

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Борщівського районного суду
Тернопільської області
02 вересня 2019 року № 29-З

ПОЛОЖЕННЯ

про архів Борщівського районного суду

Тернопільської області

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» державні органи, 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.

2. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» у суді функціонує архівний підрозділ, відповідального за ведення архіву, призначає керівник апарату суду.

3. У своїй діяльності відповідальний працівник (далі архіваріус) 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 положенням про архів Борщівського районного суду Тернопільської області, яке розробляється на підставі 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 організації.

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

5. Коло службових обов'язків архіваріуса суду визначається Посадовою інструкцією, яку затверджує керівник апарату суду.

6. Основними завданнями архіву суду є:

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

контроль разом зі службою діловодства (канцелярією суду) за станом зберігання та правильністю оформлення документів суду;

участь у складанні та погодженні 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 №736/27181 (далі – Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

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 невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

в установленому порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка і передання документів до Національного архівного фонду, районного архівного фонду ;

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

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

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

повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати рекомендації з питань, що входять до його компетенції ;

запитувати від канцелярії суду відомості, необхідні для роботи;

інформувати голову суду та керівника апарату суду про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Відповідальний працівник за ведення архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату суду.

Порядок взаємодії архіву суду з іншими підрозділами визначається керівником апарату суду.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є відповідальний працівник за ведення архіву.

9. До складу документів архіву суду входять:

документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, що утворились в результаті діяльності суду, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, аудіовізуальні та електронні документи, створені судом або одержані ним на законних підставах;

особові архівні документи працівників суду;

документи з різними видами носіїв інформації суду- попередників суду, що ліквідовані в установленому порядку;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково- методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву суду;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архіві суду окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із канцелярії суду до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановленими Правилами.

Науково-технічна та електронна документація передається до архіву суду у порядку, встановленому державними стандартами України.

Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, аудіовізуальні документи передаються до архіву суду одразу після завершення її виготовлення.

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.

11. Установити такі граничні терміни здачі до архіву суду справ та документів які виникають у діяльності суду :

Кримінальні справи - до 15 лютого поточного року за попередній рік;

Цивільні справи - до 25 лютого поточного року за попередній рік;

Справи про адміністративні правопорушення - до 01 березня поточного року за попередній рік ;

Інші документи які виникають у діяльності суду - до 15 березня поточного року за попередній рік.

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК

**архівного відділу Борщівської
райдержадміністрації**

від _____ 2019 року № _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

Борщівського районного суду

від _____ 2019 року № _____