



УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Бичурского
районного суда
Республики Бурятия**

от 23.04.2018 № 6-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Бичурского районного суда
Республики Бурятия**

1. Общие положения

1. Положение об архиве Бичурского районного суда Республики Бурятия (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42.

2. Функции Архива Бичурского районного суда Республики Бурятия (далее - Архив суда) исполняет общий отдел, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивную службу Муниципального казенного учреждения Администрации МО «Бичурский район» (далее - Архивная служба), источником комплектования которой выступает организация.

3. Бичурский районный суд Республики Бурятия разрабатывает Положение об архиве. Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

Бичурский районный суд Республики Бурятия согласовывает Положение об архиве организации с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (далее ЭПК).

После согласования Положение об архиве утверждается приказом Бичурского районного суда Республики Бурятия.

4. Архив Бичурского районного суда РБ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов архивного фонда РФ, (зарегистрирован Минюстом РФ 08.07.1997г. № 1344), Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 г. № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», 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 № 157 от 28.12.2005г., Федеральным конституционным законом от 31.12.96г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации.

Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства Культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011г. № 112, и другими законами, нормативными правовыми актами и правилами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в сфере архивного дела и делопроизводства.

5. Архив Бичурского районного суда РБ работает по планам, утвержденным председателем суда, и отчитывается перед ним в своей работе.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляет председатель Бичурского районного суда Республики Бурятия.

2. Состав документов архива

Архив суда хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации, оконченные делопроизводством дела (наряды) общего делопроизводства, судебные дела (материалы).

б) справочно-поисковые средства к документам ((делам (нарядам) общего делопроизводства и судебным делам (материалам)) и учетные документы Архива суда.

3. Задачи архива

К задачам Архива суда относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива суда документами, образовавшимися в деятельности суда (глава 2 настоящего Положения).

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивную службу.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел, своевременной передачей их в Архив суда.

4. Функции архива

Архив суда осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, по личному составу, образовавшихся в деятельности организации оконченные делопроизводством дела (наряды) общего делопроизводства, судебные дела (материалы).

4.2. Ведет учет документов (дел (нарядов) и материалов, дел по личному составу), находящихся на хранении в Архиве суда.

4.3. Представляет в Архивную службу учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве суда документов (дел, нарядов, материалов) Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы (дела, наряды, материалы), поступающие на хранение в Архив суда, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности суда.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Бичурского районного суда РБ описи дел постоянного хранения, временных (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 Министерства культуры РБ описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Бичурского районного суда РБ описи дел постоянного хранения, описи временных (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.

4.6. Организует передачу документов (дел (нарядов) общего делопроизводства и судебных дел (материалов) Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивную службу.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве суда, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов (дел (нарядов) общего делопроизводства и судебных дел (материалов), находящихся на хранении в Архиве суда.

4.9. Организует информирование Бичурского районного суда РБ о составе и содержании документов (дел (нарядов) общего делопроизводства и судебных дел (материалов) Архива суда.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов (дел (нарядов) общего делопроизводства и судебных дел (материалов).

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива суда.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива суда.

4.15. Участвует в разработке документов суда по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) общему отделу Бичурского районного суда РБ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) общему отделу Бичурского районного суда РБ в подготовке документов и дел к передаче в Архив суда.

4.17. Осуществляет контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5. Права архива

Архив суда имеет право:

а) вносить предложения руководству суда по вопросам совершенствования организации хранения, комплектования, учета и использования архивных дел и документов в Архиве суда;

б) запрашивать в общем отделе суда сведения, необходимые для работы Архива суда;

в) давать рекомендации работникам аппарата суда по вопросам, относящимся к компетенции Архива суда;

г) не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

6. Ответственность

Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функции.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства
культуры Республики Бурятия
от 31.01.2018 № 1