

АНАЛІЗ

стану організації архівної справи у Володарському районному суді Київської області за 2015 рік

На виконання Тематики аналітичних досліджень (узагальнень) в загальних місцевих судах Київської області, Володарським районним судом Київської області було проведено аналіз організації архівної справи в районному суді за 2015 рік.

Ведення архівної справи полягає у підготовці й оформленні судових справ та документів діяльності суду згідно з номенклатурою справ суду для зберігання в архіві суду, забезпеченні збереження архівних справ і проведенні експертизи цінності справ та документів з метою їх здачі у державний архів.

Основними документами, що регулюють архівну справу у Володарському районному суді є Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168 та Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 року № 232/5 і зареєстроване у Міністерстві юстиції України 10.02.2012 року за № 202/20515 із змінами № 400/5 від 07.03.2013 року, №692/5 від 25.04.2014 року, №75/5 від 19.01.2015 року.

Відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 року № 16 зі змінами: №87 від 05.06.2007 року, №188 від 19.09.2008 року Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів

місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 12.04.2012 року № 578/5 зі змінами: №400/5 від 07.03.2013 року, голови районного суду 11.12.2014 року затверджено номенклатуру справ Володарського районного суду Київської області.

Згідно з Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173 із змінами, відповідальність за організацію архівної справи покладається на голову суду, а за її ведення - на архіваріуса.

В штатному розписі Володарського районного суду передбачено одну посаду архіваріуса. Відповідальним за архівну справу в суді з 04 вересня 2015 року є архіваріус Касянчук Олена Володимирівна. Вона проводить роботу по веденню архіву, займається видачею копій судових документів по справах, що знаходяться в архіві, обліковує та зберігає архівні справи. В своїй роботі Касянчук О.В. керується посадовою інструкцією архіваріуса Володарського районного суду Київської області, затвердженої наказом керівника апарату суду № 44 від 27.09.2010 року, Конституцією України, законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та ведення діловодства, положеннями про Державну судову адміністрацію України та відповідне територіальне управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Для правильної організації архівної справи в районному суді працює експертна комісія (ЕК), яка була створена за наказом голови районного суду від 02.03.2015 року № 10 і до складу якої входить 5 осіб – голова комісії – суддя Яковенко О.М; секретар комісії - (секретар судового засідання) Поліщук В.М.; члени комісії – (помічник голови суду) Демиденко О.В.; (старший секретар суду)

Пересунько Н.Г.; (начальник архівного відділу районної Державної адміністрації) Шкляр О.В.

Відповідно до своїх повноважень, ЕК розглядає номенклатуру справ поточного діловодства суду; перевіряє правильність визначення строків, протягом яких належить зберігати кримінальні, цивільні справи, справи про адміністративні правопорушення та справи, які перебувають у загальному діловодстві; спільно з працівниками канцелярії суду та архіваріусом відбирає судові справи для знищення; розглядає річні розділи описів на судові справи, справи постійного зберігання, описи справ особистого складу працівників суду; приймає рішення про схвалення описів справ.

Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого /понад 10 років/ зберігання для передання до архіву суду, визначення документів тимчасового зберігання, вилучення та знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Засідання ЕК проводиться відповідно до вимог Інструкції не менше двох разів на рік та за потребою. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів і оформляються відповідним протоколом, який підписується головою і секретарем комісії.

Судові справи, провадження у яких закінчено, та документи діяльності суду передаються в архів відповідно до Інструкції про порядок передавання до архіву суду, щороку за графіком, затвердженим головою суду. Передання справ проводиться не пізніше 1 квітня поточного року за рік, що минув.

Номенклатурні справи передаються до архіву працівниками суду відповідно до функціонального розподілу обов'язків згідно актів прийому-передачі справ, у яких вказуються дата передання, номери справ, їх кількість. Акт підписує особа, яка передає справи до архіву (секретар суду по цивільним справам, кримінальним справам та справам про адміністративні правопорушення), архіваріус суду, що приймає справи та затверджує голова суду.

Протягом 2015 року до архіву районного суду у відповідності до діючої Інструкції на підставі ОПИСІВ справ, складених архіваріусом, схвалених протоколами ЕК районного суду, було передано 627 справ про адміністративні правопорушення; 86 кримінальних справ; 471 цивільних справ позовного провадження, 42 справи окремого провадження; 13 справ наказного провадження; 39 справ адміністративного провадження; 138 номенклатурних справ кадрового та загального діловодства; 309 – інших матеріалів.

При вибірковій перевірці встановлено, що всі справи, переданні до архіву суду є прошитими, пронумерованими, з внутрішнім описом документів та з дозволом головуєчого судді про передачу справи до архіву суду, хоча наявні поодинокі випадки відсутності відмітки судді. Виявлені недоліки були в робочому порядку.

Строк зберігання судових справ та справ загального діловодства визначається відповідно до “Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів”, який затверджений наказом Державної судової адміністрації України № 22 від 11 лютого 2010 року.

Видача справ для тимчасового користування здійснюється за заявою або відповідним запитом лише за резолюцією голови суду, а в разі його відсутності – виконуючого обов'язки голови суду за наказом або заступника голови суду. Для видачі справ ведеться спеціальний журнал, в якому зазначаються дата видачі справи, номер справи, мета видачі, одержувач, підпис про отримання справи, дата повернення справи до архіву суду. Так, протягом 2015 року у відповідному журналі наявні 118 записів про видачу архівних справ для тимчасового користування.

Як вбачається із актів знищення, справи, термін зберігання яких закінчився, знищуються не в повному обсязі, що призводить до їх накопичення.

Передача судових справ і справ за номенклатурою суду на державне зберігання здійснюється в порядку, передбаченому чиним законодавством України.

Касянчук О.В., працюючи на посаді архіваріуса, виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів відповідно до Правил.

Архів Володарського районного суду Київської області розташований в приміщенні будівлі суду та займає 2 кімнати. Для забезпечення зберігання справ і документів в архіві суду створені задовільні умови : санітарний і світловий режими дотримані, справи, передані в архів зберігаються на металевих стеллажах, температурний режим є задовільним, разом з тим відсутні охоронні та протипожежні засоби (окрім вогнегасника).

Касянчук О.В. вживаються всі необхідні заходи для підтримання архіву суду в належному стані. Недоліки, виявлені під час перевірки (відсутність охоронних та протипожежних засобів, металевих ґратів, відсутність відповідного температурного режиму) не залежать від виконання посадових обов'язків працівників суду.

З результатів аналізу стану організації архівної справи у суді протягом 2015 року вбачається, що в цілому Володарським районним судом Київської області проводиться робота по дотриманню вимог "Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації" суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168. Слід відмітити, що робота архіву суду ведеться на задовільному рівні.

З метою підтримання належної роботи архіву суду пропоную :

- постійно співпрацювати з представником архівного відділу райдержадміністрації ;
- звернутись до Територіального управління державної судової

адміністрації України у Київській області з пропозицією забезпечити Володарський районний суд накопичувальними теками для зберігання справ в архіві, а приміщення архіву суду - охоронною та протипожежною системами.

Голова суду



Г.Л. Моргун

Виконавець: архіваріус – Касянчук О.В.
тел.: (04569) 5-10-39