

Утверждено

Приказом Председателя

Гурьевского городского суда

от «30» 06 года № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Гурьевского городского суда
Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Гурьевского городского суда (далее - городской суд), имеющие научное, социально-культурное, политическое или историческое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат передаче в муниципальный (государственный) архив на основании соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к федеральной собственности, до передачи их на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в городском суде.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в городском суде создается архив.

Архив участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации.

Документы и информационно-поисковые системы архива являются объектами права собственности, распределяются по категориям доступа к ним, подлежат защите в соответствии с законодательными и иными актами Российской Федерации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет городского суда.

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

1.4. Архив является подразделением в составе службы делопроизводства городского суда, осуществляющим прием и хранение архивных документов с целью их использования.

1.5. Гурьевский городской суд обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.6. В своей работе архив Гурьевского городского суда руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента от 19 марта 2019 года №56, Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 года №242 и настоящим Положением.

1.7. Лицо, ответственное за архив назначается приказом председателя Гурьевского городского суда из числа работников городского суда.

1.8. Круг обязанностей ответственного лица за архив определяется должностным регламентом и настоящим Положением.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива городского суда осуществляет отдел архива администрации Гурьевского муниципального района.

2. Состав документов архива

В состав документов архива Гурьевского городского суда входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений городского суда и его предшественников.

2.2. Уголовные дела, гражданские дела, материалы временного и долговременного сроков хранения.

2.3. Документы по личному составу городского суда.

2.4. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

2.5. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры).

3. Основные задачи архива

- 3.1. Основными задачами архива Гурьевского городского суда являются:
- комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений суда;
 - учет и обеспечение сохранности документов;
 - создание научно-справочного аппарата к документам архива;
 - использование хранящихся в архиве документов;

- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение, в соответствии со сроками и требованиями, установленными Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 года №242;

- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве городского суда;

- пресечение незаконного вмешательства в информационные ресурсы архива как объекта собственности и авторского права;

- недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;

- защита конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, сохранение личной и семейной тайны;

- защита сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к конфиденциальной информации;

- соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в т.ч. депозитарное хранение в архив;

- предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;

- недопущение нарушений нормативных требований обработки первичной документной информации при создании вторичной;

- предотвращение нарушений правил хранения, обработки, копирования, защиты - документов и документной информации, а также сбоев программного обеспечения информационно-поисковых систем архива, нарушений персоналом технологической, производственной дисциплины, профессиональных этических норм;

- предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий.

4. Функции архива

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений городского суда;

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений городского суда;

- осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

- организует информационное обслуживание председателя и структурных подразделений городского суда, осуществляет использование документов по

запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

- организует и проводит совместно с экспертной комиссией городского суда экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

- организует работу по составлению номенклатуры дел городского суда;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям городского суда в работе с документами;

- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению городского суда;

- совместно с отделом делопроизводства осуществляет проверку и контроль правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях городского суда;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и канцелярии;

- в установленные сроки передает документы в отдел архива администрации Гурьевского муниципального района;

- ежегодно высылает в отдел архива администрации Гурьевского муниципального района паспорт архива согласно установленной форме;

- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии Районного суда и ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия.

- прогнозирует, выявляет и оценивает возможные угрозы информационной безопасности;

- разрабатывает план мероприятий, необходимых и достаточных для обеспечения информационной безопасности и реализует этот план с участием и в координации с органами государственной власти, научными *и общественными организациями;

- соблюдает установленный порядок доступа к документам;

- соблюдает требования по ведению делопроизводства в архиве, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

4.2. Архив обязан оповещать об угрозах информационной безопасности архива и фактах ее нарушения председателя суда и Управление Судебного департамента в Кемеровской области.

5. Права архива

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

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

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

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

-давать в установленном порядке указания структурным подразделениям городского суда по вопросам, входящим в компетенцию архива;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством Российской Федерации, Гурьевским муниципальным архивом по вопросам архивного дела и документационного обеспечения;

- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов, консультантов, специалистов, других организациях.

6. Ответственность архива

6.1. Архив совместно с председателем городского суда несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения и сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу структурных подразделений городского суда;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.2. Работник архива при исполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста, принятые мировым архивным сообществом и Российским обществом историков-архивистов.

6.3. Работник архива за несоблюдение, при исполнении служебных обязанностей, требований правил работы архивов организаций, настоящего Положения может быть привлечен председателем городского 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.