

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Павинского районного суда
от «29 » июня 2019 года №09 %

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Павинского районного суда Костромской области
(в ред. приказа №4 о/д от 15.01.2024)

1. Общие положения

1.1 В целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в деятельности Павинского районного суда Костромской области (далее - Суд), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальные архивы администраций Павинского и Пышногорского муниципальных районов, источником комплектования которых выступает Суд, создан архив Суда отдельно по каждому зданию (с.Павино и с.Пышнуг).

Архив Суда не является структурным подразделением.

Приказом председателя Суда, ответственными за исполнением функций и задач архивов Суда назначаются должностные лица.

1.2 Положение об архиве Суда определяет статус архива, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов. Положение об архиве Суда согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) департамента культуры Костромской области. После согласования положение об архиве Суда утверждается председателем Суда.

1.3 Архив Суда в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ 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», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим положением.

2. Состав документов архива

2.1. Архив организаций хранит:

- 2.1.1. судебные дела и документы постоянного и временных (до 10 лет и свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Суда;
- 2.1.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения об архиве Суда.
- 3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Суда.
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Суда.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Суда.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальные архивы Павинского и Пыштукского муниципальных районов.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Суде.

4. Функции архива

4.1. В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. После окончания календарного года организует прием документов постоянного и временных (до 10 лет и свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Суда.
- 4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Суда.
- 4.1.3. По состоянию на 1 декабря отчетного года составляет и предоставляет в муниципальные архивы Павинского и Пыштукского муниципальных районов паспорт архива.
- 4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Суда.
- 4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Суда описи дел постоянного хранения, временных (до 10 лет и свыше 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 ЭПК департамента культуры Костромской области, описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение председателю Суда описи дел постоянного хранения, описи временных (до 10 лет и свыше 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) ЭПК департамента культуры Костромской области.
- 4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив, источником комплектования которого является Суд.
- 4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Суда.
- 4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Суда.
- 4.1.9. Организует выдачу документов и дел в установленном порядке.
- 4.1.10. Исполняет запросы (заявления) организаций и граждан, выдает архивные копии

документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.11. Ведет учет использования документов архива Суда.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Суда.

4.1.13. Участвует в разработке документов Суда по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.14. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел для передачи в архив Суда.

5. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1.1. представлять председателю Суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Суда;
- 5.1.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами Суда;
- 5.1.3. запрашивать от специалистов Суда сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 5.1.4. требовать от специалистов Суда в установленном порядке ежегодного оформления дел согласно соответствующим правилам и сдачу документов в архив;
- 5.1.5. не принимать в архив дела от специалистов оформленные не надлежащим образом до устранения замечаний;
- 5.1.6. привлекать специалистов суда к проверкам наличия документов в архиве суда.

6. Ответственность

6.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов Суда, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, председатель Суда и должностные лица, ответственные за работу архива Суда несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.



