

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНОМУ
ДОКУМЕНТООБІГУ (НА ПРИКЛАДІ УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)**

здобувачки першого(бакалаврського) рівня вищої освіти,
освітньо-професійної програми «Документознавство
та інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

_____ КОРКІШКО Інни Богданівни

Науковий керівник:

к. філол. н., доцент

_____ БЛОХА Ярослав Євгенович

В.о.завідувача кафедри:

д. і. н., професор

_____ ПЕРЕДЕРІЙ Ірина Григоріївна

Полтава 2026

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

здобувачки першого(бакалаврського)
рівня вищої освіти, освітньо-професійної
програми «Документознавство та
інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
КОРКІШКО Інни Богданівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «Експертиза цінності документів у сучасному документообігу (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)».

Науковим керівником прошу назначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Блоху Ярослава Євгеновича.

26.02.2026

В.о. завідувача кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ярослав БЛОХА

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри
українознавства, культури та
документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ
« ____ » _____ 2026 року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧЦІ

Коркішко Інні Богданівні

1. Тема роботи: Експертиза цінності документів у сучасному документообігу (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Блоха Ярослав Євгенович.

2. Термін подання роботи : 12.06.2026.

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи: теоретично обґрунтувати та проаналізувати організацію експертизи цінності документів у сучасному документообігу на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», визначити напрями її удосконалення; дослідити теоретичні та нормативно-правові засади експертизи цінності документів; проаналізувати практику її проведення в університеті; виявити проблеми організації експертизи цінності документів в умовах цифровізації та розробити практичні рекомендації щодо підвищення її ефективності.

Дата видачі завдання

04.03.2026

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	04.03.2026-31.03.2026	43%
2	Аналітична частина	01.04.2026 – 30.04.2026	57%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	01.05.2026 – 01.06.2026	100%
4	Захист роботи	24.06.2026	

Здобувачка _____

Інна КОРКІШКО

Керівник роботи _____

Ярослав БЛОХА

АНОТАЦІЯ

Коркішко Інна Богданівна. Експертиза цінності документів у сучасному документообігу на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність», Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі розкрито теоретичні засади експертизи цінності документів у системі сучасного документообігу, охарактеризовано її мету, завдання, принципи та нормативно-правове забезпечення. Розглянуто критерії та особливості проведення експертизи цінності документів у діяльності закладів вищої освіти.

Проаналізовано систему документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», діяльність експертної комісії та практику відбору документів на архівне зберігання і знищення. Визначено особливості організації експертизи цінності документів в умовах функціонування сучасного університету.

Розглянуто проблеми експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу та запропоновано практичні рекомендації щодо вдосконалення її організації, підвищення ефективності роботи експертної комісії та впровадження сучасних цифрових технологій у сферу архівної справи.

Ключові слова: документ, документообіг, експертиза цінності документів, архів, експертна комісія, заклад вищої освіти, цифровізація.

62 с., 1 рис., 1 табл., 1 дод., 50 джерел.

ABSTRACT

Korkishko Inna Bohdanivna. Organizational and legal frameworks for appraising the value of documents in higher education institutions: Challenges and improvement strategies (a case study of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»). Specialty 029 “Information, Library and Archival Studies”, Educational Program “Documentation and Information Activities”, National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”, Poltava, 2026.

The qualification paper reveals the theoretical foundations of document value appraisal in the system of modern records management and characterizes its purpose, objectives, principles, and regulatory framework. The criteria and specific features of document value appraisal in higher education institutions are considered.

The paper analyzes the records management system of the National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”, the activities of the expert commission, and the practice of selecting documents for archival storage and destruction. The peculiarities of organizing document value appraisal in the conditions of a modern university are identified.

The study examines the problems of document value appraisal in the context of records management digitalization and proposes practical recommendations for improving its organization, increasing the efficiency of the expert commission, and implementing modern digital technologies in archival and records management activities.

Keywords: document, records management, document value appraisal, archive, expert commission, higher education institution, digitalization.

62 p., 1 fig., 1 tab., 1 app., 50 sources.

ЗМІСТ

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СИСТЕМІ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	13
1.1. Поняття документа, документообігу та їх значення в діяльності установи	13
1.2. Сутність, мета, завдання та принципи експертизи цінності документів.....	17
1.3. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні.....	21
1.4. Критерії, етапи та методика проведення експертизи цінності документів.....	27
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ УНІВЕРСИТЕТУ.....	34
2.1. Характеристика системи документообігу університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	34
2.2. Організація експертизи цінності документів в установі.....	37
2.3. Аналіз діяльності експертної комісії та практики відбору документів на зберігання і знищення.....	41
РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ	46
3.1. Основні проблеми експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу	46
3.2. Шляхи удосконалення організаційного та методичного забезпечення експертизи цінності документів в університеті.....	49
3.3. Практичні рекомендації щодо підвищення ефективності експертизи цінності документів у діяльності закладу вищої освіти	52
ВИСНОВКИ.....	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	60
ДОДАТКИ.....	67

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасних умовах ефективна діяльність закладу вищої освіти неможлива без належно організованої системи документообігу, оскільки саме документи забезпечують фіксацію управлінських рішень, підтверджують правомірність дій установи, відображають освітню, наукову, кадрову, фінансово-господарську та організаційну діяльність. Документ у діловодстві та архівній справі є не лише носієм інформації, а й засобом управлінської комунікації, правового підтвердження та збереження інституційної пам'яті організації. Л. А. Ковальська розглядає документ як елемент документно-інформаційної діяльності, що забезпечує комунікацію та збереження інформації в системі діловодства й архівної справи [22, с. 29-30].

Особливого значення в діяльності установи набуває документообіг, який охоплює створення, реєстрацію, передавання, виконання, зберігання та подальше опрацювання документів. О. Б. Пугаченко, Н. Я. Зарудна та О. М. Кундеус підкреслюють, що поняття документообігу в законодавчих актах і наукових джерелах має багатоаспектний зміст, оскільки поєднує організаційний, управлінський, інформаційний і технологічний аспекти роботи з документами [33, с. 205-207]. Для університету це має безпосереднє практичне значення, адже якість документообігу впливає на оперативність управління, збереження документної інформації, контроль виконання рішень і дотримання нормативних вимог.

У системі документообігу важливе місце посідає експертиза цінності документів. Вона забезпечує визначення наукової, історико-культурної, правової, управлінської та практичної значущості документів, установлення строків їх зберігання, відбір документів до архівного зберігання або вилучення тих, що втратили практичне значення. Н. Чернишова розглядає експертизу цінності як необхідний етап роботи з документами, що дає змогу впорядкувати архівне зберігання та приймати обґрунтовані рішення щодо

подальшої долі документів [38]. Теоретичні й методичні аспекти експертизи цінності документів також висвітлює Л. Ф. Приходько, наголошуючи на необхідності врахування змісту, походження, форми та суспільного значення документів [32, с. 95-96].

Актуальність теми посилюється в умовах цифровізації документообігу. У діяльності сучасних установ дедалі активніше використовуються електронні документи, інформаційні системи, цифрові засоби реєстрації, контролю виконання й зберігання документів. Це створює нові можливості для оптимізації управління, однак водночас ускладнює експертизу цінності, оскільки виникають питання автентичності електронного документа, збереження метаданих, довготривалого електронного зберігання, захисту інформації та правомірного вилучення електронних документів. О. А. Шимко зазначає, що сучасні системи електронного документообігу сприяють централізованому зберіганню інформації, швидкому пошуку документів і оптимізації робочих процесів [40, с. 83-85].

Для Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» проблема експертизи цінності документів є практично значущою, оскільки документообіг університету охоплює управлінські, кадрові, навчальні, наукові, фінансові, договірні, організаційно-розпорядчі та архівні документи. Частина з них має тривалий або постійний строк зберігання, частина підтверджує права працівників і здобувачів освіти, а частина після завершення встановлених строків може бути вилучена для знищення. Тому правильна організація експертизи цінності документів є необхідною умовою ефективного документообігу, належного архівного зберігання та збереження документальної пам'яті університету.

Теоретичні й нормативні аспекти досліджуваної проблеми розкрито у працях Л. А. Ковальської [22; 23], О. Б. Пугаченко, Н. Я. Зарудної, О. М. Кундеус [33], Н. Чернишової [38], Л. Ф. Приходько [32], М. Брайченко й О.

Коломієць [19], О. Ю. Максименко [27; 28]. Питання електронного документообігу, цифровізації архівної справи та організації роботи з документами в закладах освіти висвітлено у працях О. Артеменкової [17], О. Білик [18], О. Є. Лободи [26], К. І. Чех [39], О. А. Шимко [40], С. В. Савченко й О. С. П'ятак [34].

Водночас проблема організації експертизи цінності документів у діяльності конкретного закладу вищої освіти, зокрема в умовах поєднання паперового та електронного документообігу, потребує подальшого опрацювання. Недостатньо розкритими залишаються питання практичної взаємодії структурних підрозділів, архіву, сектору документообігу та контролю, експертної комісії, а також питання адаптації традиційних підходів експертизи до цифрового середовища. Саме це зумовило вибір теми кваліфікаційної роботи.

Мета дослідження – теоретично обґрунтувати та проаналізувати організацію експертизи цінності документів у сучасному документообігу на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», а також визначити напрями її удосконалення.

Для досягнення поставленої мети необхідно розв'язати такі **завдання**:

1. Розкрити теоретичні засади сучасного документообігу та експертизи цінності документів, зокрема поняття документа, документообігу, їх значення в діяльності установи, а також сутність, мету, завдання і принципи експертизи цінності документів.

2. Охарактеризувати нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні та узагальнити критерії, етапи й методику її проведення.

3. Проаналізувати систему документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та особливості організації експертизи цінності документів в університеті.

4. Дослідити діяльність експертної комісії університету та практику відбору документів на зберігання і знищення.

5. Визначити основні проблеми експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу, обґрунтувати напрями удосконалення її організаційного й методичного забезпечення та розробити практичні рекомендації щодо підвищення ефективності цієї діяльності в закладі вищої освіти.

Об'єкт дослідження – експертиза цінності документів у системі сучасного документообігу.

Предмет дослідження – організаційні, нормативно-правові та методичні засади експертизи цінності документів у документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Методи дослідження. У роботі використано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів. Метод аналізу застосовано для опрацювання наукової літератури, нормативно-правових актів і матеріалів щодо експертизи цінності документів. Метод синтезу дав змогу узагальнити підходи до розуміння документа, документообігу й експертизи цінності документів. Порівняльний метод використано для зіставлення наукових і нормативних підходів до визначення критеріїв, принципів та етапів експертизи. Системний метод дав можливість розглянути документообіг університету як цілісну документно-інформаційну систему. Документознавчий аналіз застосовано для характеристики основних груп документів, що функціонують у діяльності закладу вищої освіти. Метод узагальнення використано для формулювання висновків і практичних рекомендацій.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в узагальненні теоретичних, нормативно-правових та організаційно-методичних засад експертизи цінності документів у сучасному документообігу закладу вищої

освіти. У роботі уточнено значення експертизи цінності документів як складової управління документно-інформаційними ресурсами університету, систематизовано критерії та етапи її проведення, визначено проблеми експертизи в умовах цифровізації та запропоновано напрями її удосконалення.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що положення, висновки й рекомендації роботи можуть бути використані для вдосконалення організації документообігу, роботи архіву, експертної комісії та системи відбору документів на зберігання і знищення в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Матеріали дослідження також можуть бути корисними для працівників ділових, кадрових, архівних і структурних підрозділів закладів вищої освіти.

