

Утверждено
приказом И.О. председателя
Советского районного суда г. Уфы
от 03.06.2025 №51

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации электронного архива в Советском районном суде г. Уфы Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Положение об организации деятельности электронного архива Советского районного суда г. Уфы Республики Башкортостан (далее - Положение) регламентирует деятельность создаваемого в суде электронного архива (далее – электронный архив).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования архива электронных образов документов, состав документов, входящих в электронный архив.

1.3 Электронный архив суда – это хранилище электронных документов или совокупности электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел суда.

1.4 Электронный архив создается в целях обеспечения приема, учета, хранения, использования электронных образов документов, проведения экспертизы их ценности и передачи на хранение.

1.5 Электронные дела формируются с учетом технической возможности.

1.6 Создание архивных электронных образов документов, организация комплектования, хранения, учет, использование электронных дел и документов, а также передача их на хранение в электронный архив осуществляется 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 РФ от 19.03.2019 № 56.

1.7 Ответственное лицо за электронным архивом назначается приказом председателя суда.

1.8 Круг обязанностей работников, отвечающих за надлежащее функционирование электронного архива определяется их должностными регламентами, настоящим Положением и приказом председателя суда.

2. Состав документов электронного архива

2.1 Документальный фонд электронного архива состоит из совокупности документов, образующихся в деятельности суда.

2.2 Электронный архивный фонд включает в себя дела временного хранения (до 10 лет включительно), дела долговременного хранения (свыше 10 лет), дела постоянного хранения, в том числе документы по личному составу, учетно-статистические карточки по уголовным и гражданским делам, статистические отчеты.

Учитывая уровень технической возможности по созданию электронного архива установить, что электронный фонд включает в себя электронные образы документов в следующем порядке:

- по делам, уничтоженным в соответствии со сроками хранения - итоговый документ;

- по гражданским и уголовным делам, временного и долговременного хранения, а также делам об административном правонарушении, материалам - итоговый документ;

- по гражданским и уголовным делам, постоянного хранения - в полном объеме;

2.3 Каждый учетный в электронном архиве суда документ является единицей хранения. Единицы хранения включаются в описи, систематизируются в порядке, который обеспечивает их поиск и использование. Непосредственная подготовка электронных дел и нарядов к электронному архивному хранению возлагается на ответственного работника, назначенного приказом председателя суда.

2.4 Основными учетными документами в электронном архиве суда являются:

- описи дел,

- описание дел постоянного хранения.

2.5 Вспомогательными учетными документами являются: описание дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; протоколы экспертной комиссии суда; журнал регистрации запросов.

3. Основные задачи и функции электронного архива

3.1 Основными задачами электронного архива являются:

- учет и обеспечение сохранности электронных образов документов, создание каталога;

- комплектование электронных образов документов;

- использование хранящихся в архиве электронных образов документов;

- подготовка архивных электронных образов документов и передачи их на хранение.

3.2 Ответственное лицо за электронный архив осуществляет следующие функции:

- формирует и оформляет судебные дела и иные документы в электронный образ документа для последующего хранения в электронном архиве суда;
- осуществляет хранение после оформления в электронном виде судебных дел, иных документов постоянного хранения, временного хранения, по личному составу, являющихся источником комплектования электронного архива;
- составляет и представляет разделы описей электронных образов документов постоянного хранения, временного хранения на рассмотрение экспертной комиссии суда;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность электронных образов документов в электронном архиве;
- создает, пополняет и совершенствует каталог хранящихся в архиве электронных образов документов;
- оказывает помощь в составлении номенклатуры электронных образов документов;
- организуется использование электронных образов документов;
- информирует председателя суда о составе и содержании документов электронного архива;
- по распоряжению председателя суда выдает в установленном порядке копии электронных образов документов в целях служебного использования, выписки из документов, архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в электронном архиве.

4. Прием, обработка документов на бумажном носителе в электронный архив, выдача электронных документов.

4.1 Электронный образ документа, составленный на бумажном носителе, создается с помощью сканирования.

4.2 Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1.

4.3 Ответственным исполнителем в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.

4.4 Файл электронного образа документов должен быть в формате PDF.

4.5 Каждый образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с указанием номера дела.

4.6 Данные об объеме контейнера электронного документа при учете в учетных документах отражаются в мегабайтах (Мб).

4.7 Электронные дела передаются в электронный архив в упорядоченном состоянии по описям электронных документов, в которых указываются номера дел по описи, наименование файла, объем каждого электронного дела в мегабайтах, дата и время последнего изменения.

4.8 Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве суда информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Техническое сопровождение по обеспечению передачи электронных документов в архив, связанное с настройкой программных комплексов и их функционированием, а также удостоверение качества передаваемых единиц хранения электронных документов обеспечивается работниками, отвечающими за функционирование информационных технологий в суде, а также работниками филиалов ФГБУ ИАЦ Судебного департамента.

4.9 При приеме электронных документов на хранение в электронный архив учитываются следующие факторы: ограничения на прием электронных документов; завершенность процесса создания электронного документа; наличие законодательных актов, препятствующих передаче электронного документа; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов.

4.10 Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа.

По запросу лиц, имеющих право на получение копий документов, и при наличии технической возможности архивные справки (выписки) выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям.

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью председателя суда или его заместителя.

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

Доступ судей и работников суда к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными приказом председателя суда правами доступа к документам.

По решению председателя суда архив суда может предоставлять судьям и работникам суда электронные документы по локальной сети суда. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, название структурного подразделения, заголовки и учетный номер выданного документа.

5. Права и обязанности ответственного сотрудника за ведение электронного архива

5.1 Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за электронный архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с электронными образами документов сотрудников суда;
- запрашивать у сотрудников суда сведения, необходимые для работы электронного архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов судей, помощников судей суда.

5.2 Ответственное лицо за архив несет ответственность за выполнение возложенных на электронный архив задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 При смене лица, ответственного за ведение электронного архива прием и передача соответствующих документов производится по акту, который утверждается приказом председателем суда.

6. Место и условия хранения электронного архива

6.1 Электронный архив размещается на защищённом сервере суда находящийся в серверном помещении.