

Утверждено
приказом председателя
Нахимовского районного суда
города Севастополя
от «10» июня 2014 года № 31-
О/Д



Положение об архиве Нахимовского районного суда г. Севастополя

1. Общие положения.

Документы, образующиеся в процессе деятельности Нахимовского районного суда г. Севастополя, имеющие научную и практическую ценность, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

Архив Нахимовского районного суда города Севастополя (далее Архив суда) действует в целях обеспечения хранения, учета, отбора, упорядочения, а также практического использования документов до сдачи их в государственный архив в соответствии с Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основными правилами работы архивов организаций одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002г., Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290, Инструкцией по судебному делопроизводству №36 от 29.04.2003 г., Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования № 157 от 28.12.2005 г., Приказа от 9 июня 2011 г. N 112 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» (далее Перечень) и другими нормативными правовыми документами.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Архиве суда.

В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, Архив суда обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Вопросы формирования фонда и использования документов Архива суда относятся к компетенции председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя, а в его отсутствие лица его замещающего.

Архив суда в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в г. Севастополе, распоряжениями и приказами председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя, а в его отсутствие лица его замещающего, нормативными документами по вопросам организации делопроизводства и архивного дела, а также настоящим Положением.

Ответственный за архив назначается приказом председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя. Обязанности ответственного за архив определяются его должностным регламентом, утвержденным председателем Нахимовского районного суда г. Севастополя.

2. Основные задачи Архива суда

Основными задачами Архива суда являются:

- комплектование Архива суда документами, образовавшимися в результате деятельности Нахимовского районного суда г. Севастополя, согласно Перечню;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- соблюдение режима секретности в работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и служебную тайну;
- проведение научно-технической обработки архивных материалов, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архива суда;
- организация использования документов;
- разработка и развитие автоматизированной базы данных по документам Архива суда и системы поиска информации.

3. Основные функции Архива суда

Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии Перечнем и требованиями ГОСТ;
- принимает участие в составлении номенклатуры дел, проверяет правильность оформления и формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- оказывает методическую и практическую помощь помощникам судей, общему отделу, отделу обеспечения судопроизводства в работе с документами текущего делопроизводства, подлежащими передаче в Архив суда;
- проводит экспертизу ценности архивных документов, представляет на рассмотрение экспертной комиссии;
- составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии;
- осуществляет систематизацию архивных документов, формирование дел и их научное описание;
- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива суда;
- ведет учет хранящихся в Архиве суда фондов, дел и документов, совершенствует формы и методы учета;
- обеспечивает сохранность архивных документов, проводит проверку наличия и состояния дел;
- обеспечивает создание и хранение страхового фонда документов Архива суда;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении Архива суда);
- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве суда;
- проводит аналитическую работу по документам Архива суда, информирует председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя, а в его отсутствие лица его замещающего о составе и содержании этих документов, готовит по ним информационно-аналитические и справочные материалы;
- проводит выявление, подборку и копирование архивных документов по поступающим запросам в соответствии с поручениями

председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя, а в его отсутствие лицом его замещающим;

- участвует в составлении архивных документов;
- обеспечивает соблюдение особого режима хранения, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную и личную тайну;
- выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов;
- передает документы в государственный архив в установленные сроки.

4. Права Архива суда

Для осуществления своей деятельности Архив имеет право:

- требовать от сотрудников Нахимовского районного суда г. Севастополя соблюдения установленных правил формирования дел текущего делопроизводства и подготовки их к сдаче в Архив суда;
- запрашивать и получать от сотрудников Нахимовского районного суда г. Севастополя аналитические, справочные, статистические и другие материалы, необходимые для работы Архива Суда;
- запрашивать из государственных и ведомственных архивов копии архивных документов, справки и другие материалы, необходимые в работе Архива суда;
- пользоваться информационно-коммуникационными ресурсами Нахимовского районного суда г. Севастополя.

5. Состав документов Архива суда

Законченные делопроизводством дела и документы постоянного и долговременного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Нахимовского районного суда г. Севастополя;

Документы, образовавшиеся в результате деятельности Нахимовского районного суда г. Севастополя;

Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива суда (описи, исторические справки, каталоги);

Служебные информационные, справочные и другие печатные издания, дополняющие документы Архива суда.

6. Экспертная комиссия суда

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, отбора для уничтожения хранящихся в архиве Нахимовского районного суда г. Севастополя гражданских, уголовных дел, а также дел по административным правонарушениям, нарядов, журналов по которым истекли сроки хранения в архиве, создается постоянно действующая экспертная комиссия суда.

Экспертная комиссия создается приказом председателя суда.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение архивом суда функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный за архивное делопроизводство.

7.2. На лицо, ответственное за архивное делопроизводство, возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);
- сохранность принятых и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками архива трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну при работе с архивными документами;

7.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными регламентами.