

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ голови Саратського
районного суду Одеської області
від 24 квітня 2019 року № 13- зп

ПОЛОЖЕННЯ

про архів Саратського районного суду Одеської області

1. Архів Саратського районного суду Одеської області (далі - архів) створений для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися в діяльності суду, 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 є самостійним структурним підрозділом районного 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, Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

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

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату суду.

6. Основними завданнями архіву є:

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

контроль разом з канцелярією суду за станом зберігання та правильністю оформлення документів у працівників апарату суду;

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

ведення 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 (далі - Правила), архівному відділу районної державної адміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії районного суду 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 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 районного суду) документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників районного суду, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від працівників канцелярії суду передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати працівникам канцелярії суду на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати працівникам канцелярії суду рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати у працівників канцелярії 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 районному суді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду архіваріусу суду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Архіваріус суду призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату суду.

Порядок взаємодії архіву з працівниками апарату суду визначається керівником апарату суду.

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

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені канцелярією суду та документи по роботі з персоналом (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із канцелярії суду та від працівників апарату суду до архіву через рік після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](#).

Аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву організації 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.

Схвалено
Протокол ЕК
Саратського районного
суду Одеської області
від _____
№ _____

Схвалено
Протокол ЕК архівного
відділу Саратської
районної державної
адміністрації
від _____
№ _____