

ПОГОДЖУЮ

Голова Тарашанського
районного суду Київської області
С.А. Потеряйко
«13» _____ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Тарашанського
районного суду Київської області
О.В. Самченко
«13» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АРХІВАРІУСА ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція архіваріуса Тарашанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду архіваріуса Тарашанського районного суду Київської області (далі - архіваріус).

1.2. Архіваріус є службовцем апарату Тарашанського районного суду Київської області (далі-суд).

1.3. Архіваріус призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.4. На посаду архіваріуса призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

1.5. Архіваріус безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду, та координує свою роботу з консультантом суду.

1.6. Архіваріус безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації, Положенням про апарат суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.

2.2. Приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством.

2.3. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.4. Згідно з чинними правилами шифрує справи.

2.5. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

2.6. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.

2.7. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

2.8. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.

2.9. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.10. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

2.11. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.

2.12. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Вносити пропозиції голові суду, керівникові апарату суду щодо покращення роботи архіву суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду.

3.4. Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників апарату суду.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1. Архіваріус відповідно до Кодексу законів про працю України несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____

«13» січня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

О.В. Самченко

«14» лютого 2017 р.

ЗМІНИ

*до посадової інструкції архіваріуса Таращанського районного суду
Київської області затвердженої керівником апарату
13 січня 2017 року*

Пункт 1.2. посадової інструкції викласти в такій редакції:

«Архіваріус є працівником апарату Таращанського районного суду Київської області, який виконує функції з обслуговування».

ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області
С.А. Потеряйко
«14» листопада 2014 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області
О.В. Самченко
«14» листопада 2014 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АРХІВАРІУСА ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція архіваріуса Таращанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду архіваріуса Таращанського районного суду Київської області (далі - архіваріус).

1.2. Архіваріус є працівником апарату Таращанського районного суду Київської області, який виконує функції з обслуговування.

*(пункт 1.2. із змінами, внесеними згідно наказу керівника апарату
№ 6-К від 27.02.2017 року)*

1.3. Архіваріус призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.4. На посаду архіваріуса призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

1.5. Архіваріус безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду, та координує свою роботу з консультантом суду.

1.6. Архіваріус безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації, Положенням про апарат суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.

2.2. Приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством.

2.3. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.4. Згідно з чинними правилами шифрує справи.

2.5. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

2.6. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.

2.7. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

2.8. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.

2.9. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.10. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

2.11. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.

2.12. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Вносити пропозиції голові суду, керівникові апарату суду щодо покращення роботи архіву суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду.

3.4. Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників апарату суду.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1. Архіваріус відповідно до Кодексу законів про працю України несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

З посадовою інструкцією ознайомлена

«27» лютого 2017 р.

