



## ***Організаційні питання діяльності архіву суду.***

***Галина Бойко***

**заступник директора – головний  
зберігач фондів**

**Державного архіву Київської області**

# НОРМАТИВНА БАЗА

## ЗАКОН УКРАЇНИ

- «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами)

## ПРАВИЛА РОБОТИ

- **Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181**
- ***Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695***

- Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : затв. наказом М-ва юстиції України від 10 лют. 2012 р. № 232/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України від 10 лют. 2012 р. за № 202/20515 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 14. – Ст. 163.


- Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173
- 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 15.12.2011 № 168


- Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють архівні підрозділи (далі - архів) 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.
- Архів може діяти як самостійна структурна частина організації, або, у разі недоцільності створення самостійної структурної частини, архів може входити до складу служби діловодства організації (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо) або функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників організації (далі - особа, відповідальна за архів).

- У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення.
- Положення про архів суду, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується керівником цієї організації.
- Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.
- Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.

## ■ Основними завданнями архіву є:


- приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, 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 роботи, відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

- 
- 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 та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
  - 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, архівного відділу міської ради;
  - участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.


- 
- **Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:**
  - вимагати від структурних підрозділів суду передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
  - повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
  - давати структурним підрозділам суду рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
  - запитувати від структурних підрозділів суду відомості, необхідні для роботи;
  - інформувати керівництво 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.




- На посаду керівника архіву суду призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.
- Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником.
- Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником.
- **До складу документів архіву входять:**
- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами суду, та документи з кадрових питань особового складу;

- 
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
  - друковані видання, що доповнюють архівні документи;
  - довідковий та обліковий апарат до архівних документів.
  - Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо.
  - Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

- 
- **Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві організації:**
  - для документів господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя - 10 років;

- 
- для документів районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів - 5 років;
  - судових справ, документів з кадрових питань (особового складу) - 75 років;
  - для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
  - для електронних документів - 3 роки.



■ Спасибі за увагу!