. Погодити:

- **положення про відділ забезпечення документообігу підприємства (канцелярію)** ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»;
- **положення про відділ організаційної роботи, документообігу та господарського забезпечення (канцелярію)** управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області.

3.2. Погодити положення про ЕК:

- головного управління статистики у Миколаївській області;
- управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації;
- Миколаївського коледжу культури і мистецтв.

3.3. Не погоджувати положення про ЕК як таке, що не відповідає 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 Типовому положенню про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (із змінами)), регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області.

4. СЛУХАЛИ:

4.1. Хозяшеву Г.І. – начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2018 рік:**

- Арбузинської райдержадміністрації, смт Арбузинка;
- управління державної казначейської служби України у Березнегуватському районі, смт Березнегувате;
- фінансового управління Братської райдержадміністрації, смт Братське;
- Кривоозерської районної ради, смт Криве Озеро;
- Новобузької райдержадміністрації, м. Новий Буг;
- сектору культури, молоді та спорту Новоодеської райдержадміністрації, м. Нова Одеса;
- фінансового управління Новоодеської райдержадміністрації, м. Нова Одеса;
- фінансового управління Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ;
- ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»;
- управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області;
- Миколаївського обласного відділення (філії) Комітету фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України;
- Миколаївської обласної ради (виконавчого комітету);
- обласного Будинку художньої творчості Миколаївської обласної ради;
- управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації;
- регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області;
- Миколаївського обласного центру з гідрометеорології.

4.2. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2018 рік:**

- Сухосланецької сільської ради, с. Сухий Єланець Новоодеського р-ну;
- Підлісненської сільської ради, с. Підлісне Новоодеського р-ну;
- Воронцівської сільської ради, с. Воронцівка Новоодеського р-ну;
- архівного відділу Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ;
- архівного сектору Братської райдержадміністрації, смт Братське;
- Улянівської сільської ради, с. Улянівка Братського р-ну;
- архівного сектору Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка;
- Миколаївського коледжу культури і мистецтв.

4.3. Іванову З.Д. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатури справ на 2018 рік:**

- сектору агропромислового розвитку Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове;

- відділу освіти Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка;
- відділу агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка;
- відділу освіти, молоді та спорту Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка;
- Кривоозерського об'єднаного управління Пенсійного фонду України, смт Криве Озеро;
- відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ольшанської селищної ради, с. Ольшанське Миколаївського р-ну;
- управління соціального захисту населення Миколаївської райдержадміністрації, м. Миколаїв;
- Миколаївського вищого професійного училища № 21, м. Миколаїв;
- відділу освіти, молоді і спорту Новобузької райдержадміністрації, м. Новий Буг;
- відділу освіти Новоодеської райдержадміністрації, м. Нова Одеса;
- управління агропромислового розвитку Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ;
- Миколаївської обласної фітосанітарної лабораторії Держпродспоживслужби України.

ВИРІШИЛИ:

4.1. Погодити номенклатури справ на 2018 рік:

- Арбузинської райдержадміністрації, смт Арбузинка (306 ст.);
- управління державної казначейської служби України у Березнегуватському районі, смт Березнегувате (358 ст.);
- фінансового управління Братської райдержадміністрації, смт Братське (166 ст.);
- Кривоозерської районної ради, смт Криве Озеро (102 ст.);
- Новобузької райдержадміністрації, м. Новий Буг (398 ст.);
- сектору культури, молоді та спорту Новоодеської райдержадміністрації, м. Нова Одеса (62 ст.);
- ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (780 ст.);
- управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області (203 ст.);
- Миколаївського обласного відділення (філії) Комітету фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (173 ст.);
- Миколаївської обласної ради (виконавчого комітету) (256 ст.);
- обласного Будинку художньої творчості Миколаївської обласної ради (90 ст.);
- Сухосланецької сільської ради, с. Сухий Єланець Новоодеського р-ну (185 ст.);
- Підлісненської сільської ради, с. Підлісне Новоодеського р-ну (176 ст.);
- Воронцівської сільської ради, с. Воронцівка Новоодеського р-ну (172 ст.);
- архівного відділу Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ (115 ст.);
- архівного сектору Братської райдержадміністрації, смт Братське (107 ст.);
- Улянівської сільської ради, с. Улянівка Братського р-ну (154 ст.);
- архівного сектору Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка (62 ст.);
- відділу освіти Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка (144 ст.);
- Миколаївської обласної фітосанітарної лабораторії Держпродспоживслужби України (141 ст.);
- Миколаївського обласного центру з гідрометеорології (634 ст.).

