

Державний заклад  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені К. Д. УШИНСЬКОГО»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Ректор Університету Ушинського  
Андрій КРАСНОЖОН  
«    »      2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію по визначенню цінності та**  
**упорядкуванню документальних матеріалів**  
**Державного закладу «Південноукраїнського національного**  
**педагогічного університету імені К. Д. Ушинського»**

Затверджено рішенням вченої  
ради університету від  
«31» гравтня 2024 р.  
протокол № 5

Введено в дію наказом № 346  
від «31» гравтня 2024 р.

Одеса 2024

## 1. Загальні положення

1. 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 8 серпня 2007 року № 1004 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 у Держаному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» створюється експертна комісія (ЕК) для проведення експертизи цінності документів та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву області.

2. Експертна комісія є діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджується ректором університету, після чого стають обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також Положенням про експертну комісію, затвердженим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

4. До складу ЕК, який затверджується ректором університету, входять керівник загального відділу та архіваріус університету, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірної комісії державного архіву області.

Головою ЕК призначається проректор університету, а секретарем – архіваріус університету.

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

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор університету, і звітує перед ним про проведену роботу.

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

## II. Функції експертної комісії

ЕК здійснює наступні функції:

1. Схвалює рішення і подання до ЕПК державного архіву проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу),

номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, 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;

2. Схвалює рішення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

3. Схвалює описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;

4. Схвалює номенклатуру 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.

### **III. Права експертної комісії**

Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

1. Контролювати дотримання структурними підрозділами університету, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

2. Вимагати від структурних підрозділів університету розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів.

3. Одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

4. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів університету про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

5. Запрошувати на засідання як консультантів, експертів, фахівців структурних підрозділів університету, а в разі необхідності – працівників державного архіву області.

6. Інформувати керівництво університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

### **IV. Організація роботи експертної комісії**

1. Експертна комісія працює в контакті з ЕПК обласного державного архіву і одержує від неї необхідні організаційно-методичні вказівки.

2. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

3. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписується

головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором університету.

У разі відмови ректора затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби, рішення якої з цього питання є остаточним.

**Обов'язковому затвердженню ЕПК держархіву області підлягають:**

Рішення ЕК про схвалення описів справ постійного зберігання; погодження описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, пропозиції про зміни термінів зберігання документів, встановлених типовими та відомчими переліками документів.

Начальник загального відділу



Євгенія ГУМЕННА

Погоджено:

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА