



**ТАРУТИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

11 листопада 2019 року

смт Тарутине

№ 38-од/к

**Про затвердження Положення
про архівний підрозділ
Тарутинського районного суду
Одеської області**

Відповідно до частини 8 статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 375), Положення про апарат Тарутинського районного суду Одеської області, затвердженого рішенням зборів суддів суду від 27.02.2019 року № 1, Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 та зареєстрованого в Мінюсті України 10.02.2012 р. за № 202/20515, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про архівний підрозділ Тарутинського районного суду Одеської області (додається).
2. Архіваріусу суду забезпечити належне виконання завдань і функцій, визначених у Положенні.
3. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про архівний підрозділ Тарутинського районного суду Одеської області, затвердженого в.о. голови суду та погодженого Державним архівом Одеської області 25 липня 2013 року.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника апарату суду Головірських Н.В.

Керівник апарату суду

Т.І. Попас

ПОГОДЖЕНО

*Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Одеської області*

28 ЛИС 2019

№ 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Тарутинського районного суду
Одеської області
11.11.2019 № 38-од/к

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Тарутинського районного суду Одеської області

1. Архівний підрозділ Тарутинського районного суду Одеської області (далі - архів) створений згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів входить до складу діловодства і функції щодо його ведення покладаються на архіваріуса суду.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням яке розробляється на підставі Типового положення.

Положення про архівний підрозділ суду, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом Тарутинської райдержадміністрації та Державним архівом Одеської області, після чого затверджується керівником апарату суду.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату суду, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Службові обов'язки працівника архіву визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник апарату суду.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом з канцелярією за станом зберігання та правильністю оформлення документів у суді;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ суду, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 12.06.2018 р. № 2277/5) (далі - Правила), відповідній державній архівній установі;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів; організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи (в разі ліквідації суду);

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами та архівного зберігання.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право: вимагати від відповідальних осіб суду передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати відповідальним особам суду на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати відповідальним особам суду рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від відповідальних осіб суду відомості, необхідні для роботи; інформувати керівництво суду про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в суді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду архіваріуса суду призначається особа, що має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Архіваріус суду призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

Порядок взаємодії архіву з іншими відповідальними особами суду визначається керівником суду.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус суду, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву суду входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, та документи з кадрових питань (особового складу) створені в суді,

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані; довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами діловодства та цим Положенням.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву суду одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву суду відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Керівник апарату суду



Т.І. Попас

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК Тарутинського районного суду Одеської області від 7 листопада 2019 року № 9

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК архівного відділу Тарутинської РДА Одеської області від 7 листопада 2019 року № 4