4.2. Не погоджувати номенклатури справ 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):

- фінансового управління Новоодеської райдержадміністрації, м. Нова Одеса (202 ст.);
- фінансового управління Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ (149 ст.);
- сектору агропромислового розвитку Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове (114 ст.);
- відділу агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка (88 ст.);
- відділу освіти, молоді та спорту Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка (152 ст.);
- Кривоозерського об'єднаного управління Пенсійного фонду України, смт Криве Озеро (479 ст.);
- відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ольшанської селищної ради, с. Ольшанське Миколаївського р-ну (146 ст.);
- управління соціального захисту населення Миколаївської райдержадміністрації, м. Миколаїв (284 ст.);
- Миколаївського вищого професійного училища № 21, м. Миколаїв (115 ст.);
- відділу освіти, молоді і спорту Новобузької райдержадміністрації, м. Новий Буг (86 ст.);
- відділу освіти Новоодеської райдержадміністрації, м. Нова Одеса (140 ст.);
- управління агропромислового розвитку Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ (98 ст.);
- Миколаївського коледжу культури і мистецтв (327 ст.);
- управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (147 ст.);
- регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області (384 ст.).

5. СЛУХАЛИ:

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

- Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Миколаївка Веселинівського р-ну;
- Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну;
- сільськогосподарського виробничого кооперативу (СГВК) імені Леніна, с. Богданівка Доманівського р-ну;
- сектору культури Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець;
- Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», м. Миколаїв;
- фонд № Р – 1276 управління Володимирівської районної робітничо-селянської радянської міліції, м. Миколаїв;

ВИРІШИЛИ:

5.1.1. Схвалити:

- опис справ постійного зберігання Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Миколаївка Веселинівського р-ну за 2010-2014 (51 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну за 2009-2016 (64 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», м. Миколаїв за 2012-2014 (34 од. зб.);

- опис справ постійного зберігання фонд № Р – 1276 управління Володимирівської районної робітничо-селянської радянської міліції, м. Миколаїв (після удосконалення) за 1923-1931 (14 од. зб.).

До описів справ постійного зберігання долучено акти про нестачу справ постійного зберігання, які оформлено відповідно до пункту 9 глави 2 розділу V 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):

- Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Миколаївка Веселинівського р-ну за 2012 (1 од. зб.);
- Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну за 2010-2011 (4 од. зб.).

5.1.2. Не схвалювати як такий, що не відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) опис справ постійного зберігання сектору культури Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець за 2003-2015 (38 од. зб.).

До опису справ постійного зберігання сектору культури Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець долучено акт про нестачу 18 справ постійного зберігання за 2003-2014, оформлення якого не відповідає вимогам пункту 9 глави 2 розділу V 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).

5.1.3. Погодити:

- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) сільськогосподарського виробничого кооперативу (СГВК) імені Леніна, с. Богданівка Доманівського р-ну за 1960-2000 (470 ст.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», м. Миколаїв за 2012-2014 (101 од. зб.);
- опис № 2-ос справ з кадрових питань (особового складу) Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», м. Миколаїв за 2012-2014 (135 од. зб.).

До описів справ з кадрових питань (особового складу) долучено акти про нестачу справ з кадрових питань (особового складу), які оформлено відповідно до пункту 9 глави 2 розділу V 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):

- Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», м. Миколаїв за 2012-2014 (3 од. зб.);
- сільськогосподарського виробничого кооперативу (СГВК) імені Леніна, с. Богданівка Доманівського р-ну за 1958-1959 (28 од. зб.).

5.1.4. 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 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 № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Миколаївка Веселинівського р-ну за 2010-2014 (12 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну за 2009-2016 (20 од. зб.);
- опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) сектору культури Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець за 1996-2015 (40 од. зб.).

До описів справ з кадрових питань (особового складу) долучено акти про нестачу справ з кадрових питань (особового складу), які оформлено відповідно до пункту 9 глави 2 розділу V 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):

- Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Миколаївка Веселинівського р-ну за 2010-2014 (5 од. зб.);
- Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну за 2009-2014 (6 од. зб.);
- сектору культури Єланецької райдержадміністрації, смт Єланець за 2003-2015 (18 од. зб.).

5.2. Нечитайло В.В. – головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка представила на розгляд **опис справ постійного зберігання, опис погосподарських книг, опис справ з кадрових питань (особового складу)** Себінської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себіне Новоодеського р-ну.

ВИРІШИЛИ:

5.2.1. Схвалити:

- опис № 2 справ постійного зберігання Себінської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себіне Новоодеського р-ну за 2011-2015 (42 од. зб.);
- опис № 1-п погосподарських книг Себінської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себіне Новоодеського р-ну за 2011-2015 (7 од. зб.).

