

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від _____ 2026 р., № ____)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Уманського національного
університету
_____ Олена ЯРОШИНСЬКА
« ____ » _____ 2026
Введено в дію наказом в.о. ректора
від _____ № 01-16/ _____

ПРОЄКТ
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКСПЕРТНУ КОМІСІЮ В
УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТУ

Умань - 2026

1. Загальні положення

1.1. Експертна комісія (далі - ЕК) Уманського національного університету, яка за рішенням експертно- перевіркої комісії (далі - ЕПК) державного архіву внесений до джерел формування Національного архівного фонду (далі - Університет), утворилась 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 установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Уманської міської ради, у зоні комплектування якої вона перебуває.

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

1.3. ЕК є постійно діючим органом Університету.

1.4. 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 цього Типового положення.

1.5. До складу ЕК, який затверджується ректором Університету, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу установи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного відділу Уманської міської ради, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

1.6. Головою ЕК призначається, проректор з науково-педагогічної роботи Університету, а секретарем - архіваріус.

1.7. 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.

2. ЕК Університету приймає рішення про:

2.1. Схвалення і подання до ЕК архівного відділу Уманської міської ради проєктів таких документів: описів справ 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, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ;

2.2. Схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.3. Проєкти документів подаються на розгляд ЕК архівного відділу уманської міської ради у паперовій та електронній формах разом із супровідним листом.

3. Права експертної комісії

3.1. Для виконання покладених на ЕК Університету завдань їй надається право:

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

3.3. 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;

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

3.5. Визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК органу вищого рівня (для установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

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

3.7. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів установи, а в разі необхідності працівників архівного відділу Уманської міської ради;

3.8. Інформувати керівництво Університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

4. Функції експертної комісії

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 керівником Університету.

4.4. У разі відмови ректором Університету затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.