

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Фурмановского городского суда Ивановской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве Фурмановского городского суда Ивановской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, 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.

2. Архив Фурмановского городского суда Ивановской области (далее – архив) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования дел и документов постоянного и временных сроков хранения, документов по личному составу, образующихся в деятельности суда.

Для архива в суде выделяются помещения, оборудованные с соблюдением требований, обеспечивающих сохранность документов.

3. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом председателя суда.

4. Ответственность за ведение архива возлагается приказом председателя суда на специалиста 1 разряда.

5. Архив суда в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, 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, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными актами суда и настоящим Положением об архиве.

6. Контроль за работой архива осуществляет председатель суда.

II. Состав документов архива суда

7. Архив суда хранит:

- а) Законченные делопроизводством судебные дела, материалы, другие документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда;
- б) документы временных (до 10 лет) сроков хранения (судебные дела, материалы) в соответствии с распоряжением председателя суда;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива суда.

III. Задачи архива суда

8. К задачам архива суда относятся:

- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
- 8.2. Комплектование архива суда документами, образовавшимися в деятельности суда.
- 8.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся на хранении в архиве суда.

IV. Функции архива суда

9. Архив суда осуществляет следующие функции:

- 9.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, в соответствии с утвержденным графиком.
- 9.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве суда.
- 9.3. Ежегодно составляет паспорт архива суда на 1 декабря текущего года.
- 9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив суда, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности суда.
- 9.5. 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, 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 председателю суда документы, указанные в подпункте «а» пункта 9.5, после их согласования с экспертной комиссией суда.
- 9.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов в целях отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения.
- 9.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве суда.
- 9.8. Информировывает председателя суда, судей и работников аппарата суда о составе и содержании документов архива суда.
- 9.9. Организует выдачу дел и документов во временное пользование.

9.10. Исполняет запросы и заявления граждан и организаций, выдает архивные копии документов, архивные справки и выписки из архивных документов.

9.11. Ведет учет использования документов архива суда.

9.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива суда.

9.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.14. Оказывает методическую помощь работникам суда в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив суда.

V. Права Архива суда

10. Архив суда имеет право:

10.1. Представлять председателю суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве суда.

10.2. Получать от работников аппарата суда сведения, необходимые для работы архива суда.

10.3. Давать рекомендации работникам аппарата суда по вопросам, относящимся к компетенции архива суда.

10.4. Информировать работников аппарата суда о необходимости передачи документов в архив суда в соответствии с утвержденным графиком.

10.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии суда.

СОГЛАСОВАНО

Экспертная комиссия

Фурмановского городского
суда Ивановской области