До опису справ постійного зберігання Себінської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себіне Новоодеського р-ну долучено акт про нестачу 10 справ постійного зберігання за 2011-2015, які оформлено відповідно до пункт 9 глави 2 розділу V 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).

5.2.2. Погодити опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Себінської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себіне Новоодеського р-ну за 2011-2015 (15 од. зб.).

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

- Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну;

- Вітовської райдержадміністрації, м. Миколаїв;
- Себинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себине Новоодеського р-ну;
- відділу Держгеокадастру у Новоодеському районі, м. Нова Одеса.

5.3.1. Погодити:

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Порічанської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Поріччя Веселинівського р-ну за 1990-2010 (64 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Вітовської райдержадміністрації, м. Миколаїв за 2000-2015 (1345 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Себинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Себине Новоодеського р-ну за 2011-2015 (89 спр.).

5.3.2. Не погоджувати як такий, що не відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року 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 zareєстровано 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 zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу Держгеокадастру у Новоодеському районі, м. Нова Одеса за 1996-2016 (855 спр.).

5.4. Хозяшеву Г.І. – начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **опис справ постійного зберігання, опис справ з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:**

- Миколаївського державного вищого музичного училища;
- Миколаївської обласної ради (виконавчого комітету).

ВИРІШИЛИ:

5.4.1. Схвалити опис справ постійного зберігання Миколаївського державного вищого музичного училища за 2008-2011 (16 од. зб.).

5.4.1. Погодити:

- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Миколаївського державного вищого музичного училища (18 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївської обласної ради (виконавчого комітету) за 1997-2007 (114 спр.).

5.5. Замкіну В.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та акт про непоправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання:**

- Апеляційного суду Миколаївської області (документи Військового місцевого суду Миколаївського гарнізону, фонд № Р-6128);
- Апеляційного суду Миколаївської області;
- Миколаївської громадської спортивної організації «Миколаївський спортивний клуб традиційного карате-до «Майстер» м. Миколаїв;
- Миколаївського обласного клінічного госпіталю ветеранів війни.

ВИРІШИЛИ:

5.5.1. Схвалити:

- опис № 5 справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області (документи Військового місцевого суду Миколаївського гарнізону, фонд № Р-6128) (судові рішення по судових справах) за 1999-2010 (42 од. зб.);
- опис № 3 справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області за 2008-2016 (136 од. зб.);
- опис № 5 справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області за 1980-1989 (182 од. зб.);
- опис № 5 справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області за 1990-1999 (262 од. зб.);
- опис № 5 справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області за 2000-2009 (325 од. зб.);
- опис № 5 справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області за 2010-2014 (410 од. зб.);
- опис № 2-ос справ постійного зберігання Апеляційного суду Миколаївської області (особові справи керівників суду) за 1980-2016 (13 од. зб.).

5.5.2. Погодити:

- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Апеляційного суду Миколаївської області (документи Військового місцевого суду Миколаївського гарнізону, фонд № Р-6128) за 2004-2010 (7 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Апеляційного суду Миколаївської області за 2008-2016 (48 од. зб.);
- опис № 2-ос справ з кадрових питань (особового складу) Апеляційного суду Миколаївської області (особові справи) за 1959-2016 (179 од. зб.);
- опис № 1-т справ тривалого (понад 10 років) зберігання Миколаївської громадської спортивної організації «Миколаївський спортивний клуб традиційного карате-до «Майстер» м. Миколаїв за 1998-2017 (1 од. зб.);
- акт про невивправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання Апеляційного суду Миколаївської області за 1983, 1994, 1999, 2000 (4 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївського обласного клінічного госпіталю ветеранів війни (історії хвороб стаціонарних хворих) за 1992 (5000 спр.).

5.6. Нагорну С.Ю. – заступника начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, яка представила на розгляд **опис справ постійного зберігання, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Державного підприємства «Миколаївський бронетанковий завод», м. Миколаїв (РСО).**

ВИРІШИЛИ:

5.6.1. Схвалити опис справ постійного зберігання Державного підприємства «Миколаївський бронетанковий завод», м. Миколаїв (РСО) за 1965-2013 (5 од. зб.).

5.6.2. Погодити:

- опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання Державного підприємства «Миколаївський бронетанковий завод», м. Миколаїв (РСО) за 2001-2015 (4 од. зб.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Державного підприємства «Миколаївський бронетанковий завод», м. Миколаїв (РСО) за 2006-2013 (9 спр.).

6. СЛУХАЛИ:

6.1. Іванову З.Д. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд комісії інформацію (додається) про доцільність включення до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Миколаївської області, державну інспекцію сільського господарства в Миколаївській області.

