

  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Асиновского  
городского суда  
Томской области  
И.Э.Черняк  
*И.Э.Черняк* 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Асиновского городского суда Томской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Асиновского городского суда Томской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение об архиве суда, разработанное Асиновским городским судом Томской области (далее – суд) согласовывается с экспертной комиссией суда, после чего утверждается председателем суда.

1.3. Архив Асиновского городского суда Томской области (далее – архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, образующихся в деятельности суда.

1.4. Архив суда не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав общего отдела суда. Ответственный за ведение архива назначается приказом председателя суда.

1.5. В своей работе ответственный за ведение архива руководствуется: Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

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 19.03.2019 № 56;

Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 242 от 21.12.2022 (далее - Перечень);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Томской области, методическими рекомендациями и настоящим Положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым председателем суда, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива суда осуществляет председатель суда.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива суда осуществляет Управление Судебного департамента в Томской области.

## **2. Состав документов архива суда**

2. В архив суда поступают:

2.1. Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда.

2.1. Документы временного (до 10 лет) срок хранения - уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы в порядке УПК и ГПК РФ.

2.1.1. Наряды, регистрационные журналы, реестры с временным сроком хранения (до 10 лет), в архив суда не передаются. По истечении срока их хранения их уничтожение осуществляется работниками суда, ответственными за их ведение и хранение, при условии наличия соответствующих актов о выделении к уничтожению, согласованных на заседании экспертной комиссии суда.

2.2. Справочно – поисковые средства к документам и учетные документы архива суда.

## **3. Задачи архива суда**

3. Основными задачами архива суда являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива суда документами, образовавшимися в деятельности суда.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве суда.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", на постоянное хранение осуществляется при наличии договора с государственным (муниципальным) архивом.

3.5. Контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив суда.

#### 4. Функции архива суда

4. Архив суда осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, учитывает и хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда.

4.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив суда.

4.3. Информировывает руководство и работников суда о составе и содержании документов архива.

4.4. Организует выдачу дел и документов в целях служебного использования.

4.5. Исполняет запросы и заявления граждан и организаций, выдает архивные копии документов, архивные справки и выписки из архивных документов.

4.6. Ведет учет использования документов архива суда.

4.7. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива суда.

4.8. Оказывает методическую помощь:

в составлении номенклатуры дел суда,  
в формировании и оформлении дел при передаче в архив.

4.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве суда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.10. Организует передачу документов на постоянное хранение, при наличии договора с государственным (муниципальным) архивом.

4.11. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет, до 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 председателю суда описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет, до 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) экспертной комиссией суда;

в) организует передачу документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в случае наделения его соответствующими полномочиями;

г) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся в архиве суда, а также выявления документов не подлежащих дальнейшему хранению.

4.12. В соответствии с возложенными на него задачами сотрудник, ответственный за учет, хранение, комплектование и использование архивных документов суда осуществляет следующие функции:

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии суда;
- принимает, учитывает и хранит документы суда после завершения делопроизводства;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда.

4.13. Проводит в архиве суда единовременные проверки наличия и состояния документов:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архив посторонних лиц;
- при смене председателя суда, лица, ответственного за архив суда.

4.14. Ежегодно предоставляет на утверждение председателю суда План работы архива суда.

## 5. Права архива суда

5. Для выполнения возложенных задач и функций архив суда имеет право:

- 5.1. Давать по вопросам, относящимся к компетенции архива суда.
- 5.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива суда.
- 5.3. Информировать работников аппарата суда о необходимости своевременной передачи дел и документов в архив суда.
- 5.4. Представлять руководству суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве суда.

## 6. Ответственность архива суда

- 6. Лицо, ответственное за архив суда, несет ответственность за:
  - 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
  - 6.2. Утрату, порчу и несанкционированное уничтожение документов.
  - 6.3. Нарушение правил использования архивных документов и доступа пользователей к ним, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии суда  
от «30» 08 2023 г. № 04