

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Автозаводского
районного суда г.Н. Новгород
_____ Д.В. Шиленков

«18» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Автозаводского районного суда
города Нижний Новгород**

(с изменениями, утвержденными приказом суда №43 от 04.06.2019)

1. Общие положения

- 1.1. Документы Автозаводского районного суда г. Нижний Новгород (далее – Суд), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, включенные в состав Архивного фонда Нижегородской области в установленном порядке относятся к федеральной собственности и подлежат передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (далее ГКУ ЦАНО).
До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных ст.22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ хранятся в Суде.
- 1.2. Суд обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Нижегородской области, образующихся в их деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО в соответствии с установленными правилами.
- 1.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов Архивного фонда Нижегородской области производятся за счет сил и средств Суда.
- 1.4. Суд должен обеспечить архив необходимыми кадрами, оборудованием и помещением. Создать нормативные условия по хранению документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.
- 1.5. Архив не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав общего отдела. Архив возглавляется лицом, ответственным за учет, хранение, комплектование и использование архивных документов суда, которое назначается приказом председателя Суда.
- 1.6. В своей работе ответственное лицо руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Нижегородской области, нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов Нижегородской области, государственным казенным учреждением Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (далее – ГКУ ЦХДКГАНО), приказами Управления Судебного департамента в Нижегородской области, председателя Суда, настоящим Положением.
- 1.7. Контроль за деятельностью Архива Суда осуществляет председатель Суда.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива Суда осуществляет ГКУ ЦХДКГАНО.
- 1.9. Положение об Архиве Суда утверждается председателем Суда, после согласования с ГКУ ЦХДКГАНО.

2. Состав документов Архива

В Архив Суда поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Суда, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Служебные и ведомственные издания.
- 2.3. Научно-справочный аппарат к поступившим документам Суда.

3. Задачи и функции 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, относящихся к составу Архивного фонда Нижегородской области на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО с соблюдением требований, устанавливаемых действующим законодательством РФ.
- 3.4. В соответствии с возложенными на него задачами сотрудник, ответственный за учет, хранение, комплектование и использование архивных документов Суда осуществляет следующие функции:
 - в соответствии с графиком принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Суда;
 - составляет и предоставляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения (не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра) и по личному составу (не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра) на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Суда, экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) комитета по делам архивов Нижегородской области и экспертно-методической (далее - ЭМК) ГКУ ЦХДКГАНО;
 - создает картотеку (базу данных) электронных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу, с обеспечением режима хранения, исключающего уничтожение или искажение (базы данных) для дальнейшей передачи их в электронном виде в ГКУ ЦАНО;
 - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив;
 - информирует руководство Суда о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
 - не реже, чем один раз в 5 лет организует проверку наличия и состояния документов в архиве, а также перед передачей на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан социально-правового характера в установленном порядке осуществляет подготовку копий документов и архивных справок;
 - информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
 - оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Суда, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.
- 3.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Суда.
- 3.6. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Суда, а также за подготовкой дел к передаче в архив Суда, оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами.
- 3.7. Ежегодно предоставляет в ГКУ ЦХДКГАНО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.8. 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 лица ответственного за архив Суда;
 - при смене председателя Суда.

4. Права Архива

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Суда.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Суда сведения, необходимые для работы Архива.
- 4.3. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии, в соответствии с утвержденным графиком.

5. Ответственность Архива

5.1. Лицо, ответственное за архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату, порчу и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- выполнение возложенных на него настоящим положением задач и функций, в соответствии со ст.27. гл. 7 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ.