

АНАЛІЗ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ РОБОТИ  
КРАСНООКНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЗА ПЕРШЕ ПІВРІЧЧЯ 2019 РОКУ.

Відповідно п.п. 4.6 плану роботи Красноокнянського районного суду Одеської області, на перше півріччя 2019 року, затвердженого наказом голови Красноокнянського районного суду Одеської області від 26.12.2018 року за № 23 о/д/с проведено аналіз стану організаційної архівної роботи за 2019 рік.

Красноокнянський районний суд Одеської області розташований в одному приміщенні за адресою : вул.. Шевченка, 4, смт. Красні Окни, Одеська область.

Архів суду розташований у приміщенні суду.

Організація роботи архіву Красноокнянського районного суду проводиться з дотриманням вимог Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів справ та документів діяльності суду, затвердженої 14.07.2003 року наказом Державної судової адміністрації України № 277 та Переліку судових справ що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів.

Згідно з п.24.2 Інструкції з діловодства відповідальність за організацію архівної справи покладається на голову суду, а за її ведення – на осіб, які виконують обов'язки архіваріуса.

В суді на посаді архіваріуса працює Каленик Ольга Миколаївна ( наказ про призначення № 56 від 26 вересня 2006 р. ) Наказом голови суду № 115/1 від 10 грудня 2007 року на Каленик О.М. покладено функціональні обов'язки щодо ведення обліку та зберігання архівних справ.

Для зберігання справ і документів в архіві створені відповідні умови: санітарний, і світловий режим, стелажми, системою обліку архівних документів.

В архіві ведеться журнал реєстрації спостережень за станом температурно – вологісного режиму зберігання архівних документів, в якому фіксуються температурні та вологісні дані в архіві.

В архіві суду наявне забезпечення охоронними та протипожежними засобами.

Приймання громадян архіваріусом у суді здійснюється за графіком прийому громадян.

За заявами громадян, запитів організацій та інших установ про видачу копії рішення, вироків, постанов, виконавчих листів та інших судових документів які реєструються, та за резолюцією голови суду видаються на руки громадянам та направляються поштою організаціям та іншим установам.

В архіві суду ведеться **журнал для ознайомлення справ**, за номенклатурою справ суду 01-32. За перше півріччя 2019 року було внесено до журналу 11 записів.

Також ведеться **журнал обліку виконавчих документів** виданих судом за номенклатурним номером 01-31. На протязі першого півріччя 2019 року видано 138 виконавчих документів а саме із них :

- виконавчих листів в кількості 62;

- копії рішень виданих громадянам та направлених до організацій в кількості 76 .

В архіві суду ведеться **журнал реєстрації видачі документів з архіву суду** за номенклатурним номером 05-05. Протягом першого півріччя з архіву суду було видано для тимчасового користування 17 справ.

Видача справ з архіву для тимчасового користування здійснюється за заявою або відповідним запитом лише за резолюцією голови суду чи його заступника, у якому зазначається дата видачі, мета видачі, одержувач, підпис про отримання справи та дата повернення архівної справи до суду.

Також ведеться **акти прийому – передачі справ переданих в архів суду** за номенклатурним номером 05-02. За перше півріччя 2019 року канцелярією суду було передано справ до архіву для зберігання по строкам 317 справ.

Під час перевірки вибірково було оглянуто порядок підготовки та оформлення справ канцелярією суду, які передані на зберігання до архіву у 2019 році.

Усі справи, які було оглянуто, мають внутрішній опис документів, кількість аркушів у справі, вказаних у внутрішньому опису, відповідає реальній кількості аркушів.

Передача справ на зберігання до архіву суду здійснюється відповідно до описів, які підготовлені в цілому з дотриманням вимог Інструкції.

Усі справи, які зберігаються в архіві суду, систематизуються у в'язки. На кожную в'язку прикріплюється ярлик, на якому вказується перший і останній номери справ, які містяться у в'язці, та відповідний рік.

Всі журнали пронумеровано, прошито та скріплено печаткою.

Вилучені зі знищених справ оригінали судових рішень підшиті в наряди з пронумерованими сторінками та зберігаються по рокам в окремих нарядах.

В вересні 2018 року було затверджено новий склад комісії з реорганізації (злиття) Красноокнянського районного суду Одеської області, яка затверджена наказом голови комісії з реорганізації (злиття) Красноокнянського районного суду Одеської області Чаповською О.О. від 13 вересня 2018 року №2 о/д/р до якої входять :

Голова комісії

Каньовська Д.І.

Члени комісії

Паламарчук М.О.

Нечитайло Є.О.

Секретар комісії

Каленик О.М.

На протязі першого півріччя 2019 року ЕК засідала 5 (п'ять) разів, з яких виділено акти до знищення документів і справ, які не мають науково – історичної цінності та втратили практичне значення , строки зберігання. Акти про знищення справ у суді наявні та зберігаються в окремому наряді.

Протоколом ЕК від 10 травня 2019 року Красноокнянського районного суду Одеської області було схвалено описи справ: а саме

- постійного зберігання ( оригінали рішень та ухвал ) 1994, 1997 – 2013, 2015 р.р.
- справ тривалого зберігання ( судових справ ) 2ц – Т/ 2018 – 2019 р.р.

### ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

за результатами вивчення стану архівної роботи  
в Красноокнянському районному суді.

1. Архівна робота ведеться відповідно до вимог Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів справ та документів діяльності суду, затвердженої 14.07.2003 року наказом Державної судової адміністрації України № 277 та Переліку судових справ що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів.
2. Рекомендовано архіваріусу суду, Каленик О.М.:
  - приділити більшу увагу щодо вивчення діючих норм законодавства щодо архівної справи та додержанню їх в роботі.
  - систематизувати на полицях архіву справи по категоріях для полегшення їх пошуку.

Керівник апарату суду

Д.І. Каньовська

Архіваріус суду

О.М. Каленик