

УТВЕРЖДАЮ
И.о. председателя Дюртюлинского районного суда
Республики Башкортостан



И.Н. Фаткуллина

"18" марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Дюртюлинского районного суда Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях комплектования архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в архив Дюртюлинского районного суда Республики Башкортостан (далее – архив суда) создается Архив.

1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Приказа Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.3. В суде Архив обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственные работники Архива, назначаются приказом председателя суда, действуют на основании настоящего Положения, условий должностных инструкций.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

1.5.1 Комплектования Архива суда документами, образовавшимися в деятельности суда.

1.5.2. Подготовки и своевременной передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.5.3. Организации хранения:

- документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности суда;

- архивных фондов личного происхождения (при их наличии);

- фонда пользования (архива) (при наличии);

- справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива суда.

1.5.4. Учета документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

1.5.5. Использования документов, находящихся на хранении в Архиве

Суда.

1.5.6. Обеспечения сохранности документов, создания научно-справочного аппарата.

1.5.7. Подготовки и представления руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в суде.

1.5.8. Участия в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства суда.

1.5.9. Повышения уровня грамотности работников суда в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.6. В своей деятельности ответственные лица за работу архива суда руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами суда и настоящим Положением.

1.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Архива регламентируются приказом, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.

1.8. Работу Архива суда возглавляет начальник отдела делопроизводства суда.

1.9. Обязанности начальника отдела делопроизводства по Архиву суда:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников, ответственных за работу Архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения председателю суда об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит председателю суда предложения по совершенствованию работы Архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела делопроизводства его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом председателя суда.

1.11. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда.

2.2. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве суда.

2.3. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив суда, образовавшихся в ходе осуществления деятельности суда.

2.4. Осуществление подготовки и представление:

2.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.4.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.4.3. На утверждение председателю суда документов, указанных в пп. 2.4.2 настоящего Положения, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

2.5. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве суда, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.6. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

2.7. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников суда о составе и содержании документов Архива; информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов; выдача в установленном порядке документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование; исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок; ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве).

2.8. Создание фонда пользования Архива суда и организация его использования.

2.9. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива суда.

2.10. Участие в разработке документов суда по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.11. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.12. Представление в государственный (муниципальный) архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве суда документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.13. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.14. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.15. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами суда.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ АРХИВА СУДА

3.1. Лица, ответственные за работу Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в суд документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от председателя суда информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве суда;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к

компетенции Архива;

- принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения.

3.2. Начальник отдела делопроизводства суда несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Архив функций и задач;
- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится начальником отдела делопроизводства.

3.4. В период подготовки дел к передаче в Архив, лицом, ответственным за работу архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.5. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.