

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
Улётовского районного суда  
Забайкальского края  
от 21 декабря 2023 года № 96 к/с

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об архиве Улётовского районного суда Забайкальского края

##### 1. Общие положения.

Для организации хранения, учета и практического использования, законченных делопроизводством документов в Улётовском районном суде (далее суд) выделенное специальное помещение (далее архив).

В своей работе архив руководствуется:

- 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 года № 56;

- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях», утвержденным приказом Федерального архивного агентства 20.12.2019 № 236;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства 20.12.2019 № 236;

- Перечнем документов образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от

21.12.2022 г. № 242;

- нормативными правовыми актами органов государственной власти Забайкальского края;

- приказами, распоряжениями председателя суда;

- распорядительными документами Росархива, методическими документами Департамента по делам архивов Забайкальского края, государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края».

1.3. Ответственность за состояние архива, сохранность, учет документов, соблюдение установленного порядка уничтожения дел, не подлежащих хранению, ведение архивного дела суда осуществляет лицо, ответственное за ведение архива, назначенное приказом председателя суда.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности суда, по срокам хранения подразделяются на: документы временного срока хранения (до 10 лет включительно); документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет); документы постоянного срока хранения.

2.2. В архив суда поступают документы: законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений суда; судебные дела; документы постоянного хранения и по личному составу суда; научно-справочный аппарат к документам архива.

2.3. Основными учетными документами в архиве суда являются:

- описи дел;

- реестр описей;

- паспорт архива;

- опись дел постоянного срока хранения.

2.4. Вспомогательными учетными документами являются: описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; описи дел по личному составу; протоколы экспертной комиссии суда; журнал регистрации запросов и выданных справок из архива, журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование, описи нарядов, журналов и дел, сданных структурными подразделениями на хранение в архив суда.

## **3. Задачи и функции архива суда**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;

- учет и обеспечение сохранности документов;

- создание учетно-справочного аппарата к документам архива;

- использование хранящихся в архиве документов;

3.2. В целях выполнения основных задач архив суда осуществляет следующие функции:

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- обеспечивает использование архивных документов по запросам судей и работников аппарата суда, граждан, государственных органов и организаций ;
- ведет учет и анализ использования единиц архивного хранения;
- осуществляет необходимую подготовку в решении вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии суда;
- обеспечивает своевременное уничтожение архивных документов суда, сроки хранения которых истекли.

3.3. Для выполнения основных задач и функций специалисты архива суда имеют право:

- контролировать соответствие работы с документами в структурных подразделениях суда требованиям делопроизводства в связи с подготовкой судебных дел, нарядов и журналов к архивному хранению;
- запрашивать от структурных подразделений суда необходимые для работы архива сведения.

#### **4. Организация работы архива суда**

4.1. Режим работы архива Суда организован согласно Служебному распорядку Улетовского районного суда Забайкальского края, который регулируют рабочее время и время отдыха.

4.2. Деятельность архива Суда осуществляет лицо, ответственное за архив (старший специалист 1 разряда, в его отсутствие – ведущий специалист), которое назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

4.3. Лицо, ответственное за архив, организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач, проходит инструктаж.

4.4. В архив сдаются все судебные дела и дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения после их надлежащего оформления по сдаточным описям, порядок составления которых определен Инструкцией по делопроизводству.

4.5. Размещение архивных документов, включая требования к помещению, режиму хранения документов, средствам хранения документов, должно соответствовать действующим стандартам и нормам.

4.6. Исполнение запросов граждан и организаций работником архива суда осуществляется в форме копий архивных документов.

4.7. Пересылка запросов по принадлежности в другие организации или архивы, включая архивы районных судов, осуществляется в течение пяти дней с момента регистрации обращения в журнале учета входящей

корреспонденции суда.

4.8. Право на ознакомление с судебными делами, находящимися в архиве, должно соответствовать действующим процессуальным нормам, Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.

4.9. Делопроизводство архива суда по снятию и предоставлению копий документов из судебных дел организуется на основе распоряжения (приказа) председателя суда.

4.10. Ознакомление с материалами судебных дел, а также их выдачи во временное пользование работникам суда, при получении соответствующего разрешения председателя суда, и осуществляется под контролем работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива. При этом в справочном листе истребуемого дела, а также в журнале учета выдачи дел для ознакомления производятся необходимые отметки.

## **5. Ответственность за ведение архивного делопроизводства в суде**

5.1. Работник аппарата суда, ответственный за ведение архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

5.2. Работники архива суда несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленного председателем суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий из документов, находящихся на хранении в архиве суда;
- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы;

5.3. В случае выявления нарушений, допущенных работниками суда архива, несут установленную ответственность в рамках законодательства о государственной гражданской службе.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случае объективной необходимости на основе действующих нормативно-методических документов для организации деятельности архива могут разрабатываться нормативно-методические указания по организации работы с документами и их хранению.

6.2. При смене лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производятся по акту.