



Державний комітет архівів України

Миколаївська обласна державна  
адміністрація

Державний архів  
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор держархіву  
Миколаївської області

\_\_\_\_\_ Л.Л. Левченко  
\_\_\_\_\_ 2017 р.

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

19.05.2017 № 6

м. Миколаїв

**Заступник голови ЕПК:** Колесник Н.А.

**Секретар ЕПК:** Хозяшева Г.І.

**Члени ЕПК:** Замкіна В.В., Іванова З.Д., Мартинюк Д.М, Нагорна С.Ю.,  
Нечитайло В.В., Пікуль Г.Б.

**Присутні:** Митник Галина Василівна – завідувач архівного сектору  
Веселинівської райдержадміністрації;  
Бортник Світлана Іванівна – завідувач архівного сектору  
Новобузької райдержадміністрації;  
Шумик Олена Миколаївна – архіваріус Снігурівського  
районного суду.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розгляд інструкцій з діловодства установ - джерел формування НАФ.  
(Доповідач: Іванова З.Д. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).
2. Про розгляд положення про канцелярію та положення про ЕК установ, організацій та підприємств.  
(Доповідачі: Хозяшева Г.І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства;  
Іванова З.Д. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).
3. Про розгляд номенклатур справ установ, організацій та підприємств.  
(Доповідачі: Іванова З.Д. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства;  
Нагорна С.Ю. – завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи  
відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи).

4. Про розгляд питання щодо порядку укладання описів справ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ.  
(Доповідач: Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

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

6. Про внесення/винесення установ зі списку юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до державного архіву Миколаївської області.  
(Доповідачі: Хозяшева Г.І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства;  
Іванова З.Д. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства).

### **1. СЛУХАЛИ:**

**1.1. Іванову З.Д.** – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **інструкції з діловодства:**

- обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго»;
- головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області;
- управління Держпраці у Миколаївській області (зміни).

### **ВИРІШИЛИ:**

**1.1. Погодити інструкції з діловодства:**

- обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго»;
- головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області;
- управління Держпраці у Миколаївській області (зміни).

### **2. СЛУХАЛИ:**

**2.1. Іванову З.Д.** – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про канцелярію** обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго».

**2.2. Хозяшеву Г.І.** – начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **положення про ЕК** обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго».

### **ВИРІШИЛИ:**

**2.1. Погодити положення про канцелярію** обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго».

**2.2. Погодити положення про ЕК** обласного комунального підприємства «Миколаївоблтеплоенерго».

### **3. СЛУХАЛИ:**

**3.1. Іванову З.Д.** – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд **номенклатуру справ на 2017 рік** територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Арбузинського району, смт Арбузинка.

**3.2. Нагорну С.Ю.** – завідувача сектору кадрової та режимно-секретної роботи відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, яка представила на розгляд **номенклатуру справ на 2017 рік** головного управління Державної фіскальної служби України у Миколаївській області (РСО).

**ВИРІШИЛИ:**

**3.1. Погодити номенклатуру справ на 2017 рік** головного управління Державної фіскальної служби України у Миколаївській області (PCO) (172 ст.).

**3.2. Не погоджувати номенклатуру справ** як таку, 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 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) територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Арбузинського району, смт Арбузинка (178 ст.).

**4. СЛУХАЛИ:**

**Замкіну В.В.** – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд інформацію про збільшення обсягів документів, що надходять від ліквідаторів у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ.

Доповідач зазначила, що відповідно до наказу Мін'юсту України від 14.03.2013 № 430/5 «Про затвердження переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ» (далі – Перелік) у ліквідованих організаціях здійснюється експертиза цінності комплексу документів (наявних), що використовуються архівними установами під час виконання запитів соціально-правового характеру і яким визначено строк зберігання 75 років.

