

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Архангельского областного суда
от «23» апреля 2024 г. № 57-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Архангельского областного суда

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации архивного делопроизводства в Архангельском областном суде, определяет состав документов архива суда (далее – архив), его задачи, функции и права.

2. Архив входит в состав отдела обеспечения делопроизводства и систематизации законодательства и является структурным подразделением суда. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Архангельского областного суда, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Архангельской области.

3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, подзаконными нормативно-правовыми актами, издаваемыми Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в действующих редакциях: Инструкцией по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161, 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, а также Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242.

II. Состав документов архива

4. Архив Архангельского областного суда хранит:

- а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу; документы временного (до 10 лет включительно) сроков хранения: судебные дела и материалы, образовавшиеся в деятельности Архангельского областного суда;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам, основные и вспомогательные учетные документы архива.

Документы общего делопроизводства (наряды, учетно-регистрационные журналы) временного срока хранения (до 10 лет включительно) в архив суда не передаются. По истечении временных сроков хранения их уничтожение осуществляется работниками структурных подразделений суда, обеспечивавшими их сохранность, при условии одобрения соответствующих актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, на заседании экспертной комиссии суда.

III. Задачи архива

5. К задачам архива относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

5.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Архангельского областного суда и переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда.

5.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Архангельской области.

5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях суда и своевременной передачей их в архив.

IV. Функции архива

6. Архив осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

6.3. Представляет в государственный архив Архангельской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности суда.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Архангельской области (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел и документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение председателю Архангельского областного суда документы, указанные в пункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив Архангельской области.

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

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

6.9. Организует информирование руководства и работников суда о составе и содержании документов архива.

6.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

6.13. Ведет учет использования документов архива.

6.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

6.17. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатур дел структурных подразделений суда, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права архива

7. Архив имеет право:

- а) представлять руководству суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях суда сведения, необходимые для работы архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям суда по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать структурные подразделения суда о необходимости передачи документов в архив;
- д) принимать участие (по согласованию) в заседаниях ЭПК архивного учреждения, направлять предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, Перечнем документов на рассмотрение Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации и согласование центральной ЭПК при Росархиве.