Доповіла, що відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1300 „Про утворення територіальних органів Державної інспекції сільського господарства” створена державна інспекція сільського господарства в Миколаївській області (далі - Держсільгоспінспекція).

Згідно з положенням про державну інспекцію сільського господарства в Миколаївській області, затвердженим наказом Державної інспекції сільського господарства України від 28 лютого 2012 року № 102, основними завданнями Держсільгоспінспекції є:

- здійснення державного нагляду (контролю):
- у частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій та форм власності;
- у частині насінництва та розсадництва;
- у частині якості та безпечності сільськогосподарської продукції;
- у частині дотримання правил виробництва виноробної продукції;
- у частині дотримання заходів біологічної і генетичної безпеки щодо сільськогосподарських рослин;
- у частині родючості ґрунтів;
- у частині експлуатації та технічного стану машин;
- у частині охорони прав на сорти рослин;
- здійснення сертифікації насіння і садивного матеріалу сільськогосподарських рослин;
- обстеження земельної ділянки, які підлягають рекультивациі, та видача спеціальних дозволів на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства акредитованими суб'єктами господарювання, які проводять перевірку технічного стану та ідентифікацію машин та ін.

Станом на 05 січня 2012 року головою Державної інспекції сільського господарства України затверджено штатний розпис за такою структурою:

1. Керівництво.
2. Управління контролю якості сільськогосподарської продукції.
3. Відділ контролю якості та безпеки зерна і продуктів його переробки.
4. Відділ контролю якості сільськогосподарської продукції та декларування.
5. Сектор контролю виноградарства, виноробства та виноробної продукції.
6. Управління контролю якості насіння та садивного матеріалу.
7. Відділ насінневого контролю та охорони прав та сорти рослин.
8. Відділ сортової ідентифікації та багаторічних насаджень.
9. Відділ аналітичної роботи та метрологічного забезпечення.
10. Управління контролю за використанням та охороною земель.
11. Відділ оперативного контролю за дотриманням вимог земельного законодавства.
12. Відділ координації інспекційної діяльності.
13. Управління технічного нагляду, охорони праці.
14. Відділ технічного нагляду.
15. Відділ охорони праці та пожежної безпеки.

16. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та економічних розрахунків.
17. Адміністративно-господарський відділ.
18. Сектор кадрового забезпечення.
19. Юридичний сектор.
20. Сектор юридичного забезпечення.
21. Головний спеціаліст режимно-секретної роботи.

Станом на 02 липня 2012 року у структуру Держсільгоспінспекції внесено зміни, а саме: введено „Відділ лабораторних досліджень та метрологічного забезпечення”.

Станом на 01 грудня 2013 року „Управління технічного нагляду, охорони праці” ліквідовано та введено одиницю головного спеціаліста з охорони праці та пожежної безпеки.

З 30 січня 2013 року „Відділ контролю якості сільгосппродукції та декларування” змінив назву на „Відділ контролю якості та безпеки зерна і продуктів його переробки в пунктах пропуску через державний кордон”, та виведено одиницю головного спеціаліста режимно-секретної роботи.

Станом на 01 липня 2014 року головою Державної інспекції сільського господарства України затверджено штатний розпис за такою структурою:

1. Керівництво.
2. Управління контролю якості сільськогосподарської продукції.
3. Відділ контролю якості та умов зберігання сільськогосподарської продукції.
4. Відділ насінневого контролю та охорони прав на сорти рослин.
5. Відділ декларування сільськогосподарської продукції.
6. Відділ аналітичної роботи та метрологічного забезпечення.
7. Управління контролю за розсадництвом, овочівництвом, виноробством та органічною продукцією.
8. Відділ розсадництва та овочівництва.
9. Відділ виноробства та виноградарства.
10. Сектор контролю зберігання та обігу органічної продукції.
11. Управління контролю за використанням і охороною земель.
12. Відділ контролю за використанням та охороною земель.
13. Відділ планування, аналізу та звітності.
14. Сектор охорони земель, моніторингу та контролю родючості ґрунтів.
15. Відділ технічного нагляду.
16. Відділ організаційної роботи, планування та звітності інспекційної діяльності.
17. Відділ лабораторних досліджень та метрологічного забезпечення.
18. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та економічних розрахунків.
19. Відділ адміністративно-господарського забезпечення.
20. Відділ юридичного забезпечення.
21. Сектор кадрового забезпечення.
22. Сектор контролю, документообігу та звернень громадян.

Експертиза цінності документів за 2012-2016 роки проводилась у 2017 році.

