



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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації  
начальника районної військової адміністрації

*20 листопада 2025 р.*

Сіверськодонецьк

№ 55

**Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.04.2021 № 27**

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, враховуючи Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області від 31.10.2025 №9,

**зобов'язую:**

внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.04.2021 № 27 «Про затвердження Положення про експертну комісію апарату та структурних підрозділів юридичних осіб без публічного права Северодонецької районної державної адміністрації та її складу», виклавши Положення про експертну комісію Сіверськодонецької районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції, що додається.

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації

**Роман ВЛАСЕНКО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Сіверськодонецької  
районної державної адміністрації  
Луганської області – начальник  
районної військової адміністрації

  
Роман ВЛАСЕНКО

«20» листопада 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про експертну комісію Сіверськодонецької 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), Сіверськодонецька районна державна адміністрація Луганської області (далі – райдержадміністрація) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області.

2. Завданнями ЕК райдержадміністрації є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

3. ЕК є постійно діючим органом райдержадміністрації.

4. 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.

5. До складу ЕК, який затверджується керівником райдержадміністрації, входять фахівці служби діловодства та архівного підрозділу установи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК Державного архіву Луганської області (за згодою).

Завдання ЕК райдержадміністрації, яка складається з трьох або менше штатних одиниць, може виконувати ЕК установи вищого рівня, відповідного органу місцевого самоврядування (за згодою).

Головою ЕК призначається заступник керівника установи, а секретарем – керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК 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.

7. ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим керівником райдержадміністрації і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК приймає рішення про: схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Луганської області (ЕК архівних відділів районних державних адміністрацій, ЕК міської військової адміністрації) таких документів:

- описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-, фото-, фотодокументів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про службу діловодства, архівний підрозділ та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невикордані пошкодження документів НАФ;

- схвалення і подання до ЕПК Державного архіву переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невикордані пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- схвалення і подання ЕК органу вищого рівня номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕПК Державного архіву (ЕК архівних відділів районних державних адміністрацій, ЕК міської військової адміністрації) у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами установи, працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від структурних підрозділів установи 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 від структурних підрозділів установи відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- 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 засіданнях інформацію керівників структурних підрозділів установи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів установи, а в разі необхідності працівників Державного архіву Луганської області (архівного відділу міської військової адміністрації);
- інформувати керівництво установи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. 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.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником установи.

12. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання ЕК її голова (або секретар комісії) може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Голова ЕК



**Вікторія ПОПОВА**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Сіверськодонецької районної  
державної адміністрації  
Луганської області

14.10. 2025 № 2

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Луганської області

31.10. 2025 № 9