Як свідчить практика, колишні керівники ліквідованих підприємств не передають ліквідаторам архівні документи. Тому ліквідатори самостійно виявляють на територіях ліквідованих підприємств документи, що підлягають зберігання в архівних установах, а саме: установчі документи та документи, що підтверджують реєстрацію юридичної особи, накази з кадрових питань, документи про нарахування заробітної плати, особові картки (особові справи) працівників, трудові договори. Іноді вдається виявити штатні розписи, тарифікаційні списки, табелі або наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці, протоколи загальних зборів (трудового колективу, акціонерів, засновників), документи про персоніфікований облік, документи про атестацію робочих місць, документи про шкідливі умови праці, травматизм та професійні захворювання на виробництві, колективні договори та інше.

Після укладання описів справ ліквідатори подають їх на розгляд ЕПК держархіву області.

До описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб вноситься незначний обсяг справ (від 1 до 5 од. зб.), що переважно фіксують управлінську діяльність і допомагають виявити певну інформацію про забезпечення соціального захисту громадян.

Замкіна В.В. зауважила, що розгляд описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву області та у діяльності яких не утворюються документи НАФ, не віднесено до повноважень ЕПК держархіву області, оскільки відповідно до підпункту 3 пункту 23 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою

Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004, є повноваженням ЕК юридичної особи.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

**Пікуль Г.Б.** – головний зберігач фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка наголосила, що на її думку необхідно укладати два описи: з кадрових питань (особового складу) та справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

**Колесник Н.А.** – заступник директора держархіву з основної діяльності, голова ЕПК, яка запропонувала, з метою забезпечення цілісності використання документів при підготовці архівних довідок (копій, витягів) за запитом по документах зазначених установ, включати до опису справ з кадрових питань (особового складу) і документи, що фіксують управлінську діяльність. З огляду на запропоноване, у передмові до опису справ з кадрових питань зазначити види і кількість документів тривалого (понад 10 років) зберігання, що внесені до зазначеного опису.

**Хозяшева Г.І.** – начальник відділу формування НАФ та діловодства, яка зазначила, що під час опрацювання ліквідаторами документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ, спостерігається неповнота документального комплексу зазначених установ і заходи з їх розшуку, зазвичай, не дають позитивних наслідків; враховуючи відсутність номенклатур справ за весь період діяльності ліквідованих юридичних осіб, ліквідатори не мають змоги самостійно визначити, які саме з передбачених переліком, документи створювались в установі, організації, підприємстві. У разі таких випадків доповідач вважає за доречне рекомендувати ліквідаторам укладати акт про нестачу справ (документів) за формою, що визначена додатком 13 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 9 глави 2 розділу V), та з внесенням до нього всіх документів, що мали би бути наявні відповідно до переліку.

#### **ВИРІШИЛИ:**

**4.1. Рекомендувати** ліквідаторам під час опрацювання комплексу документів ліквідованих установ включати до опису справ з кадрових питань (особового складу) документи, що фіксують управлінську діяльність, та зазначити про це у передмові до опису.

**4.2. Рекомендувати** ліквідаторам у разі виявлення неповноти комплексу документів укладати акт про нестачу справ (документів) з урахуванням Переліку та за формою, що визначена додатком 13 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

**4.3. Рекомендувати** головам ЕК архівних відділів/секторів райдержадміністрацій та міських рад області **керуватися** у роботі з ліквідаторами установ, підприємств, організацій, що перебувають у зоні комплектування відповідної архівної установи, та у діяльності яких не утворюються документи НАФ, даним рішенням ЕПК держархіву області.

#### **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 погосподарських книг, описи справ з кадрових питань (особового складу), акт про нестачу справ з кадрових питань (особового складу):**

- Сухобалківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Суха Балка Доманівського р-ну;

- відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець;
- відділу Держгеокадастру у Новобузькому районі, м. Новий Буг;
- Новополтавської сільської ради та виконавчого комітету, с. Новополтавка Новобузького р-ну;
- Софіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Софіївка Новобузького р-ну;
- виконавчого комітету Баловненської сільської ради народних депутатів, с. Баловне Новоодеського р-ну;
- державної бюджетної установи «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку»;
- закритого акціонерного товариства «Будівельна фірма «Опорядбуд».

