

„СХВАЛЕНО”
Протокол засідання
науково-методичної ради
Державного архіву
Кіровоградської області
від 18.08.2015 №13

**Передача документів районних та міськрайонних судів до архівних відділів
(секторів) районних державних адміністрацій та міських рад
Пам'ятка**

1. Загальні положення

Пам'ятка підготовлена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, Інструкції 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 та інших нормативних документів.

Метою укладання пам'ятки є визначення порядку підготовки до передавання документів районних та міськрайонних судів (далі – суду) до архівних відділів (секторів) районних державних адміністрацій та міських рад (далі – архівного відділу); складу документів постійного терміну зберігання, що утворюються в діяльності суду; механізму оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання.

2. Підготовка до передавання документів суду до архівного відділу

Відповідно до Інструкції 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, справи з управлінською документацією суду постійного зберігання передаються на державне зберігання до відповідного архівного відділу через 10 років, судові справи постійного зберігання та справи з оригіналами судових рішень – через 75 років.

Передавання документів Національного архівного фонду на державне зберігання здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в суді згідно з графіками, затвердженими керівником апарату суду й керівником відповідного архівного відділу.

Якщо у суді відкладається невеликий обсяг справ постійного зберігання (до 20 справ на рік), передавання документів на постійне зберігання за погодженням з архівним відділом здійснюється один раз на 3-5 років.

Справи суду та з управлінською документацією суду передаються на постійне зберігання до архівного відділу в упорядкованому за рахунок суду стані за описами, схваленими ЕК архівного відділу та ЕПК Державного архіву області, затвердженими керівником установи.

Складання та оформлення описів справ у суді здійснюється відповідно до пункту 4.2 розділу IV Інструкції 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.

Описи справ у суді складаються за встановленою формою на справи: постійного зберігання (додаток 1) (окремо на справи управлінської документації суду, судові справи різних видів судочинства);

тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 2) (окремо на справи управлінської документації суду, судові справи різних видів судочинства);

тимчасового зберігання (на судові справи різних видів судочинства);

з кадрових питань (особового складу) (додаток 3).

Описи складаються з дотриманням таких правил:

а) номер опису судових справ повинен складатися з початкової літери судочинства, у порядку якому розглянуто судову справу, з доданням початкової літери назви категорії справи по строку зберігання – «П» (постійний строк зберігання), «Т» (тривалого (понад 10 років) строк зберігання), «Тм» (тимчасового строку зберігання), та чотирьох цифр року, у якому закінчені включені до опису справи;

б) номер опису управлінської документації суду повинен складатися з початкової літери назви категорії документів по строку зберігання – «П» (постійний строк зберігання), «Т» (тривалого (понад 10 років) строк зберігання) або «ОС» (з особового складу), та чотирьох цифр року, у якому заведені включені до опису справи;

Наприклад. *Опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2009 році, будуть мати номери: П – 2009; Т – 2009; ОС – 2009;*

3. Склад документів постійного терміну зберігання, що утворюються в діяльності суду

Основним нормативно-правовим актом, який встановлює строки зберігання судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, є Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України (далі – ВП). ВП є обов'язковим і включає судові справи і документи обліку судових справ, що утворюються в діяльності суду.

Строки зберігання інших документів, що відображають діяльність суду (організація роботи, судова статистика, кадрова робота, бухгалтерія, архів тощо), визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – ТП).

Переліки використовуються під час формування справ, підготовки номенклатур і описів справ, проведення експертизи цінності документів.

До документів суду постійного терміну зберігання, що підлягають передаванню до архівного відділу, належать:

1. Управлінська документація суду:
 - установчі документи суду (довідка з єдиного державного реєстру, свідоцтво про державну реєстрацію);
 - накази з основної діяльності;
 - розпорядження голови суду, керівника апарату суду з основної діяльності;
 - річні плани роботи суду;
 - річні звіти про роботу суду;
 - документи (аналітичні огляди, аналізи, інформації, довідки, доповідні записки, зведення) про роботу суду;
 - річні статистичні звіти про роботу суду по розгляду кримінальних, цивільних, адміністративних та інших справ та з кадрових питань;
 - штатні розписи працівників суду та переліки змін до них;
 - інші документи.
2. Кримінальні справи, розглянуті в судах першої інстанції (справи, які надійшли до суду з обвинувальними висновками або з постановами про застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру):
 - справи на засуджених до довічного позбавлення волі або до виняткової міри покарання;
 - справи про злочини проти основ національної безпеки України (справи, провадження у яких закрито судом – 15 років).
3. Цивільні справи, розглянуті в судах першої інстанції
 - 3.1. Цивільні справи позовного провадження:
 - справи про встановлення батьківства, материнства;
 - справи про право власності на нерухоме майно, де суб'єктом з однієї сторони є держава;
 - справи про земельні правовідносини, де суб'єктом з однієї сторони є держава;
 - справи про реабілітацію жертв політичних репресій.
 - 3.2. Цивільні справи окремого провадження:
 - справи про усиновлення (удочеріння).

