



## КАА-ХЕМСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

### ПРИКАЗ

« 19 » июля 2024 года

№ 35

Сарыг-Сеп

#### «Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Каа-Хемского районного суда Республики Тыва»

В соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ 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»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Каа-Хемского районного суда Республики Тыва» (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Каа-Хемского районного суда Республики Тыва» (приложение № 2).
3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Каа-Хемского районного суда Республики Тыва» (приложение № 3).
4. Признать утратившими силу приказ № 4 от 16.03.2022 года «Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Каа-Хемского районного суда Республики Тыва», приказы № 40 от 10.08.2022, № 08 от 01.03.2023, № 11 от 17.04.2023 гг. «О внесении изменений в приказ № 4 от 16.03.2022 года «Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Каа-Хемского районного суда Республики Тыва».

И.о. председателя суда



С-Ч.С. Монгуш

Приложение №1  
к приказу Каа-Хемского  
районного суда  
Республики Тыва  
№ 35 от «19» 07 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

### **1 Общие положения**

1.1. Архив Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (далее – Архив суда) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает суд.

1.2. Документы суда, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в соответствующем учреждении государственного архива.

1.3. До передачи на государственное хранение документы Архивного фонда хранятся в архиве суда.

1.4. Архив суда обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным Архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.5. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств суда.

1.6. За утрату и порчу архивных документов должностные лица суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В суде для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического значения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Суд обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. Функции по ведению архивного делопроизводства возлагаются на одного из работников суда.

1.9. В своей работе архив суда руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Тыва, руководства суда, правилами и другими нормативно-

методическими документами Архивного агентства Российской Федерации, и настоящим положением.

1.10. Положение об архиве суда разрабатывается на основании примерного положения и утверждается председателем суда по согласованию с экспертной комиссией суда.

1.11. Архив суда работает по планам, утверждаемым председателем суда и экспертной комиссией (далее – ЭК) и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль за деятельностью архива осуществляет председатель суда.

## **2. Состав документов архива**

### ***в архив передаются:***

2.1. Оконченные делопроизводством гражданские, административные и уголовные дела, а также наряды общего делопроизводства и документы по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности суда.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива суда и соответствующие учетные документы.

## **3. Задачи и функции архива**

### ***3.1. Основными задачами являются:***

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве суда.

3.1.3. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях постоянного судебного присутствия и своевременной передачей их в архив.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение в соответствующий государственный архив (при наличии соответствующего договора).

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений суда, обработанные в соответствии с требованиями Инструкции 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 № 56 от 19.03.2019 года.

3.2.2. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве суда.

3.2.4. Представляет в государственный архив сведения об объеме и составе хранящихся в архиве суда.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии суда описи дел постоянного хранения, временного (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 ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва описи дел постоянного хранения (при наличии соответствующего договора);

в) на согласование ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва описи дел по личному составу (при наличии соответствующего договора);

г) на согласование ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов (при наличии соответствующего договора);

д) на утверждение председателя суда описи дел постоянного хранения, описи временного (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) ЭПК при Министерстве культуры Республики Тыва (при наличии соответствующего договора).

3.2.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в государственный архив (при наличии соответствующего договора);

3.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, находящихся на хранении в архиве постоянного судебного присутствия, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве суда.

3.2.9. Организует информирование руководства и служащих о составе и содержании документов архива суда.

3.2.10. Ведет учет использования документов архива суда.

3.2.11. Участвует в разработке документов суда по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.12. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям суда в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам суда в подготовке документов к передаче в Архив суда.

#### **4. Права архива.**

*Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:*

4.1. Архив суда имеет право:

а) представлять руководству суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве суда;

- б) запрашивать в структурных подразделениях суда сведения, необходимые для работы архива необходимые для выполнения возложенных на архив задач и функций;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям суда и работникам суда по вопросам, относящимся к компетенции архива суда;
- г) информировать отдел обеспечения судопроизводства и государственной службы суда и работников суда о необходимости передачи документов в архив суда в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии суда.

## **5. Ответственность заведующего архивом.**

*(ответственного за ведение архива)*

5.1. Специалист, на которого в соответствии с должностным регламентом возложены обязанности по ведению архивного делопроизводства, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

протокол экспертной комиссии

Каа-Хемского районного суда Республики Тыва

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

Приложение № 2  
к приказу Каа-Хемского  
районного суда  
Республики Тыва  
№ 35 от «19» 07 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

1.2. Экспертная комиссия Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (далее – суд).

1.3. ЭК является совещательным органом при председателе суда, создается приказом суда и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом председателя суда. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений суда. Председателем ЭК назначается один из судей.

1.5. В своей работе ЭК 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, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в области архивного дела.

### **2 Функции ЭК**

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности суда, для хранения и уничтожения.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- д) сводной номенклатуры дел;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при ВС РФ № 242 от 21 декабря 2022 года, с дальнейшим их представлением на рассмотрение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и согласование ЦЭПК при Росархиве;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом постоянного судебного присутствия представление на утверждение ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) согласованных экспертной комиссией постоянного судебного присутствия описей дел постоянного хранения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения согласованных экспертной комиссией постоянного судебного присутствия описей дел по личному составу, номенклатуры дел.

2.6. Обеспечивает совместно с архивом постоянного судебного присутствия представление на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности постоянного судебного присутствия, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

### **3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.2. Давать рекомендации работникам суда по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив суда.

3.3. Запрашивать у судей и работников суда:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях начальника отдела обеспечения судопроизводства и государственной службы (далее – отдел ОС и ГС) о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив суда, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.6. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил хранения, комплектования, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

3.7. Информировать председателя суда по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **4. Организация работы ЭК**

4.1. Заседания экспертной комиссии суда проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседание экспертной комиссии суда и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем экспертной комиссии суда. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией суда решений возлагаются на секретаря экспертной комиссии суда.

4.5. При наличии соответствующего договора ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также государственным (муниципальным) архивом.

СОГЛАСОВАНО

протокол экспертной комиссии

Каа-Хемского районного суда Республики Тыва

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

Приложение № 3  
к приказу Каа-Хемского  
районного суда  
Республики Тыва  
№ 35 от «19» 07 2024 г.

### Состав

постоянно действующей экспертной комиссии  
Каа-Хемского районного суда Республики Тыва

1. Председатель комиссии – судья Ак-кыс А.В.

Секретарь комиссии – ведущий специалист Ооржак А-А-.Д.

Члены комиссии:

- администратор суда Монгуш Р.М.,

- помощник председателя суда Шагдыр М.К..

- помощник судьи Лопсан З.О.,

- начальник отдела обеспечения судопроизводства и государств службы

Захарова М.В.,

- секретарь суда Кужугет С.К.