## **ВИРІШИЛИ:**

### **5.1.1. Схвалити:**

- опис справ постійного зберігання Сухобалківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Суха Балка Доманівського р-ну за 2011-2016 (59 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець за 2003-2017 (53 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Софіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Софіївка Новобузького р-ну за 2011-2015 (40 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання виконавчого комітету Баловненської сільської ради народних депутатів, с. Баловне Новоодеського р-ну (після перероблення) за 1993 (5 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання державної бюджетної установи «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» за 2007-2017 (27 од. зб.);
- опис погосподарських книг Сухобалківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Суха Балка Доманівського р-ну за 2006-2015 (9 од. зб.);
- опис погосподарських книг Софіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Софіївка Новобузького р-ну за 2011-2015 (12 од. зб.);
- опис погосподарських книг Новополтавської сільської ради та виконавчого комітету, с. Новополтавка Новобузького р-ну за 2011-2015 (14 од. зб.).

До опису справ постійного зберігання відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець за 1996-2005 долучено акт про нестачу 32 справ постійного зберігання, який оформлено відповідно до вимог 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).

**5.1.2. 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 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181) опис справ постійного зберігання відділу Держгеокадастру у Новобузькому районі, м. Новий Буг за 1996-2016 (78 од. зб.).

### **5.1.3. Погодити:**

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) Сухобалківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Суха Балка Доманівського р-ну за 2011-2016 (14 од. зб.);
- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець за 1996-2017 (85 од. зб.);

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) Новоуполтавської сільської ради та виконавчого комітету, с. Новоуполтавка Новобузького р-ну за 2011-2015 (18 од. зб.);
- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) державної бюджетної установи «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» за 2007-2017 (36 од. зб.);
- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) закритого акціонерного товариства «Будівельна фірма «Опорядбуд» за 1988-2002 (292 од. зб.).

До описів справ з кадрових питань (особового складу) долучено акти про нестачу справ з кадрових питань (особового складу), які оформлено відповідно до вимог 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).

- відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець за 1996-2009 (28 од. зб.);
- Сухобалківської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Суха Балка Доманівського р-ну за 2011-2015 (5 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 (зареєстровано 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 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):

- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) відділу Держгеокадастру у Новобузькому районі, м. Новий Буг за 1996-2016 (68 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Софіївської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Софіївка Новобузького р-ну за 2011-2015 (21 од. зб.).

**5.2. Нечитайло В.В.** – головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, яка представила на розгляд **описи справ постійного зберігання, опис погосподарських книг, описи справ з кадрових питань (особового складу):**

- Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну;
- Варюшинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Варюшине Веселинівського р-ну;
- Кубряцької сільської ради та її виконавчого комітету, с. Кубряки Веселинівського р-ну;
- Зеленівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Зелене Веселинівського р-ну;
- Новохристофорівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новохристофорівка Новобузького р-ну.

## **ВИРІШИЛИ:**

### **5.2.1. Схвалити:**

- опис справ постійного зберігання Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2009-2016 (95 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Варюшинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Варюшине Веселинівського р-ну за 2005-2014 (185 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Кубряцької сільської ради та її виконавчого комітету, с. Кубряки Веселинівського р-ну за 2005-2014 (74 од. зб.);

- опис справ постійного зберігання Зеленівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Зелене Веселинівського р-ну за 2005-2016 (95 од. зб.);
- опис справ постійного зберігання Новохристофорівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новохристофорівка Новобузького р-ну за 2011-2015 (38 од. зб.);
- опис погосподарських книг Новохристофорівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новохристофорівка Новобузького р-ну за 2011-2015 (6 од. зб.).

До описів справ постійного зберігання долучено акти про нестачу справ постійного зберігання, які оформлені 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181):

- Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2009, 2011-2014 (5 од. зб.);
- Варюшинської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Варюшине Веселинівського р-ну за 2009, 2012, 2014 (3 од. зб.);
- Кубряцької сільської ради та її виконавчого комітету, с. Кубряки Веселинівського р-ну за 2005-2014 (23 од. зб.);
- Зеленівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Зелене Веселинівського р-ну за 2005, 2012, 2014 (3 од. зб.).