Апробація результатів дослідження. Апробація результатів дослідження. Окремі положення кваліфікаційної роботи та результати проведеного дослідження було апробовано на 78-й науковій конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (м. Полтава, 15 – 22 травня 2026 р.).

Результати дослідження висвітлено в тезах доповіді «Основні проблеми експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу», у яких проаналізовано сучасні виклики проведення експертизи цінності документів, зокрема нормативно-правові, технологічні, інформаційно-безпекові та кадрово-методичні проблеми, що виникають у процесі цифровізації документообігу.

Структура кваліфікаційної роботи зумовлена метою та завданнями дослідження. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел із 50 найменувань, 1 рисунків, 1 таблиць. Загальний обсяг – 62 сторінки.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СИСТЕМІ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1.1. Поняття документа, документообігу та їх значення в діяльності установи

Документ є однією з базових категорій документознавства, діловодства та архівної справи, оскільки саме через документ відбувається фіксація, збереження, передавання й використання соціально значущої інформації. У діяльності установи документ не обмежується роллю матеріального або електронного носія відомостей, адже він одночасно виконує інформаційну, управлінську, правову, доказову, комунікаційну та історико-культурну функції. За допомогою документів фіксуються управлінські рішення, підтверджуються факти діяльності установи, забезпечується взаємодія між структурними підрозділами, працівниками, зовнішніми організаціями та громадянами. Саме тому документ виступає не лише результатом управлінської дії, а й засобом її реалізації.

У сучасній установі документ є основою організації інформаційних процесів. Він забезпечує спадковість управління, дає змогу відстежувати виконання рішень, підтверджувати законність дій, здійснювати контроль, формувати звітність, проводити аналітичну та довідкову роботу. Особливо це має значення для закладу вищої освіти, де документи відображають освітню, наукову, кадрову, адміністративну, фінансову, господарську та архівну діяльність. У цьому контексті документ набуває значення не тільки поточного управлінського інструмента, а й джерела інформації, що може мати тривале практичне, соціальне або історико-культурне значення.

Л. А. Ковальська розглядає документ як елемент комунікації інформаційної діяльності, що забезпечує зв'язок між суб'єктами управління, фіксує результати їхньої взаємодії та створює підстави для подальшого використання інформації в діловодстві й архівній справі. У такому розумінні документ поєднує інформаційний зміст, юридичну силу,

управлінське призначення та комунікаційну функцію, оскільки через нього здійснюється передавання управлінської інформації, оформлення рішень, погодження дій і збереження відомостей про діяльність установи [22, с. 32].

Система роботи з документною інформацією охоплює значно ширше коло процесів, ніж просте створення або передавання документа. Вона включає нормативні вимоги до складання й оформлення документів, правила заповнення бланків і реквізитів, погодження та засвідчення управлінських документів, підготовку довідково-інформаційної документації, оформлення протоколів і рішень колегіальних органів, складання окремих видів організаційних документів, підготовку копій і витягів, формування справ відповідно до номенклатури, а також проведення експертизи цінності документів. Отже, робота з документною інформацією має комплексний характер і поєднує діловодні, управлінські, правові, комунікаційні та архівні складові.

Експертиза цінності документів є не ізольованою процедурою, а складовою загальної системи документно-інформаційної роботи установи. Вона пов'язана з формуванням справ, визначенням строків зберігання документів, дотриманням правил їх оформлення, підготовкою управлінських документів і забезпеченням належного архівного зберігання. Це дає підстави розглядати експертизу цінності документів у тісному зв'язку з усією системою документообігу установи, оскільки якість первинного документування безпосередньо впливає на подальшу можливість відбору документів для зберігання або знищення.

Поняття документообігу є одним із ключових для розуміння організації документної діяльності установи. У найзагальнішому значенні документообіг можна визначити як упорядкований рух документів від моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, передавання до архіву чи вилучення для знищення після втрати практичного значення. Проте в наукових і нормативних джерелах це

поняття трактується неоднаково, оскільки різні автори акцентують увагу на русі документів, їх проходженні, обробленні, інформаційному супроводі управлінських процесів або організації документальних потоків.

О. Б. Пугаченко, Н. Я. Зарудна та О. М. Кундеус, узагальнюючи підходи до визначення термінів «документообіг» і «рух документів», показують, що в літературі документообіг найчастіше пов'язується з рухом документів, їх проходженням, передаванням, опрацюванням, виконанням і переміщенням між учасниками управлінського процесу [33, с. 213]. На підставі їх узагальнення можна зробити висновок, що документообіг у діяльності установи є складною системою, яка забезпечує безперервність управлінської комунікації. Він охоплює створення документа, його реєстрацію, розгляд, погодження, виконання, контроль, передавання між виконавцями, систематизацію, формування у справи, зберігання та подальше передавання до архіву. Отже, документообіг є не просто технічним рухом документів, а організаційним механізмом, який забезпечує функціонування установи як цілісної управлінської системи.

У межах діяльності закладу вищої освіти документообіг має особливе значення, оскільки пов'язаний з великою кількістю документальних потоків. До них належать організаційно-розпорядчі документи, накази, розпорядження, протоколи, службові листи, договори, кадрові документи, документи з основної діяльності, навчально-методична документація, документи щодо контингенту здобувачів освіти, фінансова, звітна й архівна документація. Кожна з цих груп документів має власне функціональне призначення, строки зберігання, правила оформлення та порядок подальшого використання. Тому ефективний документообіг у закладі вищої освіти потребує чіткої регламентації, розподілу відповідальності між структурними підрозділами, дотримання вимог до оформлення документів і належної організації їх зберігання.

Варто зазначити, що документообіг не завершується виконанням документа. Після завершення оперативного використання документ включається до справи, зберігається у структурному підрозділі або архіві установи, а надалі підлягає експертизі цінності. Саме на цьому етапі визначається, які документи мають постійне, тривале або тимчасове значення, які можуть бути передані на архівне зберігання, а які після закінчення встановлених строків можуть бути вилучені для знищення. Отже, експертиза цінності документів є логічним продовженням документообігу та необхідною умовою раціонального формування архівного фонду установи.

Значення документів не обмежується поточними потребами управління. Частина документів після завершення діловодного циклу може набувати архівної, історичної, культурної, правової або соціальної цінності. У зв'язку з цим особливого значення набуває державний облік документів Національного архівного фонду. О. Ю. Максименко зазначає, що для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду державні архіви складають паспорт архіву, Державний реєстр національного культурного надбання щодо унікальних документів НАФ, відомості про зміни у складі та обсязі фондів, картку архівного фонду, картку обліку унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, а також картку централізованого державного обліку архівної україніки [27, с. 51]. Це підтверджує, що документ, який виникає у процесі поточної діяльності установи, за певних умов може перейти зі сфери оперативного діловодства до сфери архівного зберігання та державного обліку.

Отже, документ і документообіг є взаємопов'язаними складовими діяльності установи. Документ фіксує управлінську, правову, соціальну та інформаційну значущість певної дії або події, а документообіг забезпечує

його рух, опрацювання, використання, зберігання й подальшу передачу до архіву.

1.2. Сутність, мета, завдання та принципи експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів є одним із ключових елементів організації діловодства та архівної справи, оскільки саме вона забезпечує науково обґрунтований відбір документів для подальшого зберігання або вилучення для знищення. У широкому розумінні експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення змісту, походження, часу створення, функціонального призначення, юридичної сили, інформаційної насиченості та можливого історико-культурного значення документів. Її проведення дає змогу визначити, які документи мають постійне, тривале або тимчасове значення для установи, суспільства, держави та науки, а які після завершення строків зберігання можуть бути вилучені з документообігу.

У законодавчому розумінні експертиза цінності документів пов'язана з визначенням належності документів до Національного архівного фонду, можливістю їх внесення до нього або вилучення з нього, проведенням грошової оцінки, а також віднесенням документів до категорії унікальних [8]. Л. Ф. Приходько, аналізуючи теоретичні засади експертизи цінності документів, наголошує, що документ Національного архівного фонду є архівним документом, культурна цінність якого підтверджується саме внаслідок експертизи. Отже, експертиза виступає не формальною процедурою, а механізмом офіційного визнання документальної цінності, що має значення для збереження історичної пам'яті, документальної спадщини та інформаційних ресурсів держави [32, с. 95].

Сутність експертизи цінності документів полягає в тому, що вона поєднує оцінювання документа як поточного управлінського ресурсу та як потенційного архівного джерела. Документ, який у процесі діяльності

установи виконує адміністративну, правову, кадрову, фінансову або інформаційну функцію, після завершення свого оперативного використання має бути оцінений з погляду подальшої потреби в його зберіганні. Саме тому експертиза цінності документів є перехідною ланкою між діловодством і архівним зберіганням. Вона забезпечує впорядкування документальних масивів, запобігає накопиченню надлишкової документації та водночас не допускає втрати документів, які мають юридичну, наукову, історичну, соціальну чи культурну значущість.

Основна мета експертизи цінності документів полягає у визначенні подальшої долі документів після завершення їх використання в поточній діяльності установи. Така мета реалізується через відбір документів постійного і тривалого зберігання, визначення строків зберігання документів тимчасового значення, підготовку документів до передавання в архів, а також вилучення для знищення тих документів, практична, юридична або інформаційна потреба в яких уже втрачена. У цьому сенсі експертиза цінності документів виконує регулятивну функцію, оскільки впорядковує життєвий цикл документа від моменту його створення до архівного зберігання або знищення.

Завдання експертизи цінності документів охоплюють кілька взаємопов'язаних напрямів. Насамперед вона спрямована на визначення наукової, історико-культурної, правової, управлінської та практичної значущості документів. Другим завданням є встановлення строків їх зберігання відповідно до змісту, виду документа, функцій установи та нормативних вимог. Третім завданням є виявлення документів, що можуть бути внесені до Національного архівного фонду або, навпаки, вилучені з нього за наявності відповідних підстав. Окреме значення має встановлення унікальності документів, оскільки окремі документи можуть мати виняткову історичну, культурну або інформаційну цінність. Також до завдань експертизи належить підготовка документів до архівного

зберігання, формування справ, складання описів, актів про вилучення документів для знищення та забезпечення належного документального оформлення рішень експертної комісії.

У діяльності установи експертиза цінності документів має не лише архівне, а й управлінське значення. Вона дає змогу раціонально організувати зберігання документів, зменшити обсяг другорядної документації, оптимізувати роботу архівного підрозділу, забезпечити швидкий пошук потрібної інформації та дотримання вимог законодавства щодо строків зберігання документів. Для закладу вищої освіти це має окреме значення, оскільки його документообіг охоплює значні масиви організаційно-розпорядчих, кадрових, навчальних, наукових, фінансових і звітних документів. Частина з них має тривале практичне значення, частина підтверджує права працівників і здобувачів освіти, а частина може становити інтерес для історії розвитку університету як освітньої, наукової та соціальної інституції.

Ефективність експертизи цінності документів значною мірою залежить від дотримання її основних принципів. Н. Чернишова виокремлює серед них об'єктивність, історизм, всебічність і комплексність. Принцип об'єктивності передбачає неупереджене оцінювання документів на основі їх змісту, походження, юридичного значення, інформаційної цінності та встановлених нормативних вимог. Він унеможливорює прийняття рішень на підставі особистих уподобань або суб'єктивного ставлення до певного виду документів. Принцип історизму вимагає врахування часу, умов, обставин і суспільного контексту створення документа, адже значення документа не завжди може бути повністю визначене лише з позиції поточної практичної потреби. Документ, який у момент створення мав звичайне управлінське призначення, з часом може набути історичного або культурного значення [38].

Принцип всебічності означає, що документ має оцінюватися не за однією окремою ознакою, а з урахуванням сукупності його характеристик: змісту, авторства, часу і місця створення, виду, ступеня збереженості, повторюваності інформації, зв'язку з іншими документами та значення для діяльності установи. Принцип комплексності передбачає аналіз документа не ізольовано, а в межах певної справи, фонду, документального комплексу або системи документообігу. Саме комплексний підхід дає змогу уникнути помилкової оцінки окремого документа, оскільки його справжнє значення часто розкривається лише у зв'язку з іншими документами установи.

Дотримання зазначених принципів є однією з основних умов наукової обґрунтованості експертизи цінності документів. Якщо експертиза проводиться формально, без урахування змісту, походження, функцій і контексту створення документів, виникає ризик як невиправданого знищення цінних документів, так і надмірного накопичення документації, що втратила практичне значення. Тому робота експертної комісії має спиратися не лише на переліки типових документів і встановлені строки зберігання, а й на професійне розуміння значення документів у діяльності конкретної установи.

Отже, експертиза цінності документів є важливим інструментом управління документальними ресурсами установи. Її сутність полягає у всебічному оцінюванні документів з метою визначення їх подальшого зберігання, передавання до архіву, внесення до Національного архівного фонду або вилучення для знищення. Мета експертизи полягає у збереженні документів, що мають історичне, наукове, правове, управлінське чи культурне значення, та усуненні надлишкової документації. Її завдання пов'язані з визначенням строків зберігання, встановленням цінності документів, підготовкою їх до архівного зберігання та забезпеченням належного функціонування документообігу. Дотримання принципів об'єктивності, історизму, всебічності й комплексності забезпечує наукову

обґрунтованість експертних рішень і створює передумови для ефективного формування архівного фонду установи.

1.3. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні

Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні є складовою ширшої системи правового забезпечення діловодства, архівної справи, електронного документообігу та збереження документальної спадщини. Воно охоплює законодавчі акти, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України, нормативно-методичні документи у сфері архівної справи, а також внутрішні положення установ, які конкретизують організацію роботи з документами на рівні окремої організації. Для експертизи цінності документів така нормативна база має принципове значення, оскільки саме вона визначає порядок створення, обліку, зберігання, оцінювання, передавання до архіву та вилучення документів для знищення.

Базовим актом у цій сфері є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який визначає правові, організаційні та економічні засади формування, обліку, зберігання і використання Національного архівного фонду. Саме цей закон закріплює значення архівних документів як складової національної культурної спадщини, визначає загальні засади діяльності архівних установ і встановлює правові підстави для формування Національного архівного фонду [8]. У межах теми дослідження цей закон є ключовим, оскільки експертиза цінності документів безпосередньо пов'язана з вирішенням питання про належність документів до Національного архівного фонду, їх подальше зберігання або вилучення.

Закон України «Про інформацію» має загальне значення для нормативного регулювання документно-інформаційної діяльності, оскільки визначає основні засади інформаційних відносин, закріплює право на інформацію, встановлює види інформації та загальні підходи до її створення, зберігання, використання, поширення й захисту [7]. У контексті експертизи цінності документів цей закон значущий тим, що документи розглядаються не лише як матеріальні або електронні носії, а як джерела зафіксованої інформації, яка може мати управлінське, правове, соціальне, наукове або історико-культурне значення.

Для закладів вищої освіти важливим є Закон України «Про вищу освіту», який визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування системи вищої освіти, статус закладів вищої освіти, основні напрями їхньої діяльності, повноваження органів управління, права й обов'язки учасників освітнього процесу [1]. У межах досліджуваної теми цей закон має значення тому, що діяльність університету супроводжується створенням значного масиву документів з основної, навчальної, наукової, кадрової, організаційної та адміністративної діяльності. Саме ці документи надалі включаються до системи документообігу, формуються у справи, зберігаються в архіві установи та підлягають експертизі цінності.

Важливе значення має також постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів», яка безпосередньо регламентує порядок проведення експертизи цінності, визначає її організаційні засади та роль експертних комісій у прийнятті рішень щодо документів [10]. Саме цей нормативний акт конкретизує процедуру експертизи, оскільки визначає, як саме має здійснюватися оцінювання документів, які суб'єкти беруть участь у цьому процесі та які рішення можуть бути ухвалені за його результатами. Для установи це означає, що експертиза цінності документів не може проводитися довільно, а має здійснюватися відповідно до встановленого державою порядку.

Організаційний механізм роботи експертних комісій деталізовано в Типовому положенні про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. Цей документ визначає статус, основні завдання, функції, права та порядок діяльності експертної комісії, яка створюється для організації та проведення експертизи цінності документів в установі [16]. Для закладу вищої освіти положення про експертну комісію є особливо важливим, оскільки саме така комісія забезпечує розгляд номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення документів для знищення, а також інших документів, пов'язаних із формуванням архівного фонду установи.

Нормативною основою для організації поточного діловодства та архівного зберігання є Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Вони регламентують вимоги до документування управлінської інформації, організації документообігу, формування справ, складання номенклатури справ, підготовки документів до архівного зберігання та роботи архівного підрозділу установи [15]. У контексті експертизи цінності документів ці Правила мають прикладне значення, оскільки саме на їх основі визначається порядок підготовки справ до передавання в архів, оформлення описів і актів, а також забезпечується зв'язок між діловодством і архівною справою.

Окреме місце в нормативному регулюванні посідає Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Цей документ є одним із головних інструментів практичного визначення строків зберігання, оскільки містить типові види документів і встановлені для них строки зберігання [12]. Для експертної комісії установи Перелік є нормативною основою під

час розгляду номенклатури справ, підготовки описів і прийняття рішень щодо документів тимчасового, тривалого або постійного зберігання.

Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів не обмежується лише архівним законодавством, оскільки сучасний документообіг дедалі більше функціонує в електронному середовищі. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає правові засади створення, передавання, одержання, зберігання та використання електронних документів [3]. У зв'язку з цим експертиза цінності документів має враховувати не лише зміст документа, а й форму його існування, автентичність, цілісність, наявність електронного підпису, метаданих і технічну можливість довготривалого зберігання. Додаткове значення має Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», який регулює використання електронних довірчих послуг та електронних підписів, що є важливим для підтвердження юридичної сили електронних документів [4].

Питання роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до архівного зберігання деталізовано в Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [14]. Цей документ є важливим для установ, які використовують системи електронного документообігу, оскільки визначає вимоги до організації роботи з електронними документами на різних етапах їх життєвого циклу. Окремо порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання регламентується відповідним наказом Міністерства юстиції України, що має значення для документів постійного зберігання, створених або збережених в електронній формі [13].

Стратегічні напрями розвитку архівної сфери визначено в розпорядженні Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року». Цей документ орієнтує

архівну сферу на модернізацію, удосконалення управління архівними ресурсами, розвиток електронних сервісів, цифровізацію архівної справи, поліпшення доступу до архівної інформації та забезпечення збереженості документів [11]. У контексті експертизи цінності документів стратегія є важливою, оскільки актуалізує потребу в оновленні підходів до відбору, зберігання та використання документів в умовах цифрового середовища.

У діяльності закладів вищої освіти важливими є також нормативні акти, що регулюють доступ до інформації, захист персональних даних і захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах. Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок доступу до інформації, що перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень та інших розпорядників [2]. Закон України «Про захист персональних даних» регламентує обробку й захист персональних даних, що є особливо актуальним для кадрових документів, документів здобувачів освіти та іншої документації, яка містить персональну інформацію [6]. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» визначає засади захисту інформації в електронних системах, що набуває особливого значення в умовах цифровізації документообігу [5].

Загальні вимоги до документування управлінської діяльності встановлює постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності». Вона має значення для уніфікації управлінської документації, організації ділових процесів і забезпечення належного оформлення документів у діяльності установ [9]. Для експертизи цінності це важливо тому, що правильність створення та оформлення документа на початковому етапі безпосередньо впливає на можливість його подальшого зберігання, використання, ідентифікації та оцінювання.

Л. А. Ковальська підкреслює, що нормативно-правове забезпечення документно-інформаційної діяльності охоплює чинне законодавство та

основні нормативні акти з питань діловодства й архівної справи. Така система правового регулювання створює нормативні межі для організації роботи з документами, визначає повноваження суб'єктів документної діяльності та забезпечує узгодженість процесів документування, зберігання й архівного опрацювання документів [22, с. 31]. Отже, експертиза цінності документів ґрунтується не лише на фаховій оцінці змісту документів, а й на чіткому дотриманні нормативно визначених процедур.

Особливу роль у нормативно-методичному забезпеченні архівної справи та діловодства відіграє Державна архівна служба України. О. Артеменкова зазначає, що цей орган є спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, який бере участь у формуванні й реалізації державної політики у відповідній сфері, здійснює нормативно-правове регулювання, координує діяльність архівних установ, забезпечує методичне та інформаційне супроводження галузі. За наведеними дослідницею даними, станом на 01.01.2021 р. Національний архівний фонд налічував 82,7 млн одиниць обліку на різних носіях інформації, що підкреслює масштабність державної системи обліку та зберігання документів [17, с. 64].

У контексті діяльності університету нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів має подвійне значення. З одного боку, заклад вищої освіти як установа зобов'язаний дотримуватися загальнодержавних вимог щодо діловодства, архівного зберігання, строків зберігання документів, діяльності експертної комісії та захисту інформації. З іншого боку, університет має розробляти й застосовувати внутрішні організаційні документи, які конкретизують порядок роботи з документами в межах його структурних підрозділів. До таких документів можуть належати інструкція з діловодства, номенклатура справ, положення про архівний підрозділ, положення про експертну комісію, графіки передавання справ до архіву та інші локальні акти.

Окремий рівень регулювання становлять локальні нормативні акти установ, які конкретизують загальнодержавні вимоги з урахуванням специфіки діяльності конкретної організації. Прикладом такого документа є Положення про архів Державного університету економіки і технологій, у якому визначено організаційні засади функціонування архіву закладу освіти, його основні завдання та порядок роботи з документами установи [31]. Такі локальні положення мають прикладне значення, оскільки на рівні конкретного закладу освіти вони деталізують порядок зберігання документів, взаємодію архіву зі структурними підрозділами та організацію роботи з документами після завершення їх використання в поточному діловодстві.

Отже, нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні має комплексний характер. Воно поєднує законодавчі положення про Національний архівний фонд, спеціальні правила проведення експертизи цінності документів, вимоги до діяльності експертних комісій, норми щодо організації діловодства й архівного зберігання, а також положення, пов'язані з електронним документообігом, захистом інформації та персональних даних.

1.4. Критерії, етапи та методика проведення експертизи цінності документів

Проведення експертизи цінності документів ґрунтується на застосуванні системи критеріїв, які дають змогу визначити інформаційну, правову, наукову, історико-культурну та практичну значущість документів. Такі критерії забезпечують не випадковий, а обґрунтований відбір документів для подальшого зберігання або вилучення для знищення. Н. Чернишова зазначає, що під час експертизи враховують насамперед походження документа, зміст інформації, час і місце створення, функціональне призначення установи-фондоутворювача, значущість

автора, а також зовнішні ознаки документа, зокрема форму фіксації інформації, спосіб посвідчення, оформлення та фізичний стан [38].

Одним із провідних критеріїв є походження документа, оскільки він дає змогу встановити, у діяльності якої установи, організації або особи документ був створений. Значення фондоутворювача безпосередньо впливає на оцінку документа, адже документи, що виникли в діяльності важливих державних, освітніх, наукових, культурних чи громадських інституцій, можуть мати не лише поточне управлінське, а й тривале історико-культурне значення. Для закладу вищої освіти цей критерій є особливо важливим, оскільки документи університету відображають його освітню, наукову, кадрову, організаційну та управлінську діяльність.

Критерій змісту документа передбачає оцінювання інформації, яка в ньому міститься. До уваги беруться повнота, унікальність, достовірність і репрезентативність відомостей, а також їх значення для діяльності установи, суспільства або науки. Документ може мати високу цінність навіть тоді, коли його зовнішня форма є типовою, але зміст відображає важливі управлінські рішення, розвиток установи, зміни в її структурі, напрями діяльності або події, що мають суспільне значення.

Важливими є також критерії часу і місця створення документа. Вони дають змогу з'ясувати зв'язок документа з конкретним історичним періодом, подією, територією або етапом розвитку установи. У діяльності університету такими можуть бути документи, пов'язані зі створенням або реорганізацією структурних підрозділів, акредитацією освітніх програм, упровадженням електронного документообігу, змінами в освітньому процесі, науковими досягненнями, міжнародною співпрацею або функціонуванням закладу в умовах воєнного стану.

Окреме значення має критерій повторюваності інформації. Його застосування спрямоване на уникнення дублювання документів і надмірного накопичення однотипної документації. Якщо одна й та сама

інформація повторюється в кількох документах, експертна комісія має визначити, який із них є найбільш повним, достовірним, юридично значущим або репрезентативним. Завдяки цьому забезпечується раціональне формування архівного фонду, коли зберігаються документи з найбільшою інформаційною цінністю, а дублетні або другорядні матеріали після завершення строків зберігання можуть бути вилучені.

Серед критеріїв експертизи важливе місце посідає вид документа. Організаційно-розпорядчі, кадрові, фінансові, звітні, навчально-методичні, наукові, договірні та архівні документи мають різне функціональне призначення, тому строки їх зберігання та підходи до оцінювання не можуть бути однаковими. Наприклад, накази з основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів, положення, статuti, документи з кадрових питань та документи, що підтверджують права працівників або здобувачів освіти, потребують особливо уважного оцінювання.

Критерій оригінальності або справжності документа доповнює змістову оцінку. Перевага під час відбору надається оригіналам, документам із підписами, резолюціями, візами, відбитками печаток, електронними підписами або іншими ознаками автентичності. Копії можуть мати значення лише тоді, коли оригінал відсутній, втрачений або недоступний, однак при цьому важливо встановити їх достовірність і зв'язок з первинним документом. Для електронних документів особливого значення набуває збереження цілісності файла, метаданих і підтвердження юридичної сили електронного підпису.

Зовнішні ознаки документа також враховуються під час експертизи. До них належать матеріал носія, спосіб фіксації інформації, технічний стан, наявність рукописних позначок, правок, додатків, печаток, віз, особливостей оформлення, а для електронних документів – формат, читабельність, можливість відтворення та збереження. Такі ознаки не завжди є визначальними, однак у поєднанні зі змістом і походженням

документа вони можуть впливати на рішення щодо його подальшого зберігання.

У методичних рекомендаціях щодо документів архівної україніки основними критеріями віднесення документів до складу Національного архівного фонду визначено зміст документа, авторство та значення фондоутворювача, місце і час створення, повторюваність інформації, вид документа, справжність або оригінальність, а також зовнішні ознаки [21, с. 6-8].

Розоблено за джерелом [21].

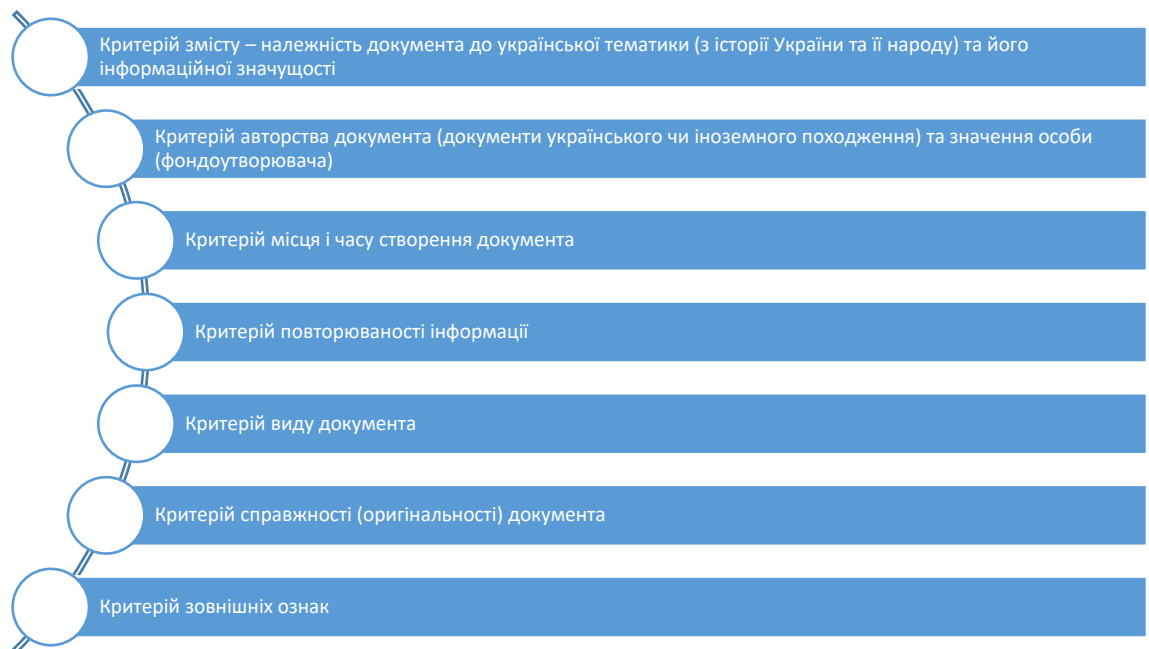


Рисунок 1.1 – Основні критерії віднесення документів до складу Національного архівного фонду.

Як видно з рисунка 1, критерії експертизи цінності документів мають застосовуватися не ізольовано, а в сукупності. Документ може бути цінним не лише через зміст, а й через автора, обставини створення, зв'язок з важливою подією, належність до певного документального комплексу або унікальні зовнішні характеристики. Саме комплексне застосування критеріїв дає змогу уникнути формального підходу до оцінювання документів і забезпечити збереження тих матеріалів, які мають довготривале значення.

Проведення експертизи цінності документів передбачає кілька послідовних етапів. Перший етап здійснюється ще в поточному діловодстві, коли складається номенклатура справ, визначаються строки зберігання документів, формується структура справ і перевіряється правильність віднесення документів до відповідних груп. На цьому етапі закладаються основи майбутньої експертизи, оскільки неправильне формування справ або невідповідне визначення строків зберігання ускладнює подальшу роботу архіву установи.

Другий етап пов'язаний із передаванням справ до архівного підрозділу установи. Під час приймання справ перевіряється правильність їх формування, повнота документів, відповідність заголовків справ їх фактичному змісту, наявність необхідних реквізитів, правильність оформлення описів і строків зберігання. На цьому етапі експертна комісія може уточнювати строки зберігання, виявляти документи постійного зберігання, документи з кадрових питань, а також документи, що після закінчення строків зберігання можуть бути вилучені для знищення.

Третій етап передбачає розгляд результатів експертизи експертною комісією або експертно-перевірною комісією. С. Г. Кулешов зазначає, що на засіданнях ЕПК або ЕК розглядаються описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про експертну комісію та архівний підрозділ. В умовах воєнного стану така робота може проводитися з урахуванням особливих обставин, зокрема через відеоконференції, електронний зв'язок і дистанційне консультування установ – джерел формування НАФ [25, с. 17-18].

Методика експертизи цінності документів передбачає послідовне вивчення кожного документа або справи за визначеними критеріями. Експертна оцінка не повинна ґрунтуватися лише на назві справи чи

формальному визначенні виду документа. Необхідно аналізувати зміст документів, їх взаємозв'язок з іншими матеріалами, повноту відображення діяльності установи, наявність повторюваної інформації, юридичну значущість, строки зберігання та можливе історико-культурне значення. Результати такої роботи оформлюються відповідними описами, актами, висновками та протоколами засідань експертних органів.

Особливу специфіку має експертиза цінності цифрових аудіовізуальних документів. У методичних рекомендаціях щодо їх відбору та приймання на постійне зберігання зазначено, що така експертиза проводиться в архівних підрозділах організацій – утворювачів документів, а також у Центральному державному аудіовізуальному та електронному архіві. Вона передбачає поодиначне вивчення нових надходжень, візуальний перегляд, прочитання або прослуховування документів, звірення з уже наявними документами для виявлення дублетів, пошук додаткових відомостей у мережі Інтернет, складання описів постійного зберігання, актів про результати експертизи та актів приймання-передавання документів [20, с. 17-18].

Практичне значення має й належне оформлення документів, що подаються на розгляд експертно-перевірної комісії. У методичних рекомендаціях Державного архіву Чернівецької області наголошено, що такі документи необхідно ретельно вичитувати, перевіряти наявність і правильність підсумкового запису та відповідність вимогам нормативно-правових актів. Якщо документи повертаються на доопрацювання, у висновку члена ЕПК зазначаються недоліки, які потрібно усунути, а при повторному поданні додаються зауваження, попередній документ і доопрацьований варіант. Рішення ЕПК оформлюється протоколом і набирає чинності після його затвердження керівником відповідного архіву [29, с. 7-8].

Отже, критерії, етапи та методика експертизи цінності документів утворюють єдину систему оцінювання документальних масивів. Критерії дають змогу визначити значущість документа, етапи забезпечують послідовність проведення експертизи, а методика встановлює практичний порядок аналізу, оформлення результатів і прийняття рішень.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Характеристика системи документообігу університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є складною освітньо-науковою установою, діяльність якої супроводжується постійним створенням, опрацюванням, передаванням, зберіганням і використанням значних масивів документної інформації. Система документообігу університету формується відповідно до його організаційної структури, напрямів діяльності, управлінських потреб, вимог законодавства у сфері діловодства та архівної справи, а також сучасних тенденцій цифровізації управлінських процесів.

За інформацією офіційного сайту, університет має тривалу історію становлення, пов'язану з освітніми традиціями Полтавщини. Сучасний заклад розташований в історичній будівлі Інституту шляхетних дівчат, а власне інституційний розвиток університету як центру підготовки фахівців бере початок від 1930 року. У період незалежності України заклад пройшов шлях від монопрофільного інженерно-будівельного інституту до багатопрофільного університету класичного типу, а у 2019 році отримав сучасну назву – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» [30]. Така історична й організаційна трансформація зумовила ускладнення системи документообігу, оскільки розширення освітніх, наукових, міжнародних, адміністративних і господарських напрямів діяльності призвело до збільшення кількості документальних потоків.

Документообіг університету охоплює управлінські, кадрові, навчальні, наукові, фінансові, правові, договірні, архівні та інформаційно-аналітичні документи. Кожна з цих груп має власне функціональне

призначення, строки зберігання, порядок створення й подальшого використання. У закладі вищої освіти документи не лише забезпечують поточну управлінську діяльність, а й підтверджують права працівників і здобувачів освіти, відображають освітній процес, результати наукової діяльності, фінансово-господарські операції, кадрові рішення, договірні зобов'язання, міжнародну співпрацю та внутрішню організацію роботи.

Офіційний сайт університету фіксує наявність значної кількості структурних підрозділів, діяльність яких безпосередньо пов'язана зі створенням та опрацюванням документів. Зокрема, у структурі університету представлені апарат управління, сектор документообігу та контролю, відділ кадрів, юридична служба, відділ бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування, договірний відділ, інформаційно-аналітичний відділ, науково-технічна бібліотека, архів, навчально-наукові інститути, факультети, кафедри, коледжі та інші підрозділи [30]. Це свідчить про те, що система документообігу університету має розгалужений характер і потребує чіткої координації між підрозділами.

Таблиця 2.1 – Документаційно значущі структурні підрозділи університету. Розроблено автором за даними офіційного сайту університету [30].

Структурний підрозділ	Значення для системи документообігу
Сектор документообігу та контролю	Забезпечує організацію руху управлінських документів, контроль виконання та координацію документальних потоків
Відділ кадрів	Формує кадрову документацію, особові справи, накази з кадрових питань, документи щодо трудових відносин
Юридична служба	Опрацьовує правові документи, договори, проекти внутрішніх актів, документи правового супроводу діяльності університету
Відділ бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування	Забезпечує створення фінансової, звітної, облікової та економічної документації
Договірний відділ	Організовує роботу з договорами, угодами, супровідними документами та матеріалами договірної діяльності
Інформаційно-аналітичний відділ	Бере участь у підготовці аналітичних, інформаційних і звітних матеріалів

Архів	Забезпечує приймання, зберігання, облік і підготовку документів до подальшої експертизи цінності
Навчально-наукові інститути, факультети, кафедри	Створюють навчальну, методичну, організаційну, наукову та звітну документацію

Наведена таблиця свідчить, що документообіг Полтавської політехніки не зводиться лише до канцелярського руху вхідної та вихідної кореспонденції. Він охоплює всю систему управління університетом, оскільки кожен структурний підрозділ створює власні документи, передає їх на погодження, виконання, зберігання або подальше архівне опрацювання. Особливо важливу роль у цій системі відіграють сектор документообігу та контролю й архів, оскільки перший забезпечує організацію поточного руху документів, а другий – їх зберігання після завершення активного використання.

Сучасний документообіг університету розвивається в умовах активної цифровізації. Це означає, що поряд із традиційними паперовими документами дедалі більшого значення набувають електронні документи, електронна реєстрація, цифрові канали погодження, електронний контроль виконання та використання інформаційних систем для опрацювання управлінської інформації. О. А. Шимко зазначає, що електронний документообіг має низку важливих переваг: одноразову реєстрацію документа, можливість паралельного виконання операцій, скорочення часу руху документів, централізоване зберігання інформації, уникнення дублювання та ефективний пошук документів за різними критеріями [40, с. 83]. Для університету ці переваги особливо важливі, оскільки велика кількість підрозділів і документальних потоків потребує оперативного обміну інформацією та зменшення ризику втрати або дублювання документів.

Використання електронного документообігу в закладі вищої освіти дає змогу підвищити прозорість управлінських процесів, прискорити погодження документів, забезпечити контроль за виконанням доручень,

полегшити пошук потрібної інформації та створити передумови для подальшого електронного архівування. Водночас цифровізація не усуває потреби в належній організації експертизи цінності документів. Навпаки, вона ускладнює цей процес, оскільки постає необхідність оцінювати не лише зміст документа, а й його електронну форму, автентичність, метадані, електронний підпис, формат зберігання та можливість подальшого відтворення.

Отже, система документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» має складний, багаторівневий і міжструктурний характер. Вона охоплює діяльність адміністративних, навчальних, наукових, кадрових, фінансових, правових, інформаційних та архівних підрозділів. Її ефективність залежить від узгодженої взаємодії між підрозділами, належного оформлення документів, дотримання строків їх зберігання, використання електронних технологій і своєчасного проведення експертизи цінності документів.

2.2. Організація експертизи цінності документів в установі

Експертиза цінності документів в установі є необхідною складовою системи діловодства та архівного зберігання. Вона забезпечує визначення подальшої долі документів після завершення їх активного використання в поточній діяльності. Для університету, де щороку створюється значна кількість управлінських, кадрових, навчальних, фінансових, договірних, звітних і наукових документів, експертиза цінності має особливе практичне значення, оскільки дозволяє впорядкувати документальні масиви, визначити строки зберігання, відібрати документи постійного й тривалого зберігання та вилучити документи, які втратили практичне значення.

О. Ю. Максименко, спираючись на термінологічні положення у сфері діловодства й архівної справи, визначає експертизу цінності документів як встановлення культурної цінності документів на підставі чинних засад і

критеріїв. Дослідниця також наголошує, що експертиза цінності є невід'ємною складовою зберігання інформації, оскільки пов'язана із забезпеченням належного стану інформації та її матеріальних носіїв [28, с. 10]. У діяльності закладу вищої освіти це означає, що експертиза цінності документів не може розглядатися лише як формальна архівна процедура. Вона є елементом управління інформаційними ресурсами установи та забезпечує збереження документів, що мають правову, управлінську, соціальну, історичну або наукову значущість.

Організація експертизи цінності документів в університеті починається ще на етапі поточного діловодства. Саме під час створення та формування справ визначається їх належність до певної групи документів, встановлюються строки зберігання, уточнюється відповідність заголовків справ їх змісту, здійснюється систематизація документів відповідно до номенклатури справ. Тому якість майбутньої експертизи значною мірою залежить від того, наскільки правильно документи були створені, зареєстровані, виконані, згруповані у справи та підготовлені до передавання в архів.

Другий рівень організації експертизи пов'язаний із діяльністю архіву установи. Після завершення роботи з документами у структурних підрозділах вони передаються до архіву, де перевіряється правильність формування справ, повнота документів, наявність необхідних реквізитів, відповідність строків зберігання, якість оформлення описів та інших супровідних документів. У Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», згідно з інформацією офіційного сайту, функціонує архів, а також сектор документообігу та контролю, що свідчить про організаційне виокремлення процесів поточного документообігу й архівного зберігання [30]. Це створює передумови для послідовної роботи з документами на всіх етапах їх життєвого циклу.

Важливим суб'єктом організації експертизи цінності документів є експертна комісія установи. Її діяльність передбачає розгляд номенклатури справ, описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань, актів про вилучення для знищення документів, строк зберігання яких закінчився, а також інших матеріалів, пов'язаних із формуванням архівного фонду установи. Експертна комісія забезпечує не лише оцінювання документів, а й методичний контроль за правильністю їх систематизації, оформлення та підготовки до зберігання.

Основою для організації експертизи в університеті є чинні нормативні документи, зокрема Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [12]. Саме цей Перелік використовується для встановлення строків зберігання однотипних документів і дає змогу забезпечити єдиний підхід до оцінювання справ у різних структурних підрозділах. Для закладу вищої освіти це особливо важливо, оскільки однакові або подібні види документів можуть створюватися в різних інститутах, факультетах, кафедрах, адміністративних відділах і службах.

Після проведення експертизи документи поточного діловодства зазвичай розподіляються на кілька основних груп: документи постійного зберігання, документи тривалого зберігання, зокрема з кадрових питань, документи тимчасового зберігання та документи, що підлягають вилученню для знищення після закінчення встановлених строків. Такий розподіл має принципове значення для університету, оскільки дає змогу зберігати документи, які підтверджують управлінські рішення, права працівників і здобувачів освіти, розвиток освітньої та наукової діяльності, а також своєчасно звільняти архівний простір від документації, що втратила практичне значення [28, с. 10-11].

Організація експертизи цінності документів у закладі вищої освіти має враховувати специфіку різних документальних груп. Документи з основної діяльності університету, зокрема накази, протоколи засідань колегіальних органів, положення, стратегії, плани, звіти, документи щодо ліцензування й акредитації освітніх програм, можуть мати тривале або постійне значення. Кадрові документи мають особливу правову вагу, оскільки підтверджують трудові відносини, стаж, займані посади, переведення, звільнення та інші юридично значущі факти. Фінансові, бухгалтерські й договірні документи оцінюються з урахуванням строків зберігання, установлених нормативними документами, а навчально-методична та наукова документація – з урахуванням її значення для освітньої, наукової та інституційної історії університету.

Окремої уваги потребує організація експертизи електронних документів. У сучасному університетському документообігу електронні документи можуть створюватися, погоджуватися, підписуватися, реєструватися та зберігатися в цифровому середовищі. Це створює нові вимоги до експертної роботи, оскільки важливо оцінити не лише інформаційний зміст документа, а й його автентичність, наявність електронного підпису, цілісність, формат, метадані, технічну придатність до довготривалого зберігання. Попередні дослідження електронного документообігу у відділі кадрів закладу вищої освіти на прикладі Полтавської політехніки засвідчують актуальність використання систем електронного документообігу, зокрема АСКОД, для оптимізації роботи з документами [26].

Водночас організація експертизи цінності документів не повинна зводитися до механічного застосування строків зберігання. С. В. Савченко та О. С. П'ятак підкреслюють, що експертиза цінності документів спрямована на збереження документної ретроспективної інформації та передбачає комплексне вивчення документів з метою комплектування

архівів [34, с. 68-70]. Отже, у практиці університету під час оцінювання документів важливо враховувати не тільки формальний вид документа, а й його зміст, зв'язок з діяльністю закладу, управлінське значення, унікальність інформації та можливу цінність для майбутнього дослідження історії університету.

Таким чином, організація експертизи цінності документів в університеті має комплексний характер. Вона охоплює поточне діловодство, формування номенклатури справ, передавання документів до архіву, роботу експертної комісії, застосування нормативних строків зберігання, підготовку описів і актів, а також оцінювання паперових та електронних документів. Для Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» ефективна організація цієї роботи є важливою умовою впорядкування документообігу, збереження документальної пам'яті установи й забезпечення законності архівного зберігання.

2.3. Аналіз діяльності експертної комісії та практики відбору документів на зберігання і знищення

Діяльність експертної комісії в установі є практичним механізмом реалізації експертизи цінності документів. Саме експертна комісія забезпечує розгляд документів, що мають бути передані на постійне або тривале зберігання, а також документів, які після закінчення строків зберігання можуть бути вилучені для знищення. У закладі вищої освіти така діяльність має особливе значення, оскільки університет створює різні за змістом, призначенням і строками зберігання документи, пов'язані з освітнім процесом, кадровою роботою, управлінням, фінансовою діяльністю, науковими дослідженнями, міжнародними зв'язками та господарським забезпеченням.

Практика відбору документів на зберігання і знищення починається зі структурних підрозділів, у яких документи створюються та використовуються. Саме підрозділи формують справи, забезпечують їх первинне впорядкування, готують матеріали для передавання до архіву та подають документи для подальшого розгляду експертною комісією. Для Полтавської політехніки така міжпідрозділова взаємодія має особливе значення, оскільки, за даними офіційного сайту, в університеті функціонують різні адміністративні й навчально-наукові підрозділи, зокрема сектор документообігу та контролю, відділ кадрів, юридична служба, бухгалтерський і договірний підрозділи, інформаційно-аналітичний відділ, архів, інститути, факультети й кафедри [30]. Відповідно, експертна комісія має працювати з документами, що надходять із різних напрямів діяльності університету.

