|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Люботинський міський «ЗАТВЕРДЖУЮ»  суд Харківської області Голова Люботинського  62433, Харківська область, міського суду  м. Люботин, вул. Некрасова, 10 Харківської області  \_\_(підпис)\_\_\_\_\_\_\_ Дем'яненко І.В.  «27» грудня 2012 рік  **ПОЛОЖЕННЯ**  **про архівний підрозділ**  **Люботинського міського суду Харківської області**    **1.** Згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архіви установи" органи державної влади, органи місцевого самоврядування (далі — установа) створюють архівні підрозділи 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.**  Архівний підрозділ входить до складу служби установи справами.  **3.** У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і зако­нами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України іншими нормативними актами та цим Типовим положенням.  З питань організації та методики ведення архівної справи архівний під­розділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі  Держкомархів).  **4.** Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.  **5.** Коло службових обов'язків працівника архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.  **6.** Основними завданнями архівного підрозділу є:  —   приймання від структурних підрозділів установи та зберігання ар­хівних документів з різними видами носіїв інформації;  —   контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правиль­ності оформлення документів у структурних підрозділах організації;  —   участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;  —   подання на державну реєстрацію документів Національного архів­ного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;  —   проведення попередньої експертизи цінності документів, що знахо­дяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників організації 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, архівного відділу міської ради;  —   участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.  **7.**  Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому дається право:  —   вимагати від структурних підрозділів організації передання на збе­рігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;  —   повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;  —   давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;  —   запитувати від структурних підрозділів організації відомості, не­обхідні для роботи;  —   інформувати керівництво організації про стан роботи з документа­ми та вносити пропозиції щодо її поліпшення;  —   брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.  **8.**   На посаду керівника архівного підрозділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.  Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації.  У мало чисельних організаціях відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників служби діловодства.  Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником організації.  **9.**   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 структурними підрозділами органі­зації;  —   науково-технічна, кінофотофоновідеодокументація, електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;  —   особові архівні фонди працівників організації;  —   документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ-попередників організацій, що ліквідовані в установленому порядку;  —   друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архів­ного підрозділу організації;  —   довідковий та обліковий апарат до архівних документів. Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі організації окремо.  **10.**  Документи з паперовими носіями інформації передаються із струк­турних підрозділів організації до архівного підрозділу 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 організації одразу після затвердження у порядку, встановле­ному державними стандартами України.  Кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація передається до архівного підроз­ділу організації одразу після завершення її виробництва.  **11.** Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання доку­ментів Національного архівного фонду в архівному підрозділі організації:  — документи постійного зберігання – 5 років;  —  документів з особового скла­ду і судових справ - 75 років;  —   для науково-технічної документації - 25 років;  — для фотодоку­ментів, звукозаписів і відеозаписів - 3 роки після закінчення їх ви­робництва або виходу в світ;  —  для електронних документів - 5 років після виготовлення.  Строки тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі організації можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, до якої визначені документи надходять на постійне зберігання. |  |  |  |
|  |  |

Керівник апарату

Люботинського міського суду

Харківської області (підпис) М.Є. Калиненко

ПОГОДЖЕНО: ПОГОДЖЕНО:

Протокол ЕК Люботинського міського Протокол ЕК відділу Державного

суду Харківської області №4 архіву Люботинської міської ради виконавчого комітету Харківській області № 12

від «27» грудня 2012 р. від «27» грудня 2012 р.