

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ голови Маневицького районного суду

3 грудня 2012 року № 38/01-06

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ**  
**Маневицького районного суду**

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та 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 Маневицький районний суд створює архівний підрозділ (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. Функції щодо ведення архіву покладаються на одного із працівників канцелярії Маневицького районного суду ( далі –особа відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням .

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з архівним відділом Маневицької райдержадміністрації, після чого затверджується наказом голови Маневицького районного суду Волинської області..

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник апарату Маневицького районного суду і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів визначається посадовою інструкцією, яку затверджує керівник апарату Маневицького районного суду.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів Маневицького районного суду та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв

інформації;

контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Маневицького районного суду;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, 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 архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі - Правила), архівному відділу райдержадміністрації;

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 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 архівного відділу райдержадміністрації;

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

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

вимагати від структурних- підрозділів Маневицького районного суду передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам Маневицького районного суду на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам Маневицького районного суду рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурним підрозділам Маневицького районного суду відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво Маневицького районного суду про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

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

8. Відповідальним за архів призначається один з працівників канцелярії Маневицького районного суду.

Особа відповідальна за архів, призначається наказом голови суду.

Порядок взаємодії архіву зі структурними підрозділами суду визначається керівником апарату суду.

Відповідальною за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації, та документи з особового складу;

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

фонди особового походження працівників організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій – попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

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

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо.

10. 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.

Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів архіві організації:

для документів Національного архівного фонду Маневицького районного суду – 10 років;

документів з особового складу – 75 років;

для науково-технічної документації – 25 років;

для аудіовізуальних документів – 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу в світ;

для електронних документів – 3 роки;

оригінали рішень, постанов, вироків та ухвал – постійно;

для судових справ та документів, що утворюються в діяльності суду – строки згідно переліку затвердженого наказом ДСА України № 22 від 11.02.2010 р. (з подальшими змінами та доповненнями).

Схвалено  
Протокол засідання ЕК  
Маневицького районного суду  
«22\_» листопада 2012 р.

Погоджено  
Протокол засідання ЕК архівного відділу  
Маневицької райдержадміністрації  
від «29» листопада 2012 р №10