

**МОГОЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«09» июля 2024 г.

№ 40 о/д

г. Могоча

**Об утверждении Положения об архиве Могочинского районного суда
Забайкальского края**

В соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об архиве Могочинского районного суда Забайкальского края.
2. Признать утратившим силу Положение об архиве Могочинского районного суда Забайкальского края от 16 апреля 2016 г.
3. Начальнику общего отдела ознакомить с Положением ответственных лиц.

Председатель
Могочинского районного суда



Е.Н. Вишнякова



УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Могочинского
районного суда Е.Н. Вишняковой
от «09» июля 2024 г. № 40 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Могочинского районного суда Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Архив Могочинского районного суда Забайкальского края (далее - архив суда) осуществляет функции хранения, учета, практического и научного использования законченных делопроизводством документов и рассмотренных уголовных, гражданских, административных дел, а также иных материалов, поступающих в суд, и является структурным подразделением отдела по обеспечению судопроизводства по гражданским делам.

1.2. Организация работы по хранению дел и документов возлагается на специалиста 1 разряда, контроль за работой архива возлагается на начальника общего отдела, ведущего специалиста.

1.3. Должностные обязанности специалиста 1 разряда по ведению дел в архиве разрабатываются и утверждаются председателем суда.

1.4. Архив суда в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ,
- Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56,
- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36,
- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения", утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 N 242 и настоящим положением.

2. Состав документов архива суда

2.1. Архив суда хранит:

2

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроку хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива суда.

3. Основные задачи архива суда

3.1. К задачам архива суда относятся:

- Организация хранения документов.
- Комплектование архива суда документами, образовавшимися деятельности организации.
- Учет документов, находящихся на хранении в архиве суда.
- Использование документов, находящихся на хранении в архиве суда.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их архив суда.

3.2. Для осуществления указанных задач на архив возлагается:

- обеспечение приема, учета и хранения законченных судебных дел нарядов, журналов, карточек;
- контроль за правильным и грамотным составлением документов и дел предназначенных для длительного хранения;
- обеспечение методического руководства по организации работы документами и правильным их составлением и оформлением;
- выдача в установленном порядке справок, копий, выписок из документов
- организация экспертизы научной и практической ценности документов, находящихся в архиве;
- отбор и уничтожение дел и документов;
- ведение журналов и нарядов, предусмотренных Номенклатурой суда.

4. Функции архива суда

архив, в целях выполнения своих задач, осуществляет следующие функции:

4.2.1 принимает на хранение в соответствии с установленным порядком дела и материалы, образованные в результате деятельности суда;

4.2.2 учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и материалов;

4.2.3 организует проведение экспертизы ценности документов архива, участвует в экспертной комиссии суда, представляет на рассмотрение экспертной комиссии суда описи дел постоянного хранения, личных дел, дел, подлежащих уничтожению;

4.2.4 в установленном порядке подготавливает и передаёт документы на постоянное хранение;

4.2.5 осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, в этих целях:

- организует с гражданами переписку и выдачу им, в установленном порядке, справок, копий, выписок из документов, выдачу своевременно не востребованных документов;

- исполняет запросы организаций, в установленном порядке выдаёт копии документов;

- выдаёт в установленном порядке дела и материалы во временное служебное пользование заинтересованным организациям, судьям и сотрудникам аппарата суда;

- организует работу исследователей архива;

4.2.6 ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4.2.7 осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

5. Права архива суда

5.1. Архив суда имеет право:

- а) представлять председателю суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве суда;

- б) запрашивать в структурных подразделениях суда сведения, необходимые для работы архива суда;

- в) давать рекомендации структурным подразделениям суда по вопросам, относящимся к компетенции архива суда;

- г) информировать структурные подразделения суда о необходимости передачи документов в архив суда в соответствии с утвержденным графиком;