



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

« 17 » лютого 2026 року

сел. Новоайдар

№ 09

**Про внесення змін до складу  
та Положення про експертну  
комісію Щастинської районної  
державної адміністрації  
Луганської області**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типовим положенням про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Щастинської районної державної адміністрації  
**з о б о в' я з у ю:**

внести зміни до складу експертної комісії Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та Положення про експертну комісію Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, затверджених розпорядженням голови Щастинської районної державної адміністрації – начальника Щастинської районної військової адміністрації від 10 грудня 2024 року № 74 «Про створення експертної комісії Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та затвердження Положення про неї», виклавши їх у нових редакціях, що додаються.

**Голова Щастинської районної  
державної адміністрації – начальник  
Щастинської районної військової  
адміністрації**



**Тетяна НОВИКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Щастинської районної  
державної адміністрації –  
начальника Щастинської  
районної військової  
адміністрації Луганської області

« 17 » лютого 2026 року № 09

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

- ПЕРОВ Олександр - перший заступник голови Щастинської районної державної адміністрації, голова комісії
- ЛЕВІНСЬКА Юлія - головний спеціаліст по роботі зі зверненнями громадян відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації, секретар комісії

**Члени комісії**

- ВИШНЯКОВА Марина - головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату Щастинської районної державної адміністрації
- СЕЛЕЗНЬОВА Юлія - головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату Щастинської районної державної адміністрації
- ШЕВЧЕНКО Максим - завідувач сектору підтримки сім'ї та реалізації соціальних програм управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації

Головний спеціаліст по роботі зі  
зверненнями громадян відділу з питань  
правової роботи та зі зверненнями  
громадян апарату Щастинської  
районної державної адміністрації

Юлія ЛЕВІНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Щастинської районної  
державної адміністрації –  
начальника Щастинської  
районної військової  
адміністрації Луганської області

« 17 » лютого 2026 року № 09

**Положення  
про експертну комісію Щастинської районної державної адміністрації  
Луганської області**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), 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 районної державної адміністрації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу, у зоні комплектування якої вона перебуває.

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

3. ЕК є постійно діючим органом районної державної адміністрації.

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 головою районної державної адміністрації, входять працівники апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

Головою ЕК призначається перший заступник або заступник голови районної державної адміністрації, а секретарем - особа, відповідальна за

ведення архіву в апараті, структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації. Голова ЕК може мати заступника.

6. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 голова районної державної адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. ЕК районної державної адміністрації приймає рішення про погодження і подання до ЕК архівного відділу проектів таких документів:

описів справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ);

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ;

інструкцій з діловодства;

положення про ЕК;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

актів про вилучення документів з НАФ;

актів про невіправні пошкодження документів НАФ.

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

1) контролювати дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

2) вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

4) визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного відділу;

5) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

6) запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, а в разі необхідності працівників архівного відділу районної державної адміністрації;

7) інформувати керівництво районної державної адміністрації 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 головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст по роботі  
зі зверненнями громадян відділу  
з питань правової роботи та зі  
зверненнями громадян апарату  
Щастинської районної державної  
адміністрації

Юлія ЛЕВІНСЬКА

**ПОГОДЖЕНО:**

Протокол засідання ЕК Щастинської  
районної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу Щастинської районної  
державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_