

Утверждено Приказом  
Председателя Октябрьского  
районного суда Амурской области  
от «\_18» декабря 2018\_г.  
№ 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Октябрьского районного суда**  
**Амурской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Октябрьском районном суде Амурской области создается Архив.

1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Октябрьский районный суд Амурской области обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и ответственным специалистом.

1.4. Ответственный специалист Архива действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Октябрьского районного суда Амурской области, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью Октябрьского районного суда Амурской области в сфере делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного

дела в Октябрьском районном суде Амурской области;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства Октябрьского районного суда Амурской области;

- повышение уровня грамотности работников Октябрьского районного суда Амурской области в сфере делопроизводства и архивного дела;

1.6. Архив является структурным подразделением Октябрьского районного суда Амурской области (входит в состав отдела документационного обеспечения).

Ответственный специалист Архива назначается в установленном законом порядке председателем Октябрьского районного суда Амурской области и подчиняется непосредственно председателю суда, главному специалисту.

1.7. В своей деятельности ответственный специалист Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Октябрьского районного суда Амурской области и настоящим Положением.

1.8. Ответственный за работу Архива:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работы в Архиве;

- вносит предложения председателю Октябрьского районного суда Амурской области об изменении в работе Архива, состоянии дел Архива, по совершенствованию работы Архива.

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

1.9. В период отсутствия ответственного специалиста Архива его обязанности исполняет работник Октябрьского районного суда Амурской области, назначенный приказом председателя Октябрьского районного суда Амурской области.

1.10. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалист Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Октябрьского районного суда Амурской области в сфере архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников Октябрьского районного суда о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Октябрьского районного суда Амурской области.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение , актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Октябрьского районного суда Амурской области.

### 3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

3.1. Специалист Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Октябрьский районный суд Амурской области документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей других организаций и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать председателю Октябрьского районного суда Амурской области;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами - источниках комплектования Архива.

3.2. Ответственный специалист Архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве;
- соблюдение специалиста Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится ответственным специалистом Архива в присутствии работника суда по журналу.

3.4. В период подготовки дел к передаче в Архив ответственным специалистом Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

С данным Положением ознакомлен(а): ответственный специалист  
 (подпись)      /И.И. Усманова/ (Ф.И.О.)