

ДОДАТОК № 6
ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Наказом керівника апарату суду
Вінницького міського суду
Вінницької області
від «20» жовтня 2020 року № 156

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення архівних справ
Вінницького міського суду Вінницької області

I. Загальні положення

1.1. Даним положенням встановлюються єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу ведення архівних справ Вінницького міського суду Вінницької області.

1.2. Положення про відділ ведення архівних справ, що є джерелом формування Національного архівного фонду, затверджується наказом керівника апарату Вінницького міського суду Вінницької області.

1.3. Відділ ведення архівних справ Вінницького міського суду Вінницької області (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького міського суду Вінницької області (далі - суду), який утворюється відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою забезпечення приймання судових справ та документації, що утворилася в процесі діяльності суду, збереженості архіву суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та архівного відділу міської ради, а також їх відбору для знищення.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір», «Про доступ до публічної інформації», «Про виконавче провадження», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Верховної Ради України, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, зокрема Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України,

затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (з наступними змінами та доповненнями), Інструкцією 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, затвердженою наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168, Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 07.12.2017 № 1087, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами), 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 18.06.2015 № 1000/5, рішеннями органів суддівського самоврядування, нормативними документами Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність судових установ, наказами голови та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

1.5. Структура та чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом і структурою суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.

1.6. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими відділами апарату суду.

1.7. Зміни та доповнення до даного положення затверджуються наказом керівника апарату Вінницького міського суду Вінницької області.

II. Завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

- приймання від структурних підрозділів суду та зберігання судових справ, номенклатурних справ та інших архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

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

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії 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 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);

- упорядкування справ, терміни зберігання яких закінчились;

- забезпечує надання відомостей в межах своєї компетенції на запити на інформацію, з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- виконання запитів/заяв про видачу копій процесуальних документів та інших документів долучених до матеріалів справи, з урахуванням процесуального законодавства, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Законів України «Про доступ до судових рішень» та «Про судовий збір»;

- 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 організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

- підготовка, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- забезпечує зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на державне зберігання в установленому порядку;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників відділу, які відповідають за роботу з документами.

III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

На посаду керівника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

3.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.3. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботи відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

3.4. Функціональні обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.5. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.6. Начальник відділу:

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступників;
- координує роботу відділу, надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує належний рівень службової дисципліни, належне ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами суду;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;
- вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- вносить пропозиції керівнику апарату суду стосовно преміювання та заохочення за успішну роботу працівників відділу;
- здійснює контроль за цілісністю та збереженням судових справ та матеріалів переданих до відділу;
- виконує інші доручення голови суду, керівника та заступника керівника апарату суду.

IV. Права та обов'язки працівників відділу

4.1 Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- вносити пропозиції керівництву суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи;
- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію та документи для виконання своїх завдань та обов'язків;
- вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам суду на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати працівникам суду рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2 Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3 Працівники відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;
- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів апарату суду;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки, з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

4.4 Працівники відділу не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а

також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

V. Відповідальність працівників відділу

5.1. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни, працівник відділу притягається до відповідальності згідно із законом.

**Начальник відділу ведення
архівних справ**



I.V. Островська