ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ БИРОБИДЖАНСКОГО РАЙОННОГО СУДА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя Биробиджанского районного суда Еврейской автономной области

_____Я.О. Владимирова

«08» 09 _____2025 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве Биробиджанского районного суда Еврейской автономной области (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» и приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. В соответствии с абзацем вторым пункта 1.6 «Инструкции 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 N 56 Биробиджанский районный суд Еврейской автономной области (далее – суд) самостоятельно утверждает номенклатуру дел суда, описи дел и другие документы суда.

3. Архив Биробиджанского районного суда Еврейской автономной области (далее – Архив суда), осуществляет 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 суда.

4. Положение об Архиве суда утверждается председателем суда.

5. Архив суда в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, 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, 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», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 242 от 21.12.2022 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения», приказами суда, регулирующими деятельность архива, настоящим Положением.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА СУДА

6. Архив суда хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда;

б) документы по личному составу, постоянного хранения и документы фондов судов – предшественников – Биробиджанского районного суда ЕАО и Биробиджанского городского суда ЕАО;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива суда.

III. ЗАДАЧИ АРХИВА СУДА

7. К задачам Архива суда относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива суда документами, образовавшимися в деятельности суда.

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

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

7.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах суда и своевременной передачей их в Архив

суда.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА СУДА

8. Архив суда осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве суда.

8.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив суда, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности суда.

8.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда 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 председателю суда 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.

8.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве суда в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

8.7. Организует информирование председателя суда, его заместителей и сотрудников суда о составе и содержании документов Архива суда.

8.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.9. Организует выдачу документов и дел для работы в помещениях суда

или во временное пользование.

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

8.11. Ведет учет использования документов Архива суда.

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

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

8.14. Оказывает методическую помощь:

а) отделам суда в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам и сотрудника суда в подготовке документов к передаче в Архив суда.

V. ПРАВА АРХИВА СУДА

9. Архив суда имеет право:

а) представлять председателю суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве суда;

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

в) давать рекомендации начальникам и сотрудникам отделов суда по вопросам, относящимся к компетенции Архива суда;

г) информировать отделы суда о необходимости передачи документов в Архив суда.