

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради

Наталя ФАЛЬКО

« 28 » квітня 20 26 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-33-42-54-2026

Редакція 03

Ухвалено Вченою радою Університету
від «28» квітня 2026 року, протокол № 14

Уведено в дію з «28» квітня 2026 року
наказом від «28» квітня 2026 року
№ 24/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Основні завдання та функції ЕК	4
3.	Організація роботи ЕК Університету	6
4.	Відповідальність членів ЕК	7
5.	Прикінцеві положення	8

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про експертну комісію Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) розроблено на виконання та відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 року № 3814-ХІІ, Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації».

1.2. Це Положення визначає процедуру утворення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) та організацію її діяльності з експертизи цінності документів Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) і відбору їх на збереження або знищення.

1.3. ЕК є постійно діючим органом Університету.

1.4. У своїй діяльності ЕК керується: Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, 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 Статутом Університету та цим Положенням, розробленим на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 4

2. Основні завдання та функції ЕК

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

2.2. ЕК Університету приймає рішення про:

2.2.1. Схвалення та надання до ЕПК Державного архіву Запорізької області (ЕК) архівного відділу Мелітопольської міської ради проєктів таких документів:

- 1) описи справ постійного зберігання в установі (протоколи ДЕК);
- 2) описи справ постійного зберігання;
- 3) описи справ з кадрових питань (особового складу);
- 4) описи справ з кадрових питань (особового складу) особових справ, особових карток та особових карток звільнених співробітників;
- 5) описи справ з кадрових питань (особового складу) особових справ випускників;
- 6) описи справ з кадрових питань (особового складу відрахованих студентів);
- 7) номенклатури справ, поточного діловодства Університету;
- 8) інструкції з діловодства;
- 9) положення про служби діловодства, архівний підрозділ та ЕК;
- 10) акти про вилучення для знищення документів, в яких закінчились строки зберігання і не внесених до НАФ:

2.2.2. Схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Запорізької області переліків проєктів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ.

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 5

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

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

2.3. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право;

1) контролювати дотримання структурними підрозділами Університету та 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, осіб, відповідальних за діловодство в Університеті 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 Університету 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 ЕПК Державного архіву Запорізької області або з ЕК архівного відділу Мелітопольської міської ради;

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

6) запрошувати на засідання консультантів, експертів, фахівців структурних підрозділів Університету, а в разі необхідності працівників

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 6

Державного архіву Запорізької області або архівного відділу Мелітопольської міської ради;

7) інформувати ректора Університету з питань, що входять до компетенції ЕК.

3. Організація роботи ЕК Університету

3.1. Склад ЕК затверджується ректором Університету.

3.2. До складу ЕК входять голова, секретар та члени ЕК.

Головою ЕК призначається перший проректор Університету, секретарем ЕК – архіваріус Університету, членами ЕК є головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії Університету.

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

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

3.5. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

3.6. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії.

3.7. Рішення ЕК набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором Університету.

3.8. Голова ЕК може прийняти рішення про проведення засідання у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 7

(далі – онлайн-засідання). В онлайн-засіданні беруть участь члени ЕК, а також запрошені особи, з ідентифікацією учасників та фіксацією результатів голосування.

4. Відповідальність членів ЕК

4.1. Члени ЕК несуть персональну відповідальність за:

- обґрунтованість, повноту та законність прийнятих рішень;
- дотримання вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства;
- забезпечення збереженості документів, що розглядаються ЕК.

4.2. У разі втрати, пошкодження документів або прийняття неправомірних рішень члени ЕК несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

4.3. Члени ЕК зобов'язані дотримуватися вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома під час виконання своїх повноважень.

4.4. Обробка персональних даних у діяльності ЕК здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Члени ЕК зобов'язані:

- не допускати розголошення персональних даних;
- використовувати персональні дані виключно в межах виконання своїх повноважень;
- забезпечувати належний рівень захисту персональних даних.

4.5. Доступ до документів, що містять персональні дані, надається з урахуванням вимог законодавства про захист інформації.

4.6. Надання документів або інформації, що розглядаються ЕК, третім особам здійснюється відповідно до законодавства України.

МОН України	Положення про експертну комісію	П-33-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 8	Аркуш 8

Доступ до документів може надаватися:

- судам;
- правоохоронним органам;
- органам державної влади та місцевого самоврядування;
- іншим уповноваженим суб'єктам – у межах їх повноважень.

4.7. Надання документів здійснюється на підставі належним чином оформлених запитів або рішень, передбачених законодавством.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

5.3. У разі внесення змін до законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

5.4. Контроль за виконанням цього Положення покладається на голову ЕК.

Відповідальний за укладання

Положення

Дар'я ПОПАДЮК

Погоджено

Провідний юрисконсульт

Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА