



УТВЕРЖДАЮ:
Председатель суда
С.Г. Пинигин
Основание: Приказ №19/П от 31.03.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ НАДЫМСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Документы Надымского городского суда (далее – суд), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, относятся к государственной(муниципальной) собственности и подлежат постоянному хранению в муниципальном архивном учреждении г. Надьма и Надымского района.

1.2. До передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством, Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации, хранятся в суде. Для хранения указанных документов, их учета, использования, и подготовки к передаче на постоянное хранение в Муниципальное архивное учреждение г. Надьма и Надымского района в суде создан архив.

Архив суда образован в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием, хранение и использование архивных документов.

1.3. Суд обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственным лицом за ведение архива в суде является старший специалист I разряда (архивариус), который принимается на эту должность приказом председателя суда на постоянной основе.

1.5. В своей деятельности архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005 № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», «Основными правилами работы архивов организации», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности.

1.6. Архив в своей деятельности взаимодействует с Муниципальным архивным учреждением г.Надыма и Надымского района.

2. Основные понятия

Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации;

документ Архивного Фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

постоянное хранение архивных документов – хранение документов без определения срока (бессрочное);

временное хранение архивных документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

временное хранение документов Архивного Фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и хранению таких единиц хранения (дел) в соответствии с Основными правилами работы архивов организации;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

дело - отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности организации;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

3. Состав документов архива

В Архив суда поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности суда.

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- по личному составу.

3.2. Законченные производством судебные дела и наряды:

- постоянного срока хранения
- временного (свыше 10 лет) срока хранения.

4. Основные задачи архива.

4. Основными задачами Архива суда являются:
- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений суда;
 - комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения
 - учет и обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве;
 - создание научно-справочного аппарата к архивным документам;
 - использование хранящихся в Архиве документов;
 - подготовка и передача документов, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в Муниципальное архивное учреждение г. Надыма и Надымского района в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Функции архива.

В целях выполнения основных задач Архив суда осуществляет следующие функции:

- 5.1. Осуществляет работу по организации и ведению архивного дела в суде.
- 5.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, учет, хранение и использование документов суда.
- 5.3. Прием каждого дела производит в присутствии работника отдела, передающего документы в архив.
- 5.4. Создает научно-справочный аппарат к документам Архива:
 - составляет описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - составляет и дополняет историческую справку суда.
- 5.5. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда, Муниципального архивного учреждения г. Надыма и Надымского района для утверждения согласования экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.
- 5.6. Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Обеспечивает уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.
- 5.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии суда.
- 5.8. Информировывает руководство и работников суда о составе и содержании документов Архива, выдает в установленном порядке дела и другие архивные документы или их копии в целях служебного и научного использования. Ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.
- 5.9. В целях качественного комплектования документами архивного фонда суда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь работникам суда по вопросам экспертизы, формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.
- 5.10. Организует работу по составлению номенклатуры дел суда, оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел.
- 5.11. Участвует в разработке инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) суда.
- 5.12. Согласовывает с Муниципальным архивным учреждением г. Надыма и Надымского района графики представления описей на рассмотрение экспертно-

проверочной комиссии Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа и передачи документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальное архивное учреждение г. Надьма и Надымского района.

5.13. Ежегодно после истечения срока ведомственного хранения осуществляет передачу документов Архивного Фонда Российской Федерации в Муниципальное архивное учреждение г. Надьма и Надымского района в соответствии с графиком, согласованным Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.14. Ежегодно проводит проверку наличия и состояния документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в суде, перед передачей их на постоянное хранение в Муниципальное архивное учреждение г. Надьма и Надымского района.

5.15. Раз в три года представляет в Муниципальное архивное учреждение г. Надьма и Надымского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

5.16. Обеспечивает контроль за выполнением приказов, решений, рекомендаций Федерального архивного агентства, Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, приказов суда и поручений руководящих лиц по вопросам архивного дела.

6. Права архива

6.1. Права, которыми наделен Архив, и возложенные на него функции, связанные с архивным делом, осуществляются старшим специалистом 1 разряда (архивариусом).

6.2. Архив имеет право:

6.2.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

6.2.2. Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы сведения;

6.2.3. Получать поступающие в суд документы и иные методические и информационные материалы по ведению архивного дела для ознакомления и использования в работе;

6.2.4. Получать методическую и практическую помощь по ведению архива суда от Муниципального архивного учреждения г. Надьма и Надымского района.

7. Ответственность архива

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Архив задач и функций несет старший специалист 1 разряда (архивариус).

7.2. Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил учета, комплектования и использования документов, установленных законодательством.