



Додаток 47

до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 1 глави 1 розділу XIII)

Тлумацький районний суд
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ


Голова
комісії з реорганізації (злиття)
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області,
заступник керівника апарату суду

С.В. Ковальчук

10 січня 2020 року

ПЛАН

роботи архіву на 2020 рік

№ з/п	Види робіт	Норма виробітку (часу)	Обсяг роботи	Бюджет часу	Строк виконання	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Провести навчання щодо порядку передання до архіву Тлумацького районного суду Івано-Франківської області судових справ та управлінської документації				січень	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
2	Скласти графік передавання номенклатурних та судових справ до архіву суду				січень	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
3	Затвердити експертною				січень	Члени експертної	

	комісією строки передачі до архіву суду номенклатурних та судових справ					комісії, визначені наказом	
4	Передати адміністративні справи тривалого та тимчасового зберігання до архіву суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання, які закінчені провадженням, до 2018 року				до 25 січня	Головний спеціаліст канцелярії (на правах відділ) Антошків І.В. Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
5	Передати кримінальні справи (кримінальні провадження), клопотання, подання, скарги постійного, тривалого та тимчасового зберігання до архіву суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання, які закінчені провадженням, до 2018 року				до 15 лютого	Головний спеціаліст канцелярії (на правах відділ) Антошків І.В. Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
6	Передати цивільні справи постійного, тривалого та тимчасового зберігання до архіву суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання, які закінчені провадженням,				до 25 березня	Головний спеціаліст канцелярії (на правах відділ) Дриндак М.В. Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	

	до 2018 року						
7	Передати справ про адміністративні правопорушення тривалого та тимчасового зберігання до архіву суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання, які закінчені провадженням, до 2018 року				до 15 квітня	Головний спеціаліст канцелярії (на правах відділ) Антошків І.В. Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
8	Передати номенклатурні справи постійного, тривалого та тимчасового зберігання до архіву суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання				до 20 травня	Відповідальна особа визначена наказом суду. Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
9	Видавати копії судових рішень, які знаходяться на зберіганні в архіві суду				протягом року	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
10	Приєднювати до судових справ документи, що підтверджують виконання судових рішень				протягом року	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
11	Видавати справи суду (судові та номенклатурні), підшивки рішень у тимчасове користування працівникам				протягом року	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	

	суду						
12	Перевіряти справи (судові та номенклатурні), підшивки рішень, що були видані з архівосховища для користування працівникам суду				протягом року (при поверненні справи до архіву суду)	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
13	Здійснювати нагляд за дотриманням температурно-вологісного режиму, станом засобів пожежогасіння в архівосховищі				протягом року	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
14	Провести санітарно-гігієнічних заходи в архіві суду				остання середа місяця	Відповідальна особа згідно договору про надання послуг	
15	Здійснити упорядкування документів, скласти описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)				липень	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
16	Здійснювати облік документів архіву суду				постійно	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
17	Вивчати нормативно-правові акти з				постійно	Консультант суду, відповідальна	

	питань організації архівної роботи суду					особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	
18	Підготувати річний план роботи архіву суду на 2021 рік				грудень 2020	Консультант суду, відповідальна особа за ведення архіву суду Байдюк В.І.	

**Консультант
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області,
відповідальна особа, за ведення архіву суду**



В.І. Байдюк

10 січня 2020 року