



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації – начальника  
районної військової адміністрації

15 березня 2024 р.

м. Сватове

№ 16

**Про створення експертної комісії Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Керуючись Законами України «Про правовий режим воєнного стану», «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 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами), та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, зобов'язую:

1. Створити експертну комісію Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити склад експертної комісії Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
3. Затвердити Положення про експертну комісію Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації

**Олег СЛІПЕЦЬ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови районної  
держадміністрації – начальника  
районної військової адміністрації  
15 березня 2024 р. № 16

**СКЛАД**  
**експертної комісії Сватівської районної державної адміністрації**  
**Луганської області**

- Авксентенко Тетяна - керівник апарату райдержадміністрації,  
голова комісії
- Ногіна Ольга - в. о. начальника відділу документообігу та  
контролю апарату райдержадміністрації,  
секретар комісії

**Члени комісії**

- Боярська Яна - провідний спеціаліст відділу житлово-  
комунального господарства, містобудування,  
архітектури, енергетики та захисту довкілля  
райдержадміністрації
- Чумакова Ірина - завідувач сектору по роботі з персоналом та  
захисту персональних даних апарату  
райдержадміністрації

Керівник апарату



**Тетяна АВКСЕНТЕНКО**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
держадміністрації –  
районної військової адміністрації  
15 березня 2024 р. № 16

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про експертну комісію Сватівської районної державної адміністрації** **Луганської області**

1. Експертна комісія (далі – ЕК) Сватівської районної державної адміністрації, яка за рішенням експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву внесена до джерел формування Національного архівного фонду (далі - райдержадміністрація), утворюється 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, для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області

2. Завданнями ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві райдержадміністрації, 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 розпорядженням голови районної державної адміністрації входять: керівник апарату райдержадміністрації - голова ЕК, особа, відповідальна за архів - секретар ЕК, члени ЕК - працівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, а також представники ЕК архівного відділу Сватівської районної державної адміністрації (за згодою

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 відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату райдержадміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК райдержадміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Луганської області (далі - Держархів) проектів 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 невіправні пошкодження документів НАФ;

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

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні 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.

Проекти документів подаються на розгляд ЕПК Держархіву у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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 Держархіву;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи;

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 райдержадміністрації.

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

Керівник апарату

**Тетяна АВКСЕНТЕНКО**

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Сватівської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
« 15 » 03 2024 р. № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Луганської області  
ЕКСПЕРТНО-ПЕРЕВІРНА  
КОМІСІЯ

« 19 » 03 2024 р. № 3