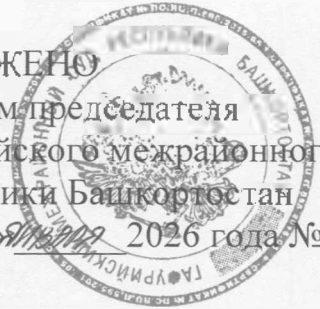


УТВЕРЖЕНО  
приказом председателя  
Гафуринского межрайонного суда  
Республики Башкортостан  
от «14» января 2026 года № 10/19



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. Основные положения

1.1. Документы судебного органа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в суде.

1.2. Судебный орган обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица судебного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В судебном органе для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. В своей работе архив судебного органа руководствуется приказами, распоряжениями Верховного суда Республики Башкортостан, Управления судебного департамента, Типовой инструкцией по делопроизводству, методическими документами соответствующего госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива судебного органа осуществляет соответствующий госархив.

### 2. Состав документов архива

В архив поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности судебного органа, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

служебные и ведомственные издания;  
научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

### 3. Задачи и функции архива

#### 3.1. Основными задачами архива являются:

комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве судебного органа.

#### 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

принимает, учитывает и хранит документы судебного органа;

разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии соответствующего архивного учреждения;

осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;

организует использование документов (информирует руководство и должностных лиц судебного органа о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера);

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК;

оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел судебного органа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел судебного органа;

запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.