#### **5.2.2. Погодити:**

- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну за 2009-2016 (21 од. зб.);
- опис № 1-ос справ з кадрових питань (особового складу) Новохристофорівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новохристофорівка Новобузького р-ну за 2011-2015 (16 од. зб.).

До опису справ з кадрових питань (особового складу) Луб'янської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Луб'янка Веселинівського р-ну долучено акт про нестачу 6 справ з кадрових питань (особового складу) за 2009-2016, які оформлені 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 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181).

**5.3. 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:**

- відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець;
- відділу Держгеокадастру у Казанківському районі, смт Казанка;
- відділу Держгеокадастру у Новобузькому районі, м. Новий Буг;
- управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг;
- Новохристофорівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новохристофорівка Новобузького р-ну;
- управління Державної казначейської служби України у Снігурівському районі, м. Снігурівка.

#### **ВИРІШИЛИ:**

##### **5.3.1. Погодити:**

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу Держгеокадастру у Казанківському районі, смт Казанка за 1996-2016 (801 спр.);

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу Держгеокадастру у Новобузькому районі, м. Новий Буг за 1996-2016 (456 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Новохристофорівської сільської ради та її виконавчого комітету, с. Новохристофорівка Новобузького р-ну за 2010-2015 (118 спр.).

**5.3.2. 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 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 zareestrovano в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884):

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відділу Держгеокадастру у Єланецькому районі, смт Єланець за 2002-2016 (372 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, управління Пенсійного фонду України в Новобузькому районі, м. Новий Буг за 2011-2015 (513 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, управління Державної казначейської служби України у Снігурівському районі, м. Снігурівка за 2002-2012 (417 спр.).

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

- Снігурівського районного суду, м. Снігурівка;
- Миколаївського політехнічного коледжу.

## **ВИРІШИЛИ:**

### **5.4.1. Погодити:**

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Снігурівського районного суду, м. Снігурівка за 1991-2007 (1213 спр.);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, Миколаївського політехнічного коледжу за 2007-2014 (5024 спр.).

## **6. СЛУХАЛИ:**

**6.1. Хозяшеву Г.І.** – начальника відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд комісії інформацію про доцільність включення до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Миколаївської області, Державної бюджетної установи «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» (історична довідка додається).

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 03 травня 2007 № 255-р «Питання утворення регіональних центрів інноваційного розвитку» та наказу Державного агентства України з інвестицій та інновацій від 11 червня 2007 № 59 «Про утворення державної бюджетної установи «Чорноморський регіональний центр



інноваційного розвитку» утворено державну бюджетну установу «Чорноморський регіональний центр інноваційного розвитку» (далі – Центр).

Згідно з Положенням про державну бюджетну установу «Чорноморський регіональний центр інноваційного розвитку», затвердженим наказом Державного агентства України з інвестицій та інновацій від 12.06.2007 № 60 «Про затвердження Положення про державну бюджетну установу «Чорноморський регіональний центр інноваційного розвитку» метою діяльності Центру є забезпечення інформаційно-аналітичної, методичної, організаційної та іншої підтримки інноваційного розвитку Чорноморського регіону.

Основними завданнями Центру є:

- аналіз інноваційного потенціалу Чорноморського регіону;
- забезпечення наукової та іншої підтримки впровадження програм і проектів інноваційного розвитку Чорноморського регіону, у тому числі через механізм програмно-цільового фінансування відповідно до законодавства на конкурсній основі науково-технічних програм і окремих розробок, спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки;
- сприяння розвитку інформаційно-консалтингового забезпечення інноваційної діяльності та інноваційного розвитку Чорноморського регіону;
- підтримка процесу становлення та розширення регіональної інноваційної інфраструктури;
- реалізація відповідно до законодавства України пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;
- організація взаємодії науково-дослідних, інноваційних підприємств, установ та організацій, органів державної влади щодо інноваційного розвитку Чорноморського регіону.