Основними документами, які розглядаються в межах експертної роботи, є номенклатури справ, описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, а також інші матеріали, що підтверджують результати відбору документів. О. Ю. Максименко зазначає, що експертиза цінності документів забезпечує визначення їх культурної цінності та є підставою для віднесення документів до відповідних груп зберігання [28, с. 10-11]. У практичній діяльності це означає, що жоден документ не має вилучатися для знищення довільно: таке рішення повинно бути обґрунтоване строками зберігання, змістом документа, його функцією та рішенням відповідної експертної комісії.

У процесі відбору документів експертна комісія фактично виконує функцію контролю якості діловодства. Вона перевіряє, чи правильно сформовано справи, чи відповідають їх заголовки фактичному змісту, чи не включено до однієї справи документи з різними строками зберігання, чи правильно визначено категорію зберігання, чи не втрачено документи, що

мають правове або управлінське значення. Особливої уваги потребують документи з кадрових питань, оскільки вони мають тривале правове значення для працівників і можуть використовуватися для підтвердження трудового стажу, посад, умов праці та інших юридично значущих фактів.

У діяльності університету до документів, що можуть мати постійне або тривале значення, належать організаційно-розпорядчі документи, накази з основної діяльності, протоколи засідань вченої ради та інших колегіальних органів, статутні й нормативні документи, документи щодо акредитації та ліцензування освітніх програм, документи з кадрових питань, річні звіти, матеріали щодо наукової діяльності, міжнародної співпраці та розвитку структурних підрозділів. Саме ці документи відображають основні напрями функціонування закладу вищої освіти й можуть бути важливими для відтворення історії університету, аналізу його управлінської діяльності та підтвердження правових фактів.

Документи, які втратили практичне значення і строки зберігання яких завершилися, можуть бути відібрані до знищення. Однак ця процедура має здійснюватися лише після перевірки їх відповідності встановленим строкам зберігання та після оформлення акта про вилучення для знищення. Університет як установа не може самовільно знищувати документи без належного документального оформлення, оскільки це може призвести до втрати важливої інформації, порушення прав працівників або здобувачів освіти, а також недотримання вимог архівного законодавства.

Практика відбору документів на зберігання і знищення має спиратися не лише на формальні строки, а й на змістову оцінку документів. С. В. Савченко та О. С. П'ятак звертають увагу на те, що традиційна теорія експертизи цінності документів потребує осмислення з урахуванням нових перспектив історичного джерелознавства, оскільки документи можуть мати значення не лише як управлінські матеріали, а і як джерела ретроспективної інформації [34, с. 68-70]. Для університету це означає, що окремі документи,

навіть якщо вони не є типовими управлінськими актами, можуть мати значення для дослідження історії закладу, його наукових шкіл, освітніх практик, студентського життя або розвитку окремих підрозділів.

Особливе значення в сучасних умовах має оцінювання електронних документів. Упровадження електронного документообігу створює нові можливості для реєстрації, контролю та зберігання документів, але одночасно ускладнює процедуру їх відбору. Електронний документ потребує перевірки не тільки за змістом, а й за технічними характеристиками: форматом файла, наявністю електронного підпису, цілісністю, метаданими, можливістю відтворення та передавання на архівне зберігання. К. І. Чех, аналізуючи впровадження інформаційних технологій у роботу архівного відділу закладу освіти, підкреслює актуальність цифрових інструментів для організації архівної справи та експертизи цінності документів у закладах освіти [39]. Це положення є важливим і для Полтавської політехніки, оскільки розвиток електронного документообігу вимагає адаптації традиційних архівних процедур до цифрового середовища.

Діяльність експертної комісії також має бути пов'язана з внутрішнім контролем за якістю документального оформлення. Якщо документи сформовано неправильно, якщо у справі відсутні необхідні документи або якщо строки зберігання визначено помилково, це ускладнює подальше архівне зберігання і може призвести до неправильного відбору. Тому експертна комісія має виконувати не лише відбіркову, а й методичну функцію: сприяти правильному формуванню справ, консультивати структурні підрозділи, контролювати дотримання номенклатури справ і забезпечувати єдність підходів до оцінювання документів.

У системі Полтавської політехніки така робота набуває особливої ваги через масштабність діяльності університету. На офіційному сайті зазначено, що університет має розгалужену структуру, до якої входять навчально-

наукові інститути, факультети, коледжі, кафедри та численні адміністративні служби [30]. Це означає, що експертна комісія повинна враховувати різноманітність документальних потоків і забезпечувати однакове застосування критеріїв цінності документів у різних підрозділах. Наприклад, документи кафедри, відділу кадрів, бухгалтерської служби чи договірної відділу мають різне призначення, але всі вони повинні оцінюватися в межах єдиної нормативної та методичної системи.

Отже, діяльність експертної комісії університету є важливою умовою впорядкування документообігу та формування архівного фонду закладу. Вона забезпечує розгляд номенклатур справ, описів документів, актів про вилучення документів для знищення, контроль правильності формування справ і визначення строків зберігання. Практика відбору документів на зберігання і знищення повинна ґрунтуватися на поєднанні нормативних строків, змістової оцінки, аналізу функцій документа та врахування специфіки діяльності університету. У сучасних умовах особливого значення набуває адаптація цієї роботи до електронного документообігу, оскільки цифрові документи потребують не менш ретельної експертизи, ніж паперові. Завдяки роботі експертної комісії забезпечується збереження найбільш значущих документів університету та законне вилучення тих матеріалів, які втратили практичну й інформаційну цінність.

РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНОМУ ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1. Основні проблеми експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу

У сучасних умовах експертиза цінності документів дедалі більше залежить від рівня організації не лише традиційного паперового, а й електронного документообігу. Якщо в паперовому середовищі основну увагу приділяють правильності формування справ, наявності реквізитів, строкам зберігання та фізичному стану документа, то в електронному середовищі до цих вимог додаються питання автентичності, цілісності, збереження метаданих, електронного підпису, формату файлу, можливості довготривалого відтворення та передавання документа на архівне зберігання. Тому цифровізація не скасовує класичних принципів експертизи цінності, а ускладнює їх практичне застосування.

Однією з основних проблем є розрив між традиційною методикою експертизи цінності документів і новими умовами електронного документообігу. Більшість усталених підходів до експертизи формувалася в умовах роботи з паперовими документами, де документ мав матеріальний носій, фізичні реквізити, чітке місце у справі та відносно стабільний порядок зберігання. В електронному середовищі документ може існувати у вигляді файлу, електронного запису, сканованої копії, цифрового повідомлення або документа в інформаційній системі. Це створює складність для експертної комісії, оскільки потрібно оцінювати не лише зміст документа, а й технічні умови його збереження.

М. Брайченко та О. Коломієць наголошують, що експертиза цінності документів має забезпечувати відбір документів, які мають значення для формування архівного фонду, з урахуванням завдань, принципів і критеріїв експертного оцінювання [19, с. 15-18]. У цифровому середовищі це завдання

стає складнішим, оскільки документальна інформація швидко накопичується, дублюється в різних системах, передається електронними каналами та може зберігатися одночасно в кількох форматах. Відповідно, експертна комісія має вирішувати, який саме електронний документ або його версія має юридичну, управлінську чи архівну цінність.

Другою проблемою є стрімке збільшення обсягів документної інформації. У діяльності закладу вищої освіти щороку створюється значна кількість управлінських, кадрових, навчальних, фінансових, договірних, звітних і наукових документів. У практичній частині роботи було встановлено, що система документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» охоплює діяльність багатьох структурних підрозділів: сектору документообігу та контролю, архіву, відділу кадрів, юридичної служби, бухгалтерських і договірних підрозділів, навчально-наукових інститутів, факультетів і кафедр [30]. Така розгалужена структура об'єктивно зумовлює велику кількість документальних потоків, які потребують систематизації, контролю та подальшої експертизи цінності.

О. Ю. Максименко підкреслює, що експертиза цінності документів фактично виконує функцію відбору, адже через неї до архівного фонду потрапляє лише та частина документів, яка має культурну, правову, управлінську або історичну значущість [28, с. 10]. В умовах цифровізації ця функція набуває ще більшого значення, оскільки обсяг електронної інформації значно перевищує обсяг паперової документації. Якщо експертна робота проводиться несистемно, виникає ризик або надмірного накопичення другорядних електронних документів, або втрати важливої інформації, яка не була вчасно ідентифікована як цінна.

Третьою проблемою є недостатня узгодженість між поточним електронним документообігом і майбутнім архівним зберіганням. На практиці документ може бути створений і погоджений в електронній

системі, але не завжди на етапі його створення враховуються майбутні архівні вимоги. Зокрема, важливими є питання збереження електронного підпису, фіксації метаданих, коректного визначення строку зберігання, можливості експорту документа з інформаційної системи, захисту від несанкціонованих змін і забезпечення довготривалого доступу. Якщо ці вимоги не передбачені заздалегідь, експертиза цінності електронних документів ускладнюється.

Четверта проблема пов'язана з кадровим і методичним забезпеченням. Працівники, відповідальні за діловодство, архівне зберігання та експертизу цінності документів, мають не лише знати нормативні вимоги, а й володіти практичними навичками роботи з електронними документами, інформаційними системами, електронними підписами, цифровими описами справ і електронними реєстрами. С. В. Савченко та О. С. П'ятак зазначають, що традиційна теорія експертизи цінності документів має певні обмеження й потребує врахування ширших можливостей історичного джерелознавства [34, с. 68-70]. Це положення є важливим для сучасного університету, оскільки електронні документи, бази даних, цифрові фото-, відео- й інформаційні матеріали також можуть містити значущу ретроспективну інформацію.

П'ятою проблемою є необхідність поєднання формального й змістового підходів до експертизи. Формальне застосування строків зберігання є необхідним, але недостатнім. У практичній частині було показано, що документи університету відрізняються за функціями: одні підтверджують управлінські рішення, інші мають кадрове або правове значення, частина відображає освітній і науковий розвиток закладу. Тому експертна комісія має враховувати не лише вид документа й установлений строк зберігання, а й його зміст, зв'язок із діяльністю університету, унікальність інформації та значення для історії установи.

Отже, основними проблемами експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу є невідповідність частини традиційних методичних підходів новим електронним форматам документів, збільшення обсягів інформації, складність збереження автентичності й метаданих електронних документів, недостатня підготовленість персоналу до роботи з цифровими документальними масивами та потреба в поєднанні нормативного й змістового оцінювання. Для Полтавської політехніки ці проблеми є практично значущими, оскільки розгалужена структура університету, наявність сектору документообігу та контролю, архіву й численних підрозділів потребують єдиної організаційної та методичної системи експертизи цінності документів.

3.2. Шляхи удосконалення організаційного та методичного забезпечення експертизи цінності документів в університеті

Удосконалення експертизи цінності документів в університеті має здійснюватися у двох взаємопов'язаних напрямках: організаційному та методичному. Організаційний напрям стосується розподілу відповідальності між структурними підрозділами, архівом, сектором документообігу та контролю, експертною комісією й посадовими особами, які створюють і передають документи. Методичний напрям пов'язаний із чітким визначенням процедур, критеріїв, строків, форм документів, порядку складання описів, актів, номенклатур справ і правил роботи з електронними документами.

Першим шляхом удосконалення є посилення координації між підрозділами, які беруть участь у документообігу. У практичній частині роботи було встановлено, що в Полтавській політехніці функціонують сектор документообігу та контролю, архів, відділ кадрів, юридична служба, бухгалтерські й договірні підрозділи, а також навчально-наукові інститути, факультети й кафедри [30]. Кожен із цих підрозділів створює документи

різного призначення, тому експертиза цінності не може бути завданням лише архіву. Вона має починатися ще в поточному діловодстві, коли документи правильно формуються у справи, отримують відповідні заголовки та строки зберігання.

