



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації
начальника районної військової адміністрації

24 червня 2026 р.

Сіверськодонецьк

№ 46

Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.04. 2021 № 21

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статтею 6 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594, у зв'язку з перейменуванням архівного відділу районної державної адміністрації, **зобов'язую:**

1. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.04.2021 № 21 «Про створення експертної комісії архівного відділу Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області та затвердження Положення до неї», виклавши Положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 29.10.2025 № 50 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.04.2021 № 21».

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації
24 червня 2026 р. № 46

ПОЛОЖЕННЯ **про експертну комісію Архівного відділу Сіверськодоонецької районної** **державної адміністрації Луганської області**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), Архівний відділ Сіверськодоонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області, також для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення документів з нього, здійсненням організаційно-методичного керівництва експертними комісіями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, релігійних організацій, їх відокремлених підрозділів, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

2. ЕК архівного відділу є постійно діючим органом райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. До складу ЕК архівного відділу, який затверджується керівником райдержадміністрації, входять заступник голови райдержадміністрації, начальник архівного відділу, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК Державного архіву Луганської області (за згодою).

Головою ЕК архівного відділу призначається заступник голови райдержадміністрації, а секретарем – начальник архівного відділу або особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

Секретар ЕК архівного відділу за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів установи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

5. Основними завданнями ЕК Відділу є: науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів; розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів; перевірка результатів експертизи цінності документів, проведеної комісіями з проведення експертизи цінності документів; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує голова райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. ЕК установи приймає рішення про:

погодження і подання до ЕПК Державного архіву Луганської області списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

погодження і подання до ЕПК Державного архіву Луганської області проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання; описів кіно-, відео-, фото-, фонових документів постійного зберігання, внесених до НАФ; описів справ з кадрових питань (особового складу); номенклатур справ; інструкцій з діловодства; положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК; актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; актів про не виправні пошкодження документів НАФ;

погодження і подання до ЕПК Державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ; погодження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про не виправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

погодження номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проекти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу Сіверськодонецької районної державної адміністрації, ЕПК Державного архіву у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

8. ЕК стосовно установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу має право:

контролювати дотримання працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати відомості та висновки, необхідні для проведення експертизи цінності документів та визначення строків зберігання;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву;

заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників установ та їх комісій з проведення експертизи цінності документів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів, у разі необхідності, працівників Державного архіву Луганської області;

інформувати начальника Відділу з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи.

10. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником Відділу.

Начальник архівного відділу



Вікторія М'ЯГКОХОД