У результаті експертизи відібрано:

- на постійне зберігання – 44 (сорок чотири) справи;
- з кадрових питань (особового складу) – 35 (тридцять п'ять) справ;
- з кадрових питань (особового складу) (особові справи) – 167 (сто шістьдесят сім) справ.

У зв'язку з викладеним, запропонувала включити державну інспекцію сільського господарства в Миколаївській області до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Миколаївської області.

6.2. Яковлеву А.В. – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства держархіву області, яка представила на розгляд комісії інформацію (додається) про доцільність включення до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають

документи до державного архіву Миколаївської області, Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області.

Доповіла, що відповідно до розділу VII п. 4 Закону України від 23 вересня 1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон) (в редакції від 06.12.2016) утворено Фонд соціального страхування України шляхом злиття Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Згідно з наказом Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 22 травня 2017 № 254-ос «Про припинення Миколаївського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, шляхом приєднання, створення комісії з реорганізації Миколаївського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та затвердження персонального складу цієї комісії» та наказом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 26 травня 2017 № 633 «Про припинення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Миколаївській області» діяльність установ припинено шляхом приєднання до управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Миколаївській області.

Відповідно до розділу VII п. 5 Закону Фонд соціального страхування України та його робочі органи є правонаступниками Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, його виконавчої дирекції, управліннь виконавчої дирекції цього Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, відділень у районах і містах обласного значення, а також Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, його виконавчої дирекції, відділень цього Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та їх робочих органів.

Документи постійного строку зберігання Миколаївського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за 1991-2001 роки (фонд № Р-6311; акт приймання-передавання від 28.07.17 № 51) та управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Миколаївській області за 2000-2010 роки (фонд № 6312; акт приймання-передавання від 27.07.17 № 50) передані на державне зберігання до державного архіву Миколаївської області.

Документи з кадрових питань (особового складу) відділення за 1991-2017 роки та управління за 2000-2017 роки передані до управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області як правонаступнику для подальшого зберігання та використання.

Згідно з Законом основними завданнями Фонду соціального страхування України та його робочих органів є:

- 1) реалізація державної політики у сферах соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, медичного страхування;
- 2) надання матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг відповідно до цього Закону;
- 3) профілактика нещасних випадків;
- 4) здійснення перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам, у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності;
- 5) здійснення контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду;
- б) аналіз та прогнозування надходження коштів від сплати єдиного внеску.

У зв'язку з вищевикладеним, запропонувала включити управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до державного архіву Миколаївської області (список джерел комплектування архіву).

6.3. Доповідач **Яковлева А.В.** інформувала, що з метою виконання Перспективного плану організаційної роботи державного архіву Миколаївської області у травні 2017 року було заплановано проведення тематичної перевірки стану діловодства та експертної комісії Миколаївського обласного дочірнього підприємства Державної акціонерної компанії «Хліб України» (далі – підприємство).

03 травня 2017 року на юридичну адресу підприємства (вул. Спаська, 10, м. Миколаїв, 54030), що вказана в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – реєстр), рекомендованим листом було направлено повідомлення про перевірку та план до неї. 03 червня лист повернено до держархіву у зв'язку з закінченням терміну доставки поштового відправлення.

Під час виходу в установу, 05 червня 2017 року, встановлено, що підприємство за вищевказаною адресою не знаходиться.

Контактні телефони, вказані в реєстрі, не відповідають заявленим.

Вжиті заходи щодо розшуку представників Миколаївського обласного дочірнього підприємства Державної акціонерної компанії «Хліб України» позитивних результатів не дали.

Документи підприємства передано на державне зберігання до держархіву області по 1997 рік включно. Місцезнаходження документів постійного зберігання з 1998 року та документів з особового складу (кадрових питань) за весь період діяльності невідоме.

У зв'язку з вищевикладеним та беручи до уваги, що здійснити контакт із керівництвом підприємства або особою, відповідальною за архів, діловодство неможливо, відсутність будь-яких даних про фактичне місцезнаходження документів, запропонувала виключити Миколаївське обласне дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії «Хліб України» зі списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до державного архіву Миколаївської області (список джерел комплектування архіву) та включити його до списку № 3.

ВИРІШИЛИ:

6.1. Включити до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Миколаївської області:

- державну інспекцію сільського господарства в Миколаївській області;
- управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області.

6.2. Виключити зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Миколаївської області, Миколаївське обласне дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії «Хліб України».

6.3. Включити до списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, Державного архіву Миколаївської області Миколаївське обласне дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії «Хліб України».

Голова ЕПК

Н.А.Колесник

Секретар ЕПК

Г.І. Хозяшева