



Неманский городской суд
Калининградской области

П Р И К А З

«12» сентября 2022

№ 11-17

Неман

**Об организации деятельности архива суда, об утверждении Положения
об архиве суда**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 (в действующей редакции), Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 года № 242, 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 года № 56 (ред.09.01.2024г), в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архиве Неманского городского суда Калининградской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Неманского городского суда Калининградской области (приложение № 1).

2. С целью обеспечения сохранности архивных дел и материалов утвердить следующий список лиц, имеющих доступ в архивы суда:

Лычман Алина Винцо - начальник отдела судебного делопроизводства;

Голован Галина Владимировна- секретарь суда,
Фоминых Наталья Владимировна- секретарь суда,
Гайнулина Анна Сергеевна- специалист 1 разряда
Багдасарова Ольга Мурадовна- администратор суда

3. Признать утратившим силу приказ Неманского городского суда Калининградской области от 05 апреля 2019 года № 27 «Об организации

деятельности архива суда, об утверждении Положения об экспертной комиссии Неманском городском суде Калининградской области».

Врип председателя
Неманского городского суда

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.С. Киячко



ПОЛОЖЕНИЕ **об архиве Неманского городского суда Калининградской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях организации архивного дела в Неманском городском суде Калининградской области (далее Суд) и является основным нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, организацию деятельности архива Суда.

1.2. Архив является составной частью структурного подразделения Суда - и возглавляется должностным лицом, ответственным за архив (секретарем суда).

1.3 В своей деятельности архив суда руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральными законами от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными Федеральными законами; указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Калининградской области, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, 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, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 приказами председателя суда, а также настоящим Положением.

1.4. Архив осуществляет централизованное хранение и использование законченных делопроизводством судебных дел и документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) срока хранения, обеспечивает их сохранность, учёт, отбор, упорядочивание, подготовку и передачу на

государственное хранение.

1.5. Документы Суда, образующиеся в процессе деятельности, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесены в установленном порядке к Архивному фонду Российской Федерации и Калининградской области. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Росархивом, хранятся в архиве Суда.

1.6. Специально уполномоченные лица (председатель Суда, администратор Суда) обеспечивают архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Для хранения документов архива используются два изолированных нежилых помещения, расположенные на первом этаже здания Суда по адресу: Калининградская область, город Неман, улица Красноармейская, дом 7

Данные помещения оборудованы в соответствии с установленными требованиями.

1.8. Сохранность документов, состоящих на архивном хранении в Суде, обеспечивается:

- поддержанием помещений (здания) архива, их оборудования и систем жизнеобеспечения в надлежащем состоянии;
- соблюдением оптимальных параметров режимов хранения, в том числе светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов;
- рациональным размещением документов непосредственно в местах хранения (хранилищах).

2. Состав документов архива

2.1. Документальный фонд архива состоит из совокупности документов, образующихся в деятельности Суда и переданных на хранение.

2.2. Архив включает в себя документы временного и постоянного хранения.

2.3. В архив поступают:

законченные делопроизводством уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы (наряды судебного делопроизводства), рассматриваемые судьями данного Суда, а также документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Суда, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

- документы по личному составу аппарата суда;
- служебные и ведомственные издания;

научно-справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и др.);

- учётные документы архива;

2.4. электронные документы Каждый хранящийся в архиве документ является единицей хранения. Архивные единицы хранения описываются, систематизируются и оформляются в порядке, обеспечивающих их учёт, поиск и использование. Непосредственная подготовка дел и нарядов к архивному хранению возлагается на работников аппарата Суда, отвечающих за данный вид деятельности Суда.

2.5. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается и ведется основная учётная документация:

- паспорт архива суда;
- сводная номенклатура дел (нарядов) суда;
- описи дел (нарядов) постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;
- акты приёма-передачи документов архива;
- акты проверки наличия и состояния дел (нарядов);
- журнал учёта поступления и выбытия документов;
- журнал учёта выдачи документов из архива во временное пользование.

2.6. Вспомогательными учётными документами архива являются:

- описи дел (нарядов) постоянного и временного хранения;
- протоколы экспертной комиссии суда.

2.7. Учёт поступлений дел (нарядов) постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в архиве ведется отдельно.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учёт, обеспечение сохранности и условий хранения, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение;
- выдача в установленном порядке из архива суда документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел;
- организация и ведение архивного делопроизводства;
- определением сроков хранения дел и отбора документов на уничтожение, с последующим сканированием итоговых документов, проверкой наличия итоговых документов и внесением в Банк судебных решений (судебной практики);
- формирование электронных дел и документов суда;
- ведение ПИ-«Архивное дело».

3.2. Архив суда в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- оформление судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда (работник архива проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел).
- прием дел (электронных дел), порядок хранения архивных дел (формирование электронных дел и документов суда, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции от 19.03.2019 №56, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации).

- ведение автоматизированной системы ПИ «Архивное дело» - системы автоматизации учета архивных документов суда.

Определение сроков хранения дел и отбора документов на уничтожение с последующим сканированием итоговых документов, проверкой наличия итоговых документов и внесением их в BSR.

- прием окончанных производством судебных дел и материалов, дел общего производства (наряды, журналы, номенклатура дел и т.д.) для последующего хранения в архиве суда.

Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда. Решение на передачу в архив суда дел общего делопроизводства и годовых статистических отчетов принимает главный специалист в пределах своей компетенции.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив суда не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

- выдачу во временное пользование в установленном порядке архивных дел и документов по запросам судей и работников аппарата суда для служебного пользования.

Выдача дел, находящихся в архиве суда, производится по письменным заявкам судей и работников аппарата суда под роспись в журнале регистрации выдачи документов из архива суда во временное пользование. Дела выдаются на срок не более одного месяца;

- выдачу уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, находящихся в архиве суда, по письменному требованию органам, которым законом предоставлено право истребования дел.

Выдача уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов осуществляется на основании распоряжения председателя суда (лица его замещающего). Сотрудник, ответственный за ведение архива, обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда (лицу, его замещающему);

- выдачу справок и выписок из архивных документов, копий судебных документов по заявлениям граждан, их представителей, представителей юридических лиц.

Порядок выдачи подлинных документов, а также копий документов из архивных дел регламентируется пунктом 13 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

- выдачу уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется по их заявлениям в порядке, установленном председателем суда;

- ведение учета документов, находящихся в архиве суда;

- участие в составлении номенклатуры дел в суде;
- составление сводных описей дел (описей электронных дел) постоянного и временного хранения, актов о выделении к уничтожению гражданских, административных и уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных документов с истекшим сроком хранения;
- проведение в составе экспертной комиссии экспертиз ценности документов, хранящихся в архиве суда;
- информирование председателя суда о составе и содержании документов архива суда.

4. Права и полномочия архива

4.1. Для выполнения возложенных на архив задач и функций должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда), имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами всеми работниками Суда;
- требовать от работников аппарата Суда своевременной передачи в архив Суда документов в упорядоченном состоянии;
- требовать от судей, работников аппарата Суда и от организаций, которым выданы архивные документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки;
- запрашивать у работников Суда сведения, необходимые для работы архива по обеспечению выполнения всех возложенных на него задач;
- ставить перед председателем суда вопросы о целесообразности приёма на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечают установленным требованиям;

выносить на рассмотрение председателя Суда предложения, направленные на совершенствование работы архива;

- принимать решения в целях соблюдения повседневной деятельности по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать в Управлении Судебного департамента в Калининградской области сведения, необходимые для работы архива Суда, с учётом обеспечения оперативного выполнения всех возложенных на архив суда задач и функций;
- участвовать в мероприятиях по повышению квалификации работников архива, проводимых Управлением Судебного департамента в Калининградской области, архивными организациями Калининградской области.

4.2. Ознакомление с судебными делами (документами), находящимися на хранении в архиве, производится в соответствии с установленными требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде в порядке, установленном председателем Суда.

5. Организация работы архива. Полномочия должностного лица, ответственного за ведение архива

5.1. Режим работы архива организован согласно Правилам внутреннего и служебного распорядка Суда.

5.2. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждённым председателем Суда, и отчитывается перед ним в своей работе.

5.3. Деятельность архива обеспечивается работниками аппарата Суда.

5.4. Архив пользуется печатью, штампом и бланками Суда в установленном порядке, в том числе для заверения справок, копий и выписок из документов.

5.5. Общее руководство и контроль над деятельностью архива осуществляет председатель Суда (лицо, его замещающее), непосредственное - секретарь Суда, организует работу архива - начальник отдела судебного делопроизводства Суда.

5.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет государственный архив Калининградской области и Управление Судебного департамента в Калининградской области.

5.7. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда), назначается и освобождается приказом председателя Суда из числа федеральных государственных гражданских служащих районного суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Суда.

5.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностного лица, ответственного за ведение архива (секретарь Суда), регулируются должностным регламентом по замещаемой должности, утверждённым председателем Суда, и настоящим Положением.

5.9. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда), в соответствии со своими полномочиями:

5.9.1. Организует работу архива, выполнение задач и функций, возложенных на архив.

5.9.2. Координирует и контролирует деятельность архива:

- по созданию и соблюдению установленных нормативами режимов и организации хранения документов;

- по поддержанию архивных фондов в надлежащем физическом состоянии при архивном хранении;

- по проверке наличия и состояния документов, розыску необнаруженных документов;

- по определению состава и объёма документов, подлежащих реставрации, подшивке и переплёту;

- контролирует качество и сроки составления актов, документирующих результаты проведения архивных работ;

5.9.3. Руководит работой по учёту документов архива, контролирует правильность ведения документов централизованного учёта;

5.9.4. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

5.9.5. Разрабатывает и вносит предложения наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, копирования и охраны документов;

5.9.6. Отчитывается перед председателем Суда о деятельности архива;

5.9.7. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на архив Суда.

5.10. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда),

осуществляет свою деятельность во взаимодействии с гражданскими служащими Суда, администратором Суда, помощниками судей, судьями.

5.11. При смене должностного лица, ответственного за ведение архива, приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

5.12. В целях обеспечения сохранности архивных дел (материалов) и документов председатель Суда приказом определяет список федеральных государственных гражданских служащих аппарата Суда, имеющих право доступа в архив.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

6.1.1. С секретарями суда, секретарями судебного заседания, помощниками судей по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию.
- передачи документов и их копий, справок для служебного использования;
- поиска необходимой информации.

6.1.2. С Управлением Судебного департамента в Калининградской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.1.3. С аппаратом Суда по другим вопросам, возникающим в ходе деятельности архива.

6.1.4. В установленном порядке с органами прокуратуры, внутренних дел, подразделениями судебных приставов, адвокатскими образованиями.

7. Ответственность за ведение архивного делопроизводства

7.1. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (начальник отдела), несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленного председателем Суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий материалов из документов, находящихся на хранении в архиве Суда;

- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы;

- нарушение положений законодательных актов по архивному делу, приказов, указаний вышестоящих органов, председателя Суда, правил и других нормативно-методических документов;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда), несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей,

установленную Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

7.3. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда), при исполнении должностных обязанностей соблюдает нормы профессиональной этики архивиста, принятые мировым архивным сообществом и Российским обществом историков-архивистов.

7.4. Должностное лицо, ответственное за ведение архива (секретарь Суда), работники аппарата Суда, судьи, в чьем временном служебном пользовании находятся архивные документы, несут ответственность за утрату и порчу документов архива Суда в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение служит целям сохранности, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации и Калининградской области.

8.2. Положение об архиве построено по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности архива Суда.