

УТВЕРЖДЕНО

председателем

Кичменгско-Городецкого районного суда
Вологодской области

от 24 февраля 2025 года

**Положение об Архиве
Кичменгско-Городецкого районного суда Вологодской области**

1. Общие положения.

1.1. Документы, образующие в деятельности Кичменгско-Городецкого районного суда Вологодской области (далее – суд) являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия Вологодской области и составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в Архиве суда.

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

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение, производятся силами суда.

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

1.3 Ответственный за ведение Архива назначается приказом председателя суда.

1.4. В своей работе архив суда руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, 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 Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242, 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 Российской Федерации от 19.03.2019 № 56; законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», иными законодательными актами по архивному делу, приказами, распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, указаниями Управления Судебного департамента в Вологодской области, настоящим положением.

2. Состав документов Архива.

В Архив передаются следующие документы, образовавшиеся в деятельности суда:

- 2.1. Судебные дела постоянного срока хранения;
- 2.2. Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения;
- 2.3. Дела по личному составу аппарата суда;
- 2.4. Судебные дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- 2.5. Дела общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- 2.6. Справочно-поисковые средства к документам Архива и учетные документы Архива;
- 2.7. Дела временного (до 10 лет) срока хранения по решению председателя суда в исключительных случаях.

3. Задачи Архива.

Основными задачами Архива являются:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.3. Учет документов, хранящихся в Архиве.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях суда и своевременной передачей их в Архив Кичменгско-Городецкого районного суда Вологодской области.

4. Основные функции Архива.

Архив Кичменгско-Городецкого районного суда осуществляет следующие функции.

- 4.1. Организует прием документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, образовавшихся в деятельности суда, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 4.3. Представляет в архивный отдел администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа учетные сведения 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Кичменгско-Городецкого районного суда Вологодской области.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Вологодской области:

- проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу (годовые разделы).

в) на утверждение экспертной комиссии архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа:

- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

г) на утверждение председателю суда описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, - после их утверждения ЭПК Министерства культуры Вологодской области или ЭК архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.9. Организует информирование председателя и работников суда о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

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

4.16. Оказывает методическую помощь работникам суда в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

5. Архив суда имеет право:

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

б) запрашивать у работников суда сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации работникам суда по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать работников суда о необходимости передачи документов в Архив суда в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры Вологодской

области, ЭК архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПК архивного отдела
Администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального округа
от 24 февраля 2025 г. № 4