До документів суду постійного терміну зберігання, що зберігаються в архіві суду, належать:

1. Документи, що утворюються в діяльності суду:
 - обліково-інформаційні (обліково-статистичні) картки на справи, алфавітні покажчики до них;
 - журнали обліку судових справ;
 - журнали обліку скарг на дії або бездіяльність державного виконавця.

4. Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання

Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом приймання – передавання (додаток 4), що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідного архівного відділу, а другий залишається у справі фонду архіву суду.

Перед переданням справ суду на постійне зберігання архівом суду спільно з начальником архівного відділу проводиться перевіряння якості упорядкування, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом суду.

Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві суду.

Приймання документів здійснюється за описом поодиночно в присутності представника суду. При цьому на обкладинці усіх справ (додаток 5) проставляється номер архівного фонду (відповідно до списку фондів архівного відділу), номер опису та номер справи за описом.

Якщо при прийманні-передаванні виявлені розбіжності між підсумковим записом в описі та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводиться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Суд зобов'язаний вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ: створити комісію зі службового розслідування, призначити службове розслідування і вжити заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. У разі негативного результату розшуку керівник апарату суду за поданням ЕК та архіву суду затверджує акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 6). Складається довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником апарату суду та передається до архівного відділу.

У разі втрати оригіналів документів допускається заміна їх копіями, засвідченими в установленому законодавством порядку.

Номери відсутніх справ зазначаються в акті приймання-передавання справ на постійне зберігання (у разі, якщо опис справ суду був складений та схвалений ЕК архівного відділу та ЕПК Державного архіву області заздальгідь), а довідка про причини відсутності документів або справ додається до акта.

Під час першого надходження документів до архівного відділу разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про суд та її документи. При наступних надходженнях подається доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися у назві, підпорядкованості, функціях, структурі суду, складі документів тощо.

Документи до архівного відділу доставляються транспортом, за рахунок суду.

Передавання документів у випадку реорганізації або ліквідації суду здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях.

Список літератури

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ (зі змінами).
2. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Мін'юсту України від 08 квітня 2013 року №656/5 та зареєстровані в Мін'юсті України 10 квітня 2013 року за №584/23116.
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту України від 18 червня 2015 року №1000/5 та зареєстровані в Мін'юсті України 22 червня 2015 року за №736/27181.
4. Інструкція 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, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 168 від 15 грудня 2011 року.
5. Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173.
6. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації, затверджене наказом Мін'юсту України від 10 лютого 2012 року №232/5 та зареєстроване в Мін'юсті України 10 лютого 2012 року за №202/20515.
7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту України 12 квітня 2012 року № 578/5 та зареєстрований в Мін'юсті України 17 квітня 2012 року за №571/20884.
8. Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого 2010 року №22 та зареєстрований в Мін'юсті України 03 березня 2010 року за №201/17496.

(найменування архіву)

(назва фонду)

Фонд № _____
Опис № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада укладача опису

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Формат А4 (210x297).

* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

**справ тривалого (понад 10 років)
зберігання**

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрама і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада укладача опису

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи
вищого рівня

_____ № _____

Формат А4 (210x297).

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)**за _____ рік**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

Формат А4 (210x297).

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
 _____ 20__ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада начальника архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)*

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
 _____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

про приймання-передавання документів установи на постійне зберігання

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із: _____ (закінченням строків зберігання, ліквідацією установи, інше)

_____ передає,
 (найменування установи)а _____ приймає
 (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

документи фонду № _____, назва _____ за _____ роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Всього прийнято _____ справ.
 (цифрами і словами)

Передавання здійснив

Приймання здійснив

Посада особи, що передає документи

Посада особи, що приймає документи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
 _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
 _____ 20__ року

Формат А4 (210x297).

*За умови, що архівний відділ має статус юридичної особи, а кількість штатних працівників не менше двох.

		Код архівної установи _____ Код установи _____
		Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
5	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	
50	(найменування установи та структурного підрозділу)	
	СПРАВА № _____ ТОМ № _____	
15	(заголовок справи)	
	(крайні дати документів справи)	
	На _____ арк. Зберігати _____	
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
20	60	
	230	

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

М. П.

АКТ

_____ № _____

(місце складання)**про невиявлення справ (документів),
шляхи розшуку яких вичерпано**

Фонд № _____

Назва фонду _____

У результаті _____

встановлено відсутність у фонді зазначених нижче справ (документів). Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№ з/п	Опис №	Справа № (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

_____Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Зміни до облікових документів внесено:

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210x297).