



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника міської військової адміністрації**

06 січня 2026 року

м. Львів

№ 1

Про затвердження Положення про експертну комісію Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594, керуючись статтею 7 Конституції України, пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України від 21 травня 1997 року «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 9, частинами першою-другою і частиною сьомою статті 15 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 23 вересня 2022 року № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», постановою Верховної Ради України від 03 листопада 2022 року № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою обліку, зберігання та експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті Старобільської міської ради Луганської області, з урахуванням пояснювальної записки начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області від 29.12.2025,

зобов'язую:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, що додається.
2. Начальнику відділу діловодства, контролю та звернень громадян Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області ЗІНЧЕНКО Вікторії ознайомити з цим розпорядженням працівників Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області.
3. Відділу з питань преси, інформаційно – комп'ютерного забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради (БОНДАР Наталії)

забезпечити оприлюднення даного розпорядження на офіційному веб-сайті Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області ПОТАПОВУ Оксану.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 06.01.2026 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Виконавчого комітету Старобільської міської ради 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, Виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області (далі – установа) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи та подає документи на розгляд експертної комісії Архівного відділу Старобільської районної державної адміністрації - районної військової адміністрації Луганської області (далі – ЕК Архівного відділу), у зоні комплектування якого вона перебуває.

2. Завданнями ЕК установи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, з метою відбору для зберігання або знищення, визначення строків зберігання документів відповідно до законодавства та затверджених переліків, підготовка актів про вилучення для знищення документів не внесених до складу Національного архівного фонду, і передачу їх на погодження ЕК Архівного відділу, розгляд і погодження проєктів номенклатури справ установи, контроль за правильністю формування, оформлення, зберігання справ у структурних підрозділах установи, підготовка пропозицій щодо поліпшення організації діловодства та архівної справи.

3. ЕК є постійно діючим органом установи.

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 положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594.

5. До складу ЕК, який затверджується керівником установи, входять керівники служби діловодства установи, працівники структурних підрозділів установи, а також представники ЕК Архівного відділу (за згодою).

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

Головою ЕК призначається заступник начальника 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 ЕК, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

7. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник установи і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК установи приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕК Архівного відділу проєктів таких документів: описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкцій з діловодства, положення про 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 ЕК Архівного відділу переліків проєктів 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.

Проєкти документів подаються на розгляд ЕК Архівного відділу у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

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

- контролювати дотримання структурними підрозділами установи, окремими 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 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 відповідного Державного архіву;
- заслуховувати на своїх засіданнях 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 Архівного відділу;
- 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 може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області
24.11.2025 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області
25.11.2025 р. № 11