****

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**начальника міської військової адміністрації**

28 липня 2025 р. **м. Лисичанськ** № 199

**Про затвердження положення та**

**складу експертної комісії**

Керуючись пунктами 2, 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області та її склад, що додаються.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 17.04.2023 № 174 «Про затвердження Положення про експертну комісію Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області».

**Перший заступник начальника**

**Лисичанської міської**

**військової адміністрації Руслан САДОВСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника Лисичанської міської

військової адміністрації

28 липня 2025 р. № 199

**СКЛАД**

**експертної комісії Лисичанської міської військової адміністрації**

**Сіверськодонецького району Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садовський Руслан | - | перший заступник начальника Лисичанської міської військової адміністрації, голова комісії |
| Жилко Олена | - | головний спеціаліст відділу з питань документообігу та діловодства адміністрації, секретар комісії |
| **Члени комісії:** |
| Колеснікова Ніна | - | начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер адміністрації |
| Максимович Ольга | - | головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення управління юридичної та кадрової роботи адміністрації |
| Ралко Юлія | - | головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту адміністрації |

Завідувач сектору контролю

відділу з питань документообігу

та діловодства **Тетяна БОНДАРЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника Лисичанської міської

військової адміністрації

28 липня 2025 р. № 199

**ПОЛОЖЕННЯ**

про експертну комісію Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району 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 08.08.2007 № 1004, Лисичанською міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі – військова адміністрація), утворено експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Луганської області.

2. ЕК є постійно діючим органом військової адміністрації.

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, який затверджується начальником військової адміністрації, входять начальник відділу з питань документообігу та діловодства, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК Державного архіву Луганської області (за згодою).

Головою ЕК є перший заступник начальника військової адміністрації, секретарем – головний спеціаліст відділу з питань документообігу та діловодства.

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник військової адміністрації, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно зі відділом з питань документообігу та діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві військової адміністрації; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК військової адміністрації приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Луганської області проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про відділ з питань документообігу та діловодства, архівний відділ, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

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

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

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

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

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

вимагати від структурних підрозділів військової 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;

одержувати від структурних підрозділів військової адміністрації 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 Луганської області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів військової адміністрації 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 військової адміністрації, а в разі необхідності працівників Державного архіву Луганської області;

інформувати керівництво військової 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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником військової адміністрації.

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

Завідувач сектору контролю

відділу з питань документообігу

та діловодства **Тетяна БОНДАРЕНКО**