

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
10.02.2020 № 9-А/к

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Положення про архів Господарського суду Івано-Франківської області встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників архіву Господарського суду Івано-Франківської області.

1.2. Архів Господарського суду Івано-Франківської області (далі – архів) є структурним підрозділом господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції архіву.

1.3. Основним завданням архіву є прийом на зберігання, належне зберігання та видача судових справ, справ постійного та тимчасового зберігання, участь в проведенні списання справ, судових справ, терміни зберігання яких закінчились;

1.4. Положення про архів Господарського суду Івано-Франківської області (далі - Положення) затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Архів функціонує в структурі відділу документального забезпечення, канцелярії Господарського суду Івано-Франківської області.

1.6. Структура, чисельність працівників архіву визначаються штатним розписом та структурою Господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на архів завдань і функцій.

1.7. Робота архіву ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу документального забезпечення суду, канцелярії.

1.8. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", законодавством про боротьбу з корупцією, 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, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, 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, Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування



судового процесу (судового засідання), затвердженою наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами), Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженою наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155, рішеннями органів суддівського самоврядування, нормативними документами Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність судових установ, цим Положенням.

1.9. Архів, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, архів:

- забезпечує приймання від структурних підрозділів, працівників суду судових справ, матеріалів, зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контролює дотримання термінів здачі до архіву судових справ, справ, закінчених провадженням;
- контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах суду;
- бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ суду;
- бере участь в проведенні списання справ, терміни зберігання яких закінчились;
- веде облік документів та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі;
- в межах своєї компетенції забезпечує надання відомостей за запитом на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Господарському суді Івано-Франківської області;
- готує і передає документи до відповідної державної архівної установи;
- проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні;
- складає та подає на розгляд експертної комісії суду проекти описів справ, описів справ тривалого зберігання, описів справ з особового складу працівників суду та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду;
- організовує в установленому, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, службових записок;
- забезпечує зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на державне зберігання в установленому порядку;
- бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників суду, які відповідають за роботу з документами.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВУ

3.1. Архів Господарського суду Івано-Франківської області очолює завідувач архіву, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства.

3.2. Завідувач архіву планує та здійснює керівництво роботою архіву і відповідає за виконання покладених на архів завдань.

3.3. У разі відсутності завідувача архіву його обов'язки виконує працівник апарату суду на підставі наказу керівника апарату суду.

3.4. Завідувач архіву безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду та начальнику відділу документального забезпечення та контролю.

3.5. Працівники архіву призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та



трудового законодавства.

3.6. Функціональні обов'язки завідувача, працівників архіву визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказами керівника апарату суду.

3.7. Документація архіву ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

3.8. Завідувач архіву:

- планує роботу архіву, здійснює керівництво діяльністю архіву і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на архів;
- забезпечує контроль за станом ведення діловодства в архіві, додержанням встановлених правил роботи з документами в архіві;
- розподіляє обов'язки між працівниками архіву, а в разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками архіву завдань, плану роботи суду, відділу документального забезпечення суду, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
- забезпечує вдосконалення методів роботи архіву, своєчасне проходження і опрацювання документів;
- представляє архів на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АРХІВУ

4.1. Працівники архіву мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- вимагати від структурних підрозділів суду передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2. Працівники архіву наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники архіву зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією, Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового, службового розпорядку Господарського суду Івано-Франківської області, службової дисципліни, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих та



апеляційних судах України, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки, цієї посадової інструкції;

- дотримуватись вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків;
- шанобливо ставитись до співробітників та відвідувачів суду;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства та режиму роботи з документами;
- дотримуватись строків підготовки документів та виконання доручень;
- здійснювати своєчасну передачу документів для поштової відправки;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію;
- у разі необхідності виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів суду;
- використовувати комп'ютерну техніку, оргтехніку з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи;
- дбайливо ставитись до майна суду;
- дотримуватись ділового стилю в одязі (дрес-коду).

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Працівники архіву відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