Другим важливим напрямом є уточнення й систематичне оновлення внутрішніх організаційних документів. До таких документів належать номенклатура справ, положення про архів, положення про експертну комісію, інструкція з діловодства, графіки передавання справ до архіву, порядок підготовки описів і актів про вилучення документів для знищення. Як приклад локального регулювання можна використати Положення про архів Державного університету економіки і технологій, у якому визначено завдання архіву щодо приймання документів від структурних підрозділів, забезпечення їх обліку, зберігання, проведення попередньої експертизи цінності, складання описів і актів на вилучення документів [31]. Для Полтавської політехніки подібний підхід є доцільним, оскільки дає змогу конкретизувати загальнодержавні вимоги з урахуванням специфіки університету.

Третім шляхом є удосконалення роботи експертної комісії. Її діяльність має бути не епізодичною, а системною. Комісія повинна не лише розглядати готові описи й акти, а й здійснювати методичний супровід структурних підрозділів, контролювати якість формування справ, своєчасність передавання документів до архіву, правильність визначення строків зберігання та відповідність документів номенклатурі справ. Такий підхід дасть змогу зменшити кількість помилок ще на етапі поточного діловодства й полегшить подальшу експертизу цінності документів.

Четвертий напрям стосується методичного забезпечення роботи з електронними документами. Оскільки в університетському документообігу дедалі більшого значення набувають електронні документи, потрібно передбачити правила їх створення, реєстрації, погодження, підписання,

зберігання та передавання до архіву. Особливо важливо визначити, які електронні документи мають зберігатися разом із метаданими, як підтверджується їх автентичність, у яких форматах вони передаються до архіву, як забезпечується доступ до них після завершення активного використання. Без таких правил експертиза цінності електронних документів може залишатися формальною або технічно ускладненою.

П'ятим шляхом є підвищення кваліфікації працівників, які беруть участь у документообігу та архівному зберіганні. Це стосується не лише працівників архіву, а й відповідальних осіб у структурних підрозділах, адже саме вони першими формують справи й визначають повноту документів. У Положенні про архів Державного університету економіки і технологій серед завдань архіву передбачено участь у підвищенні фахового рівня працівників, відповідальних за роботу з документами [31]. Для Полтавської політехніки доцільним є проведення внутрішніх консультацій, методичних семінарів, коротких інструктажів щодо формування справ, визначення строків зберігання, підготовки документів до архіву та роботи з електронними документами.

Шостим напрямом є забезпечення плановості експертизи цінності документів. Відбір документів не повинен проводитися лише тоді, коли архів перевантажений або виникає потреба звільнити місце. Експертиза має бути щорічною, узгодженою з номенклатурою справ, графіками передавання документів до архіву та строками зберігання. Це дасть змогу уникнути накопичення невпорядкованих справ, зменшить ризик втрати документів і забезпечить послідовність архівного зберігання.

Удосконалення організаційного та методичного забезпечення експертизи цінності документів також має враховувати загальні управлінські функції: планування, організацію, координацію, облік, аналіз і контроль. О. Білик, аналізуючи підходи до електронного документообігу в системі управління, підкреслює значення планування, організації,

координації та контролю як складових управлінського циклу [18, с. 43]. У межах теми дослідження це означає, що експертиза цінності документів має бути не разовою дією, а керованим процесом, який передбачає планування роботи експертної комісії, організацію взаємодії підрозділів, контроль якості документів і аналіз результатів відбору.

Отже, удосконалення експертизи цінності документів у Полтавській політехніці має ґрунтуватися на посиленні координації між підрозділами, актуалізації внутрішніх положень, системній роботі експертної комісії, методичному супроводі роботи з електронними документами, підвищенні кваліфікації працівників і плановому характері відбору документів.

3.3. Практичні рекомендації щодо підвищення ефективності експертизи цінності документів у діяльності закладу вищої освіти

Підвищення ефективності експертизи цінності документів у закладі вищої освіти потребує комплексного підходу, який поєднує організаційні, методичні, кадрові та технологічні заходи. Для Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» такі рекомендації мають бути пов'язані зі специфікою його документообігу, розгалуженою структурою, наявністю архіву, сектору документообігу та контролю, кадрових, юридичних, фінансових, договірних, навчальних і наукових підрозділів [30]. Саме тому рекомендації доцільно спрямувати не лише на архів, а й на всі структурні підрозділи, які створюють документи.

Першою рекомендацією є забезпечення єдиного підходу до формування справ у всіх структурних підрозділах університету. Для цього необхідно регулярно перевіряти відповідність справ номенклатурі, правильність заголовків, повноту документів, відсутність документів із різними строками зберігання в одній справі та правильність оформлення справ перед передаванням до архіву. Такий підхід дозволить зменшити

кількість помилок, які виявляються вже на етапі експертизи цінності, і зробіть роботу експертної комісії більш ефективною.

Другою рекомендацією є щорічне планове проведення експертизи цінності документів. Експертна комісія має працювати за затвердженим графіком, погодженим з архівом і структурними підрозділами. Доцільно передбачити послідовність дій: попереднє впорядкування справ у підрозділах, передавання їх до архіву, перевірку правильності оформлення, підготовку описів справ постійного й тривалого зберігання, складання актів про вилучення документів для знищення та розгляд цих матеріалів експертною комісією. Це забезпечить системність відбору документів і дозволить уникнути накопичення невпорядкованих документальних масивів.

Для практичного впорядкування цієї роботи доцільно використовувати маршрутну карту проведення експертизи цінності документів у закладі вищої освіти, яка відображає послідовність дій від первинного формування справ у структурних підрозділах до зберігання цінних документів або законного вилучення документів для знищення. Така маршрутна карта подана в додатку А.

Третьою рекомендацією є посилення методичної ролі архіву університету. Архів має не лише приймати документи на зберігання, а й консультувати структурні підрозділи щодо формування справ, застосування строків зберігання, оформлення описів, підготовки актів, передавання документів і роботи з електронними матеріалами. Такий підхід відповідає практиці локального регулювання архівної роботи в закладах освіти, де архів виконує не лише функцію зберігання, а й бере участь в організації експертизи цінності та підвищенні фахового рівня працівників, відповідальних за документообіг [31].

Четвертою рекомендацією є удосконалення роботи з електронними документами. Університету доцільно забезпечити централізований облік

електронних документів, збереження метаданих, фіксацію електронних підписів, можливість пошуку документів за реквізитами, датами, авторами, підрозділами та строками зберігання. Електронна система документообігу має не лише прискорювати погодження документів, а й створювати умови для подальшої експертизи їх цінності. О. Ю. Максименко зазначає, що за результатами експертизи документи розподіляються за категоріями зберігання, а тому на етапі електронного документообігу необхідно забезпечити коректне визначення строків і подальше архівне опрацювання документів [28, с. 11].

П'ятою рекомендацією є створення електронних реєстрів або таблиць контролю строків зберігання документів. Такі інструменти можуть використовуватися для обліку справ, контролю наближення строку завершення зберігання, підготовки актів про вилучення документів для знищення та планування роботи експертної комісії. Це важливо для університету, де документи створюються в багатьох підрозділах і мають різні строки зберігання. Автоматизований контроль строків дасть змогу уникнути як передчасного знищення документів, так і безпідставного накопичення документації.

Шостою рекомендацією є підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за документообіг і архівне зберігання. Доцільно проводити короткі внутрішні навчання для працівників кафедр, факультетів, інститутів, адміністративних служб і відповідальних осіб у підрозділах. Тематика таких навчань має охоплювати формування справ, роботу з номенклатурою, строки зберігання, підготовку документів до архіву, оформлення описів і актів, основи експертизи цінності паперових та електронних документів. Це дозволить зменшити навантаження на архів і експертну комісію, оскільки частина помилок буде усуватися ще на рівні структурних підрозділів.

Сьомою рекомендацією є посилення змістового підходу до відбору документів. Експертиза цінності не повинна обмежуватися механічним застосуванням строків зберігання. Потрібно враховувати значення документів для історії університету, розвитку освітніх програм, наукових шкіл, міжнародної співпраці, діяльності студентського самоврядування, реалізації освітніх і наукових проєктів. С. В. Савченко та О. С. П'ятак підкреслюють потребу ширшого осмислення документів як джерел ретроспективної інформації [34, с. 68-70]. Для закладу вищої освіти це означає, що окремі документи можуть мати цінність не лише через свою управлінську функцію, а й через здатність відображати розвиток університету як освітньої й наукової інституції.

Восьмою рекомендацією є посилення контролю за законністю вилучення документів для знищення. Документи можуть бути знищені лише після завершення строків зберігання, перевірки їх значущості, оформлення відповідного акта та розгляду експертною комісією. Такий контроль є необхідним для запобігання втраті документів, що мають юридичне, кадрове, управлінське або історичне значення. Особливо уважно слід підходити до кадрових документів, документів з основної діяльності, протоколів, наказів, звітів і матеріалів, які підтверджують права працівників та здобувачів освіти.

Отже, практичні рекомендації щодо підвищення ефективності експертизи цінності документів у діяльності закладу вищої освіти мають бути спрямовані на впорядкування роботи структурних підрозділів, посилення ролі архіву, плановість роботи експертної комісії, удосконалення електронного документообігу, контроль строків зберігання, навчання відповідальних працівників і змістове оцінювання документів. Для Полтавської політехніки ці рекомендації є практично значущими, оскільки безпосередньо відповідають особливостям її документообігу, описаним у другому розділі. Їх реалізація дасть змогу підвищити якість формування

архівного фонду університету, забезпечити збереження цінних документів і своєчасно вилучати з обігу документи, що втратили практичну та інформаційну цінність.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження досягнуто поставленої мети – теоретично обґрунтовано та проаналізовано організацію експертизи цінності документів у сучасному документообігу на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», а також визначено напрями її удосконалення. Відповідно до визначених завдань сформульовано такі висновки:

1. Розкрито теоретичні засади сучасного документообігу та експертизи цінності документів. Установлено, що документ є основним засобом фіксації, передавання, збереження й використання управлінської інформації, а документообіг забезпечує організований рух документів від моменту їх створення або надходження до виконання, зберігання, архівного опрацювання чи вилучення для знищення. Визначено, що експертиза цінності документів є комплексним процесом оцінювання їхньої правової, управлінської, наукової, історико-культурної та практичної значущості з метою встановлення строків зберігання і прийняття рішення щодо подальшої долі документів.

2. Охарактеризовано нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні та узагальнено критерії, етапи й методику її проведення. З'ясовано, що ця сфера регламентується законодавчими актами про Національний архівний фонд, інформацію, електронні документи, доступ до публічної інформації, захист персональних даних, а також підзаконними актами, які визначають порядок проведення експертизи, діяльність експертних комісій, строки зберігання документів і правила архівного зберігання. Основними критеріями експертизи є походження документа, його зміст, час і місце створення, повторюваність інформації, вид документа, справжність, оригінальність і зовнішні ознаки.

3. Проаналізовано систему документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та особливості організації експертизи цінності документів в університеті. Установлено, що документообіг університету має розгалужений і багаторівневий характер, оскільки охоплює діяльність адміністративних, навчальних, наукових, кадрових, фінансових, юридичних, договірних, інформаційних та архівних підрозділів. З'ясовано, що експертиза цінності документів має здійснюватися на основі взаємодії структурних підрозділів, сектору документообігу та контролю, архіву й експертної комісії.

4. Досліджено діяльність експертної комісії університету та практику відбору документів на зберігання і знищення. Встановлено, що експертна комісія виконує не лише відбіркову, а й контрольну та методичну функції. Вона розглядає номенклатури справ, описи справ постійного і тривалого зберігання, документи з кадрових питань, акти про вилучення документів для знищення та забезпечує правомірність прийняття рішень щодо подальшого зберігання або вилучення документів.

5. Визначено основні проблеми експертизи цінності документів в умовах цифровізації документообігу та обґрунтовано напрями її удосконалення в університеті. До основних проблем належать невідповідність частини традиційних методичних підходів особливостям електронних документів, зростання обсягів документної інформації, складність збереження метаданих і автентичності електронних документів, потреба в належному технічному забезпеченні та недостатній рівень підготовки працівників до роботи з цифровими документальними масивами. Запропоновано посилити координацію між структурними підрозділами, архівом і сектором документообігу та контролю, актуалізувати внутрішні положення, удосконалити номенклатуру справ, запровадити або оновити електронні реєстри контролю строків зберігання, посилити методичну роль архіву та організувати систематичне навчання відповідальних працівників.

Отже, експертиза цінності документів у сучасному документообігу закладу вищої освіти є механізмом управління документною інформацією, збереження документальної пам'яті установи та забезпечення законності архівного зберігання. Для Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» її ефективна організація має практичне значення, оскільки дає змогу впорядкувати документообіг, зберегти найбільш цінні документи й своєчасно вилучати ті матеріали, що втратили практичну та інформаційну значущість.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1556-18> (дата звернення: 15.05.2026).
2. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2939-17> (дата звернення: 16.05.2026).
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15> (дата звернення: 14.05.2026).
4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19> (дата звернення: 14.05.2026).
5. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05 лип. 1994 р. № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 14.05.2026).
6. Про захист персональних даних : Закон України від 01 черв. 2010 р. № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 13.05.2026).
7. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12> (дата звернення: 10.05.2026).
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3814-12> (дата звернення: 10.05.2026).
9. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 11.05.2026).
10. Про проведення експертизи цінності документів : постанова Кабінету Міністрів України від 08 серп. 2007 р. № 1004. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/go/1004-2007-%D0%BF> (дата звернення: 21.05.2026).

11. Про схвалення Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 верес. 2021 р. № 1086-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1086-2021-%D1%80> (дата звернення: 07.05.2026).

12. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0571-12> (дата звернення: 16.05.2026).

13. Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 30 груд. 2020 р. № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1317-20> (дата звернення: 19.05.2026).

14. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11 листоп. 2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14> (дата звернення: 10.05.2026).

15. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15> (дата звернення: 18.05.2026).

16. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і

комунального підприємства, установи та організації : наказ Міністерства юстиції України від 19 черв. 2013 р. № 1227/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1062-13> (дата звернення: 21.05.2026).

17. Артеменкова О. Нормативно-правове забезпечення впровадження інформаційних технологій у діяльність архівних установ України. Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. 2022. № 10. С. 62–69. URL: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.10.2022.269462>.

18. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування». 2023. № 4. URL: <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-4.06>. (дата звернення: 10.05.2026).

19. Брайченко М., Коломієць О. Завдання, принципи, критерії експертизи цінності документів на сучасному етапі. Наукові записки Центральноукраїнського національного технічного університету. 2022. № 2. С. 15–18.

20. Відбір, експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів : методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. Київ, 2023. 42 с. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2023/09/vidbir-czavd.pdf> (дата звернення: 10.05.2026).

21. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду : методичні рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун. Київ, 2008. 23 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/M_rek-08.pdf (дата звернення: 15.05.2026).

22. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2021. № 3. С. 29–37.
23. Ковальська Л. А. Нормативно-правове забезпечення документно-інформаційної діяльності. Архівний форум. 2022. № 4, спецвип. С. 15–23.
24. Ковтанюк Ю. С., Забенко Ю. І., Марченко П. М. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : методичні рекомендації. Київ, 2011. 96 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/porjadoc%20rob%20z%20e-doc.pdf> (дата звернення: 10.05.2026).
25. Кулешов С. Г. Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архівних установ в умовах дії воєнного стану в Україні. Інформація, архів, суспільство. 2024. С. 17–19. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/16299/16194> (дата звернення: 10.05.2026).
26. Лобода О. Є. Ефективність системи електронного документообігу відділу кадрів ЗВО : на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» : кваліфікаційна робота магістра / Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава, 2024. 78 с.
27. Максименко О. Ю. Особливості обліку і зберігання Національного архівного фонду. Прикарпатський юридичний вісник. 2018. Вип. 1(22), т. 4. С. 50–54. URL: https://pjuv.nuoua.od.ua/v1-4_2018/11.pdf (дата звернення: 10.05.2026).
28. Максименко О. Ю. Формування Національного архівного фонду: нормативно-правові аспекти. Прикарпатський юридичний вісник. 2017. Вип. 1(16). С. 9–16.

29. Методичні рекомендації з підготовки документів, що подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернівецької області / уклад. О. Ткачук. Чернівці, 2022. 52 с. URL: https://cv.archives.gov.ua/pdf/met_rek_erk.pdf (дата звернення: 10.05.2026).

30. Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» : офіційний сайт. URL: <https://nupr.edu.ua/> (дата звернення: 10.05.2026).

31. Положення про архів Державного університету економіки і технологій : затв. Вченою радою ДУЕТ, протокол від 12 жовт. 2020 р. № 1. Кривий Ріг, 2020. 4 с.

32. Приходько Л. Ф. Експертиза цінності аудіовізуальних документів: теоретичні засади, науково-методичні аспекти. Архіви України. 2017. № 3. С. 95–105.

33. Пугаченко О. Б., Зарудна Н. Я., Кундеус О. М. Визначення терміну «документообіг» у законодавчих актах і літературних джерелах. Облік і оподаткування. 2023. № 47. С. 205–216.

34. Савченко С. В., П'ятак О. С. Обмеженість традиційної теорії експертизи цінності документів з огляду на нові перспективи історичного джерелознавства. Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень : зб. пр. III Міжнар. наук.-практ. конф., м. Вінниця, 2024 р. Вінниця, 2024. С. 68–70.

35. Саламаха І., Денис І., Гриджук О., Дуда Н. Впровадження електронного документообігу: проблеми та перспективи. Український інформаційний простір. 2025. № 2(16). С. 206–218. URL: [https://doi.org/10.31866/2616-7948.2\(16\).2025.345631](https://doi.org/10.31866/2616-7948.2(16).2025.345631).

36. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. Архіви України. 2014. С. 131–132. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/12-11.pdf> (дата звернення: 10.05.2026).

37. Сельченкова С. В. Електронний документообіг та електронний архів: теорія і практика : практ. посіб. Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2023. 256 с.
38. Тарасенко О. В., Петренко Л. М. Проблеми та перспективи проведення експертизи цінності електронних документів у сучасних установах. Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. пр. Харків, 2022. Вип. 61. С. 85–94.
39. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду УНДІАСД ; кер. теми С. Г. Кулешов. Київ, 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf> (дата звернення: 10.05.2026).
40. Ткаченко В. В. Критерії експертизи цінності документів в умовах цифровізації діловодства. Сучасні аспекти модернізації науки: стан, проблеми, тенденції розвитку : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 20 лют. 2024 р.). Київ, 2024. С. 112–115.
41. Ткачук Н. М. Організаційно-правові засади діяльності експертних комісій підприємств та установ. Документ. Архів. Історія. Сучасність : зб. наук. пр. Маріуполь, 2021. Вип. 5. С. 101–107.
42. Товровський П. І. Методологічні засади оцінювання та відбору документів для державного зберігання. Студії з архівної справи та документознавства. 2019. Т. 27. С. 44–51.
43. Успенська О. А. Науково-технічна експертиза цінності управлінської документації. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. Київ, 2020. Вип. 12. С. 67–73.
44. Федорова Л. В. Електронні документи: специфіка визначення строків зберігання та відбору на архівне зберігання. Архіви України. 2023. № 3. С. 132–148.
45. Філіпова Л. Я. Інформаційні системи в документознавчій та архівній сферах: навч. посіб. Харків : ХДАК, 2018. 210 с.

46. Хміль Ф. І. Діловодство в сучасних організаціях : підручник. Київ : Академвидав, 2017. 384 с.
47. Цифрові архіви та електронний документообіг: виклики сучасності : монографія / за ред. К. В. Ковальчук. Львів : Новий Світ-2000, 2024. 312 с.
48. Чернишова Н. Експертиза цінності документів. Податки & бухоблік.2017. № 68–69. URL: <https://surl.li/tdvgev> (дата звернення: 10.05.2026).
49. Чернявська Ю. А. Роль експертизи цінності документів у забезпеченні інформаційної безпеки установи. Інформація, комунікація, суспільство : матеріали міжнар. наук. конф. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2025. С. 58–60.
50. Шимко О. А. Сучасні системи електронного документообігу в діяльності приватної компанії. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : зб. пр. X Всеукр. наук. студент. конф., м. Вінниця, 11 квіт. 2025 р. Вінниця, 2025. С. 83–86.

ДОДАТКИ

Додаток А

Маршрутна карта проведення експертизи цінності документів у закладі вищої освіти

Розроблено автором

Етап	Зміст роботи	Відповідальні суб'єкти	Документи / матеріали	Очікуваний результат
1	Первинне формування документів у структурному підрозділі	Кафедри, факультети, інститути, адміністративні відділи	Поточні управлінські, кадрові, навчальні, фінансові, договірні та інші документи	Документи створено, зареєстровано та згруповано відповідно до функцій підрозділу
2	Формування справ відповідно до номенклатури	Відповідальні особи структурних підрозділів	Номенклатура справ, сформовані справи	Документи систематизовано за видами, строками зберігання та напрямками діяльності
3	Попереднє визначення строків зберігання	Відповідальні за діловодство, архів, структурні підрозділи	Номенклатура справ, переліки типових документів, внутрішні інструкції	Визначено попередні строки зберігання справ
4	Передавання справ до архіву установи	Структурні підрозділи, архів	Описи справ, справи постійного, тривалого й тимчасового зберігання	Архів приймає справи для перевірки, обліку й подальшого опрацювання
5	Перевірка правильності формування справ	Архів, сектор документообігу та контролю	Справи, описи, номенклатура справ	Виявлено помилки в оформленні, дублетність, невідповідність заголовків або строків зберігання
6	Проведення експертизи цінності документів	Експертна комісія, архів, відповідальні працівники підрозділів	Справи, описи, акти, номенклатура справ	Визначено документи постійного, тривалого, тимчасового зберігання та документи до знищення
7	Розгляд результатів експертизи експертною комісією	Експертна комісія установи	Описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань, акти про вилучення документів для знищення	Прийнято рішення щодо подальшої долі документів
8	Оформлення рішень	Секретар експертної комісії, архів	Протокол засідання ЕК, затверджені описи, акти	Рішення експертної комісії

	експертної комісії			документально зафіксовано
9	Зберігання цінних документів	Архів установи	Справи постійного й тривалого зберігання, описи справ	Забезпечено облік, збереження та можливість подальшого використання документів
10	Вилучення документів, що втратили практичне значення	Архів, експертна комісія, відповідальні особи	Акт про вилучення документів для знищення	Документи знищено законно, після завершення строків зберігання та ухвалення рішення ЕК