Відповідно до штатного розпису на 2007 рік, затвердженого головою Держагентства з інвестицій та інновацій 02 серпня 2007 року, структура Центру така:

1. Адміністрація.
2. Відділ впровадження програм і проектів інноваційного розвитку.
3. Сектор регіональної інноваційної інфраструктури.
4. Сектор інформаційно-аналітичного забезпечення та моніторингу реалізації інноваційних проектів.
5. Головний бухгалтер.
6. Головний спеціаліст-юрисконсульт.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 30 червня 2010 року № 1289-р «Про перейменування регіональних центрів інноваційного розвитку» та наказу Державного агентства України з інвестицій та інновацій від 27.07.2010 № 37 державну бюджетну установу «Чорноморський регіональний центр інноваційного розвитку» перейменовано у державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» (далі - Центр).

Згідно з Положенням про державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку», затвердженим наказом Державного агентства України з інвестицій та інновацій від 27.07.2010 № 37 метою діяльності Центру є забезпечення інформаційно-аналітичної, методичної, організаційної та іншої підтримки процесу активізації інвестиційної діяльності, стимулювання розбудови регіональної інвестиційної інфраструктури та розвитку економіки регіону.

Основними завданнями Центру є:

- сприяння залученню інвестицій, забезпечення підвищення вітчизняного потенціалу з експорту продукції, а також стимулюванню вітчизняного виробництва продукції, імпорт якої становить значну частку на ринку України;
- розроблення та виконання комплексу заходів щодо активізації інвестиційної діяльності, стимулювання розбудови регіональної інвестиційної інфраструктури;
- наданням потенційним інвесторам інформації щодо умов інвестиційної діяльності, інвестиційних можливостей та потреб регіону;

- вжиття заходів щодо впровадження сучасних інструментів сприяння залученню інвестицій, адаптованих до умов регіону, надання допомоги регіону у практичному їх застосуванні;
- сприяння підготовці та реалізації інноваційних та інвестиційних проектів за принципом «єдиного вікна»;
- підготовка пропозицій щодо стимулювання інвестиційної діяльності в регіоні, усунення перешкод в її здійсненні;
- здійснення в установленому законодавством порядку заходів, пов'язаних із виявленням, створенням і введенням до цивільного обороту об'єктів права інтелектуальної власності, технологій, їх комерціалізацією;
- сприяння розвитку регіональної інфраструктури трансферу технологій, участь у міжнародному співробітництві з питань трансферу технологій.

Згідно зі штатним розписом на 01 вересня 2010 року, затвердженим головою Держагентства з інвестицій та інновацій 16 вересня 2010 року, структура Центру така:

1. Керівництво.
2. Відділ інформаційно-аналітичного та організаційного забезпечення.
3. Відділ інвестиційних програм і проектів.
4. Головний бухгалтер.
5. Головний спеціаліст-юрисконсульт.

Згідно з Положенням про державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку», затвердженим наказом Державного агентства з інвестицій та управління національними проектами України від 10 квітня 2012 № 59-07 «Про державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» метою діяльності Центру є розбудова регіональної інфраструктури, активізації інвестиційної діяльності в регіоні та сприяння розвитку економіки регіону.

Основними завданнями Центру є:

- участь у забезпеченні реалізації складових національних проектів на території регіону;
- організація надання суб'єктам інвестиційної діяльності послуг, пов'язаних з підготовкою та реалізацією інвестиційних проектів за принципом «єдиного вікна»;
- інформаційно-ресурсне забезпечення інвестиційного розвитку регіону;
- участь у підготовці та здійсненні заходів щодо формування інвестиційної привабливості території;
- моніторинг за дотриманням вимог інвестиційного законодавства з питань підготовки і реалізації національних та інвестиційних проектів, які впроваджуються за державної підтримки.

Згідно зі штатним розписом на 16 травня 2012 року, затвердженим головою Держагентства з інвестицій та управління національними проектами України, структура Центру така:

1. Директор.
2. Заступник директора.
3. Головний бухгалтер.
4. Відділ з питань «єдиного вікна» та реалізації проектів.
5. Відділ інформаційно-ресурсного забезпечення інвестиційної діяльності та маркетингу.

Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 № 290-р «Про утворення комісії з ліквідації Державного агентства з інвестицій та управління національними проектами» утворено комісію з ліквідації Державного агентства з інвестицій та управління національними проектами України, головою зазначеної комісії затверджено заступника Міністра економічного розвитку і торгівлі.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2015 № 1079-р «Питання Міністерства економічного розвитку і торгівлі» погоджено пропозицію Міністерства економічного розвитку і торгівлі щодо можливості забезпечення здійснення покладених на Міністерство постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 459 «Питання Міністерства економічного розвитку і торгівлі» (Офіційний вісник України,

2014 р., № 77, ст. 2183) функцій і повноважень Державного агентства з інвестицій та управління національними проектами України, що припиняється.

Згідно з Положенням про державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку», затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.11.2015 № 1514 метою діяльності Центру є розбудова регіональної інвестиційної інфраструктури, активізації інвестиційної діяльності в Миколаївській області та сприяння розвитку економіки регіону.

Основними завданнями Центру є:

- проведення із заявниками консультації щодо вирішення питань залучення потенційних інвесторів відповідно до їх потреб та інвестиційних можливостей;
- перевірка правильності оформлення звернення заявника та документів, що додаються до нього;
- реєстрація звернення в єдиній електронній базі даних центрального органу виконавчої влади у сфері інвестиційної діяльності, видача заявнику витягів з такої бази;
- розроблення оперативного плану дій щодо підготовки та реалізації інвестиційного проекту, порядку та строків підготовки документів;
- повідомлення заявника про результати розгляду звернення та видача йому пакета документів, необхідних для реалізації інвестиційного проекту, або повідомлення про мотивовану відмову у видачі таких документів;
- забезпечення супроводження інвестиційного проекту за зверненням заявника.

Згідно зі штатним розписом на 01 січня 2016 року, затвердженим головою Держагентства з інвестицій та управління національними проектами України, структура центру така:

1. Директор.
2. Головний бухгалтер.
3. Відділ з питань «єдиного вікна» та реалізації проектів.
4. Відділ інформаційно-ресурсного забезпечення інвестиційної діяльності та маркетингу територій.

Експертиза цінності документів за 2007-2016 роки проводилась у 2017 році. У результаті експертизи відібрано:

- на постійне зберігання – 27 (двадцять сім) справ (опис № 1),
- з кадрових питань (особового складу) – 36 (тридцять шість) справ (опис № 1-к).

У зв'язку з викладеним, запропонувала включити державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» до списку юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, що передають документи до держархіву Миколаївської області.

**6.2. Іванову З.Д.** – головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства, яка представила на розгляд комісії інформацію про доцільність виключення із списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Миколаївської області.

У списку джерел формування документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) перебуває Державна фітосанітарна інспекція Миколаївської області (фонд № 6304).

Відповідно до наказу Державної ветеринарної та фітосанітарної служби України від 16.01.16 № 36 «Про реорганізацію територіальних органів Державної ветеринарної та фітосанітарної служби» діяльність Державної фітосанітарної інспекції Миколаївської області припинено.

Документи постійного строку зберігання за 2012-2016 роки передані на державне зберігання до державного архіву Миколаївської області (акт приймання-передавання від 20.04.17 № 24), документи з кадрових питань (особового складу) за 2012-2016 роки передані головному управлінню Держпродспоживслужби в Миколаївській області як правонаступнику для подальшого зберігання та використання.

У зв'язку з вищевикладеним, запропонувала виключити Державну фітосанітарну інспекцію Миколаївської області зі списку потенційних джерел формування документів НАФ.

**ВИРІШИЛИ:**

**6.1. Включити** державну бюджетну установу «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» до списку юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, що передають документи до держархіву Миколаївської області.

**6.2. Виключити** зі списку осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до державного архіву Державну фітосанітарну інспекцію Миколаївської області.

Голова ЕПК

Н.А.Колесник

Секретар ЕПК

Г.І.Хозяшева