

ПОЛОЖЕННЯ

про архів Южного міського суду Одеської області

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 24.12.93 р. N 3814-ХІІ та "Про внесення змін та доповнень до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 13.12.2001 р. N 2888-ІІІ, для забезпечення належного виконання вимог Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5, в Южному міському суді Одеської області діє архів, який забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, які містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Положення про архів Южного міського суду Одеської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність відповідальних осіб за архів суду.

1.3. Основним завданням архіву суду є:

- ведення довідково-інформаційної роботи;
- ведення архіву, архівної справи в суді;
- експертиза цінності документів.

1.4. Положення про архів суду затверджується головою суду.

1.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться головою суду.

1.6. Структура, чисельність працівників відповідальних за ведення архіву суду визначаються штатним розписом та структурою Южного міського суду Одеської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Одеській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на архів суду завдань і функцій.

1.7. Архів суду забезпечує приймання на зберігання, зберігання, видачу судових справ, архівних документів, здійснює інші завдання, визначені Положенням про архів Южного міського суду Одеської області, затвердженим головою суду.

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

1.9. У своїй діяльності архів суду керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, 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.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.

2.2. Організовує приймання та приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду судові документи та судові справи минулих років для подальшого їх зберігання.

2.3. Перевіряє правильність формування та оформлення судових справ під час їх передавання до архіву.

2.4. Здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які передані до архіву для подальшого їх зберігання.

2.5. Організовує роботу з експертизи цінності архівних документів та знищення судових справ і документів, які були відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історичної цінності та втратили практичне значення.

2.6. Веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВУ СУДУ

3.1. Архів суду очолюють особи, які призначаються на посаду і звільняються з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства.

3.2. Відповідальні особи планують та здійснюють керівництво роботою архіву суду і відповідають за виконання покладених на архів функцій і завдань.

3.3. Працівники відповідальні за ведення архіву суду призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням трудового законодавства.

3.5. Функціональні обов'язки відповідальних за архів суду визначаються функціональними обов'язками, які затверджуються керівником апарату суду.

3.6. Документація архіву суду ведеться відповідно до встановленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді.

3

Строки зберігання справ і документів встановлюються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 07 грудня 2017 року №1087 Про затвердження Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АРХІВУ СУДУ

4.1. Працівники відповідальні за ведення архіву суду мають право:

- вимагати від канцелярії суду та працівників апарату суду належної передачі на зберігання документів та судових справ, оформлених згідно Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді;
- повертати канцелярії суду та працівникам апарату суду на доопрацювання документи та судові справи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати канцелярії суду та працівникам апарату суду рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- інформувати керівництво суду про стан роботи з архівними документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення ;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- брати участь у нарадах, які проводяться головою суду (заступником голови суду) та керівником апарату суду (заступником керівника апарату суду).

4.2. Працівники відповідальні за ведення архіву суду наділені іншими правами, визначеними Посадовою інструкцією.

4.3. Працівники відповідальні за ведення архіву суду зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати роботу у взаємодії з працівниками інших підрозділів суду;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості роботи архіву та суду в цілому.

4.4. На працівників відповідальних за ведення архіву суду покладені також інші обов'язки, визначені функціональними обов'язками.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники відповідальні за ведення архіву, які не вживають заходів, передбачених цим Положенням, щодо дотримання чинних правил роботи з архівними документами та судовими справами, що призвело (може призвести) до втрат, псування, знищення вказаних документів чи судових справ, несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством України порядку.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Южного міського суду

Одеської області

від 29.05.2019 року №3

ПОГОДЖЕНО