

**Затверджено:**

Рішення зборів суддів Київського  
окружного адміністративного суду

від 09.12.2010 року №30

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про архівний підрозділ Київського окружного адміністративного суду**

1. Згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Типовим положенням про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Державного комітету архівів України від 06.08.02 № 58, в Київському окружному адміністративному суді з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності суду, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також забезпечення захисту прав і законних інтересів громадян створюється архівний підрозділ. Відповідальність за роботу з архівними документами покладається на завідувача архіву (далі Працівник).

2. Архівний підрозділ (Працівник) входить до складу Відділу документального забезпечення та контролю суду (канцелярія).

3. У своїй діяльності архівний підрозділ (Працівник) керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затвердженою наказом ДСА України від 14.07.03 № 277, та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України.

4. Архівний підрозділ (Працівник) працює відповідно до річного плану, який затверджує голова суду, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків Працівника, на якого покладено ведення архівної роботи в суді, визначається посадовою інструкцією, затвердженою головою суду.

6. Основними завданнями архівного підрозділу (Працівника) є:

- приймання від структурних підрозділів суду та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контроль разом службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів суду;
- участь у складанні та погодженні номенклатури справ суду, перевіряння відповідності затвердженій номенклатурі формування документів у справі;
- ведення обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про них за встановленою формою відповідній державній архівній установі;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на

зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії суду проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників суду та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників суду, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених завдань архівному підрозділу (Працівнику) надається право:

- вимагати від структурних підрозділів суду передання 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 архівного підрозділу;
- запитувати від працівників суду відомості, необхідні для роботи;
- інформувати голову суду та керівника апарату 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,

8. До складу документів архівного підрозділу входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у суді;
- науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, електронні документи, створені судом або одержані ним на законних підставах;
- особові архівні фонди працівників суду;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу суду;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів до архівного підрозділу (Працівнику) через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

Науково-технічна та електронна документація передається до архівного підрозділу одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.

Кіно-, фото- фоно-, відеодокументація передається до архівного підрозділу одразу після завершення її виробництва,

Встановлюються наступні граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду України в архівному підрозділі Київського окружного адміністративного суду: для судових справ - 75 років, для документів з особового складу - 75 років; для науково-технічної документації - 25 років.

Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі Київського окружного адміністративного суду можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання.