



**КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«21» декабря 2023 г.

№ 130/9

с. Красный Чикой

Об утверждении Положения об архиве, Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии

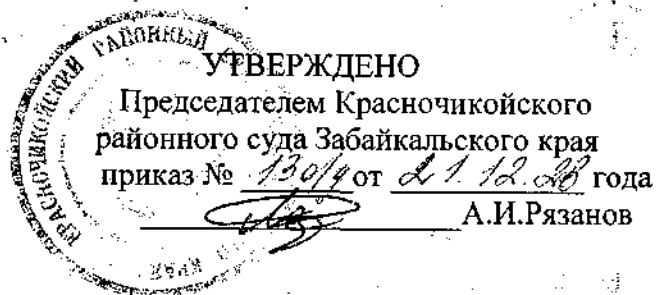
В соответствии с положениями Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. утвердить Положение об архиве Красночикойского районного суда Забайкальского края;
2. утвердить Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии Красночикойского районного суда Забайкальского края;
2. отменить приказ № 92 о/д от 29.10.2015 Об утверждении положения.

Председатель
Красночикойского районного суда

А.И.Рязанов



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Красночи́койского районного суда Забайкальского края

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве Красночи́койского районного суда разработано в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации». Примерным положение об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» и иными правовыми актами.

1.2 Положение об архиве суда, разработанное Красночи́койским районным судом составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат передаче в государственный архив на основании соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3 Архив Красночи́койского районного суда (далее – архив суда) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив администрации МР «Красночи́койский район», источником комплектования которого выступает Красночи́койский район суд.

1.4 Документы суда, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, включенные в состав Архивного фонда Забайкальского края в установленном порядке относятся к федеральной собственности и подлежат передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив администрации МР «Красночи́койский район».

1.5 До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных ст.22 Федерального закона от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в архиве суда.

1.6 Архив суда не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав отдела делопроизводства, организации приема граждан и работе с обращениями. Ответственный за ведение архива назначается приказом председателя суда.

1.7 В своей работе ответственный за ведение архива Красночи́койского районного суда руководствуется Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края в сфере архивного дела и делопроизводства, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, указаниями Управления судебного департамента в Забайкальском крае при Верховном Суде РФ приказами председателя Красночико́йского районного суда, и настоящим положением.

2. Состав документов архива.

В состав архива Красночико́йского районного суда входят:

- 2.1 Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда.
- 2.2 Учетно-статистические карточки на уголовные, гражданские, административные дел.
- 2.5 Алфавитные указатели по уголовным, гражданским и административным делам.
- 2.6 Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, акты), электронные дела и документы.

3. Основные задачи архива

Основными задачами архива районного суда являются:

1. комплектование архива документами (электронными документами), образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений районного суда;
2. учет, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве суда;
3. использование хранящихся в архиве документов (электронных документов);
5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;
6. осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве районного суда;
7. недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения;
8. соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов (электронных документов) при передаче их на постоянное или временное хранение в архиве;
9. предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;
10. предохранение хранилищ архива от физических и иных воздействий.

4. Функции архива

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- 4.1 принимает, учитывает и хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда, в соответствии с утвержденным графиком;
- 4.2 Систематизирует и размещает документы поступающие на хранение в архив суда;
- 4.3 Информировывает руководство и работников суда о составе и содержании документов архива;
- 4.4 Организует выдачу дел и документов в структурные подразделения суда в целях служебного использования;
- 4.5 Исполняет запросы и заявления граждан и организаций, выдает архивные копии документов, архивные справки и выписки из архивных документов;
- 4.6 Ведет учет использования документов архива суда.
- 4.7 Организует и проводит совместно с экспертной комиссией районного суда экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- 4.8 Организует работу по составлению номенклатуры дел районного суда;
- 4.9 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям районного суда в работе с документами;
- 4.10 Совместно с отделом делопроизводства осуществляет проверку и контроль правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях районного суда;
- 4.11 Ежегодно до 01 декабря высылает в Управление судебного департамента в Забайкальском крае паспорт архива и учет сведений о документах, хранящихся в архиве суда согласно установленной форме;
- 4.12. 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 экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) - описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к архивному фонду;
 - в) на согласование экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) - описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) 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, утвержденные (согласованные) экспертной комиссией суда и экспертно методической комиссией Муниципальному архиву администрации МР «Красночикийский район».

4.12. В соответствии с возложенными на него задачами сотрудник, ответственный за учет, хранение, комплектование и использование архивных документов суда осуществляет следующие функции:

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии суда;

- в соответствии с графиком принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений суда;

- составляет и предоставляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда и Муниципальному архиву администрации МР «Красночикийский район»;

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

- постоянного хранения - не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

- временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;

- документов по личному составу - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Составляет акты о выделении и уничтожении документов временного (свыше 10 лет) и временного до 10 лет срока хранения не подлежащих хранению.

Проводит в архиве суда единовременные проверки наличия и состояния документов:

- после перемещения дел в другое помещение;

- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архив посторонних лиц;

- при смене лица, ответственного за архив суда.

5. Права архива.

Для выполнения основных задач и функций архив районного суда имеет право:

- требовать от структурных подразделений районного суда своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях районного суда;

- запрашивать от структурных подразделений районного суда необходимые для работы архива сведения;

- представлять руководству суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве суда.

6. Ответственность архива.

Лицо, ответственное за архив суда, несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2. Утрату, порчу и несанкционированное уничтожение документов.

6.3. Нарушение правил использования архивных документов и доступа пользователей к ним, установленных законодательством.

6.4. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу структурных подразделений районного суда

6.5. Ответственный за архив при исполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста, принятые мировым архивным сообществом и Российским обществом историков-архивистов.

6.6. Работник архива за несоблюдение при исполнении служебных обязанностей, требований правил работы архивов организаций, настоящего Положения может быть привлечен председателем районного суда к дисциплинарной ответственности, а если допущенное нарушение повлекло за собой тяжелые последствия - к административной, гражданской или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации