

Утверждено
приказом председателя
Благоварского межрайонного суда РБ
от 30.05.2025 № 20/к

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об организации электронного архива
Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Типовое положение об организации деятельности электронного архива Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее - Положение) регламентирует деятельность электронных архивов Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан (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 федеральных судов общей юрисдикции 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. Электронный архив создается во всех федеральных судах общей юрисдикции Республики Башкортостан.

1.8. Ответственное лицо за электронным архивом назначается приказом председателя суда.

1.9. 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,

- опись дел постоянного хранения.

2.5. Вспомогательными учетными документами являются: опись 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, заголовок 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.