



СУТ-ХОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

«01» апреля 2026 года

№ 01-03-32

Сут-Холь

Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Сут-Хольского районного суда Республики Тыва

В соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Сут-Хольского районного суда Республики Тыва (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Сут-Хольского районного суда Республики Тыва (приложение № 2).
3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Сут-Хольского районного суда Республики Тыва (приложение № 3).
4. Признать утратившими силу приказ № 01-03-33 от 15 сентября 2025 года «О назначении ответственного лица за архив Сут-Хольского районного суда и утверждении Положения об архиве Сут-Хольского районного суда Республики Тыва», приказ № 01-03-03 от 04 марта 2026 года «Об изменении состава экспертной комиссии»

Председатель суда

А.О. Салчак



Ногооншип отгелел *Салчак А.О.*

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
председатель
Сут-Хольского районного
суда

А.О. Салчак
от «22» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Сут-Хольского районного суда Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Архив Сут-Хольского районного суда Республики Тыва (далее – Архив суда) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает суд.

1.2. Документы суда, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в соответствующем учреждении государственного архива.

1.3. До передачи на государственное хранение документы Архивного фонда хранятся в архиве суда.

1.4. Архив суда обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным Архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.5. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств суда.

1.6. За утрату и порчу архивных документов должностные лица суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В суде для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического значения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Суд обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. Функции по ведению архивного делопроизводства возлагается на одного из работников суда.

1.9. В своей работе архив суда руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»,

другими соответствующими законодательными актами Российской Федерации, правилами и другими нормативно – методическими документами Федерального архивного агентства, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, распоряжениями председателя суда, методическими документами Госархива РТ и настоящим положением.

1.10. Положение об архиве суда разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 11 апреля 2018 года № 42, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамент при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 (далее – Инструкция), Перечнем типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Федеральным архивным агентством от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – ТП 2019), а также Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамент при Верховном Суде Российской Федерации от 20 декабря 2022 года № 240 (далее – Перечень 2022) и утверждается председателем суда.

1.11. Архив суда работает по планам, утверждаемым председателем суда и экспертной комиссией (далее – ЭК) и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль за деятельностью архива суда осуществляет председатель суда.

2. Состав документов архива

Архив хранит следующие документы:

2.1. Оконченные производством гражданские, уголовные, административные дела, а также дела, документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, дела, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников, личные фонды ведущих работников суда, поступившие в архив.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива суда и соответствующие учетные документы.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива суда являются:

- комплектование архива суда документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, в Госархив РТ на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

- принимает, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений суда, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- разрабатывает и согласовывает с Госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Госархива РТ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;
- составляет и представляет, не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда и экспертно-проверочной комиссии Госархива РТ;
- осуществляет сводный учет хранящихся в архиве суда дел и документов, совершенствует его формы и методы, обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов, периодически (не реже 1 раз в 5 лет) организует проверки наличия и состояния дел в архиве;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам (описи, историческую справку и дополнение к ней, указатели, обзоры и т.д.), обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Госархива РТ;
- организует использование документов архивного хранения и выдачу их во временное пользование;
- а) информирует руководство и работников суда о составе и содержании документов архива, готовит по поручению руководства суда информационно-аналитические записки и справки по документам архива суда;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

в) рассматривает запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности дел и документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии суда описи дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии суда;

- оказывает методическую помощь отделам суда в составлении номенклатуры дел суда, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив суда;

- ежегодно представляет в Госархив РТ сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников суда;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Госархив РТ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 года № 157, правил работы с документами в структурных подразделениях суда.

4.2. Требовать от структурных подразделений суда своевременной передачи в архив дел и документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений суда сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, учета и использования архивных документов.

5. Ответственность

5.1. Работник, ответственный за ведение архива, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение обеспечения сохранности дел и документов, утрату и несанкционированное уничтожение дел, документов, нарушение правил их использования, а также за выполнение других задач и функций архива суда.

5.2. Обязанности и ответственность работника архива суда определяется его должностным регламентом.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Председатель
Сут-Хольского районного суда
Республики Тыва
А.О. Салчак
от «22» апреля 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ СУТ-ХОЛЬСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

12. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии организации (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия Сут-Хольского районного суда РТ (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности суда.

3. ЭК является совещательным органом при председателе суда, создается приказом председателя суда и действует на основании положения, разработанного на основе Положения, утвержденного председателем суда.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя суда.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председателем ЭК назначается судья.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

К) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 3
к приказу Сут-Хольского
районного суда Республики Тыва
№ 01-03-32 от 22.04.2026 г

Состав
Постоянно действующей экспертной комиссии
Сут-Хольского районного суда Республики Тыва

1. Председатель экспертной комиссии – председатель суда Салчак А.О.
2. Секретарь экспертной комиссии – старший специалист 1 разряда Монгуш Д.В.
3. Члены комиссии:
 - администратор суда Монгуш О-Д.К.
 - помощник председателя суда Донгак С.Ч.
 - секретарь суда Ооржак Л.С.