

**ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ РОБОТИ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ (ЕК)
ТА РОБОТИ АРХІВАРІУСА КРАСНООКНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЗА 10 МІСЯЦІВ 2019 РОКУ.**

На виконання п.4 Завдання, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, погодженого 19.12.2018 року, керівником апарату суду Каньовською Д. І. було проведено перевірку роботи експертної комісії (далі - ЕК) та роботу архіваріуса Красноокнянського районного суду Одеської області Каленик О.М. за 10 місяців 2019 року.

Експертна комісія (ЕК) Красноокнянського районного суду в своїй роботі керується Положенням про експертну комісію Красноокнянського районного суду Одеської області, затвердженого наказом голови Красноокнянського районного суду Одеської області від 29.11.2013 року № 25 о/ д/ с та погодженого експертно – перевіркою комісією Державного архіву Одеської області (протокол № 11 від 20 листопада 2013 року)

В вересні 2018 року було затверджено новий склад комісії з реорганізації (злиття) Красноокнянського районного суду Одеської області, яка затверджена наказом головою 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 :

Керівник апарату суду

Д.І. Каньовська

Члени комісії :

Секретар судового засідання

Секретар судового засідання

М.О. Паламарчук

Є.О. Нечитайло

Секретар комісії :

Архіваріус

О.М.Каленик

На протязі 10 місяців 2019 року ЕК засідала 5 разів, на яких розглядалися питання щодо виділення до знищення документів і справ, які не мають науково – історичної цінності та втратили практичне значення, схвалення описів постійного та тривалого зберігання.

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 10 місяців 2019 року було внесені до журналу 13 записів.

Також ведеться **журнал обліку виконавчих документів** виданих судом за номенклатурним номером 01-31. На протязі 10 місяців 2019 року видано 163 виконавчих документів а саме із них :

- виконавчих листів в кількості 75;
- копії рішень виданих громадянам та направлених до організацій в кількості 88 .

В архіві суду ведеться **журнал реєстрації видачі документів з архіву суду** за номенклатурним номером 05-05. Протягом 10 місяців з архіву суду було видано для тимчасового користування 20 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 10 місяців 2019 року канцелярією суду було передано справ до архіву для зберігання по строкам 436 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 кожну 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.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

за результатами вивчення стану архівної роботи та роботи ЕК 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.
3. Робота ЕК ведеться відповідно Положення про експерту комісію.

Керівник апарату суду



Д.І. Каньовська

01.11.2019 р.

З результатами перевірки ознайомлені:

Каленик О.М.

Паламарчук М.О.

Нечитайло Є.О.

