

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Павловского
городского суда
Нижегородской области
«04» августа 2025 года
_____/Е.Р. Романов/

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Павловского городского суда Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Павловского городского суда Нижегородской области (далее Суд), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном фонде Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024), сроков хранятся в суде.

1.2. Суд обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. №36 (ред. от 11.10.2024), 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 19.03.2019 №56 (ред. от 29.05.2024), суд обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Суде для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством судебных дел и документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив. Суд обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами, в соответствии с 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 19.03.2019 №56 (ред. от 29.05.2024).

1.4. Ответственность за ведение архива возлагается на работника Суда.

1.5. В своей работе архив Суда руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, приказами, указаниями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Нижегородской области, правилами и другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Суда разрабатывается на основе Типового положения об архиве районного (городского) суда и утверждается председателем Суда по согласованию с архивным отделом администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

1.7. Архив работает по планам, утвержденным председателем Суда.

1.8. Контроль за деятельностью архива Суда осуществляет председатель Суда.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Суда осуществляет Управление Судебного департамента в Нижегородской области, консультативную помощь оказывает архивный отдел администрации Павловского муниципального округа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив Суда поступают:

2.1. Судебные дела, наряды, журналы, картотеки и другие документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности суда.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Научно - справочный аппарат к документам архива (описи дел постоянного и временного срока хранения, предисловия к описям и др.)

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива Суда являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Суда.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с

соблюдением установленных требований.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Суда осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит уголовные, гражданские, административные дела, наряды и другие документы суда, подготовленные и оформленные в соответствии с установленными требованиями.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. №36 (ред. от 11.10.2024).

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области график представления описей на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов Нижегородской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда и в архивный отдел администрации Павловского муниципального округа для дальнейшего утверждения ЭПК Комитета по делам архивов Нижегородской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Организует использование документов в установленном порядке:
информирует председателя и работников Суда о составе и содержании документов архива;

выдает дела, документы в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявлений граждан о выдаче копий документов и архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Участвует в работе экспертной комиссии суда по экспертизе ценности документов.

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел суда, контролирует правильность формирования и оформления дел при подготовке их к передаче в архив Суда.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Суда.

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области сведения о

составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает в архивный отдел администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области документы общего делопроизводства постоянного срока хранения, согласно описи №1.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив Суда имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Суде.

4.2. Запрашивать от работников Суда сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив Суда задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник, ответственный за ведение архива Суда, несет ответственность за выполнение возложенных на архив Суда задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации
Павловского муниципального округа
Нижегородской области

С.Ю. Вольнова