

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Рівненського  
апеляційного господарського суду  
від 10 вересня 2015 р. № 628

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про архів Рівненського апеляційного господарського суду

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» у Рівненському апеляційному господарському суді створено архів суду для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його 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. Архів суду входить до складу відділу канцелярії та документального забезпечення Рівненського апеляційного господарського суду, функції щодо його ведення покладаються на архіваріуса суду.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Положенням про архів, яке розробляється на підставі Типового положення.

Положення про архів суду, що є джерелом формування Національного архівного фонду, підлягає схваленню ЕК Рівненського апеляційного господарського суду та погоджується з Державним архівом Рівненської області, після чого затверджується керівником апарату Рівненського апеляційного господарського суду (далі – керівник апарату суду).

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

5. Коло службових обов'язків архіваріуса визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів суду та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом з керівником служби діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Рівненського апеляційного господарського суду (далі - суду), перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою 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 18.06.2015р. № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015року за № 736/27181 (далі -Правила), Державному архіву Рівненської області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Рівненського апеляційного господарського суду проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань(особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок суду ) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Рівненської області;

- організація користування архівними документами, відповідно до Правил;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників структурних підрозділів суду, які відповідають за роботу з документами.

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

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

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

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

- запитувати від структурних підрозділів суду відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівника апарату суду 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. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами суду визначається керівником апарату суду.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є архіваріус суду. Завдання і функції архіваріуса визначені у Посадовій інструкції, яка затверджується керівником апарату суду.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені працівниками апарату суду, та документи з кадрових питань (особового складу);

- електронні документи, створені апаратом суду або одержані ним на законних підставах;

- 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 суду;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів суду до архіву суду щорічно після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

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

Електронні документи передаються до архіву суду відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

11. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві суду:

- для документів НАФ - 10 років;
- для документів з особового складу - 75 років;
- для науково-технічної документації - 25 років;
- для аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва;
- для електронних документів - 3 роки.

**В.о. Начальника відділу канцелярії та документального забезпечення**



**Є.В. Філіпов**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Рівненського апеляційного  
господарського суду

30.06. 2015 р. № 1



**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Рівненської області

25.08. 2015 р. № 9