УТВЕРЖДЕНО приказом
председателя Харовского
районного суда Вологодской области
от 08.10.2026 № 38

Положение о работе архива Харовского районного суда Вологодской области

1. Общие положения.

1.1. Документы, образующие в деятельности Харовского районного суда Вологодской области (далее – суд) являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия Вологодской области и составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в архиве суда.

1.2. Суд обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение, производятся силами суда.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Ответственный за ведение архива назначается приказом председателя суда.

1.4. В своей работе архив суда руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 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 № 242, Инструкцией о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции,

утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.07.2026 № 185; законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном фонде Вологодской области и архивах», иными законодательными актами по архивному делу, приказами, распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, указаниями Управления Судебного департамента в Вологодской области, настоящим положением.

2. Состав документов архива.

В архив передаются следующие документы, образовавшиеся в деятельности суда:

2.1. Судебные дела постоянного срока хранения;

2.2. Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения;

2.3. Дела по личному составу аппарата суда;

2.4. Судебные дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;

2.5. Дела общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива (исторические справки, номенклатура дел, описи дел, паспорта архива, акты о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения и другое);

2.7. Дела временного (до 10 лет) срока хранения по решению председателя суда в исключительных случаях.

3. Задачи архива.

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях суда и своевременной передачей их в архив Харовского районного суда Вологодской области.

4. Основные функции архива.

Архив Харовского районного суда Вологодской области осуществляет следующие функции.

4.1. Организует прием документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, образовавшихся в деятельности суда.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в архивные учреждения учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве суда документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Харовского районного суда Вологодской области.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю суда описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.9. Организует информирование председателя и работников суда о составе и содержании документов архива.

4.10. Информирует по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы.

4.12. Исполняет запросы, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.15. Участвует в разработке документов суда по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь работникам суда в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5. Архив суда имеет право:

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

б) запрашивать у работников суда сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации работникам суда по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать работников суда о необходимости передачи документов в архив суда в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Харовского муниципального округа
от 10.09.2026 № 3