УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Кировского районного суда
г.Самары

от «03» мая 2023г. №30

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об архиве Кировского районного суда г.Самары

### I. Общие положения

1.1 Положение об архиве Кировского районного суда г.Самары (далее – суд) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2 Архив суда создается для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (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 государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (далее – госархив) источником комплектования, которого выступает суд.

1.3 Суд согласовывает положение об архиве с госархивом. После согласования положение об Архиве утверждается председателем суда.

1.4 Архив суда в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правовыми актами Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской

Федерации, приказами председателя суда, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.5. Контроль за деятельностью Архива суда осуществляет руководство суда.

## II. Состав документов Архива

2. Архив суда хранит:

2.1 Документы постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда.

2.2 Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива суда.

## III. Задачи Архива

3. К задачам Архива суда относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения об архиве.

3.2 Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности суда.

3.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

3.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве суда.

3.5 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в госархив.

3.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях суда и своевременной передачей их в Архив суда.

## IV. Функции Архива

4. Архив суда осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов находящихся на хранении в Архиве суда.

4.3. Предоставляет в госархив 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 суда.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда описи дел постоянного хранения (общего делопроизводства, уголовных дел, гражданских дел, административных дел), временных (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 экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области) описи дел постоянного хранения (общего делопроизводства, уголовных дел, гражданских дел, административных дел);

в) на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) 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 архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве суда 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 суда.

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

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов целях служебного и научного использования для работы в помещении архива, выдает архивные выписки и архивные справки.

4.13. Оказывает помощь в исполнении запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, обеспечивает выдачу копий документов и

архивных справок.

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

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) отделам судопроизводства суда в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам суда в подготовке документов к передаче в Архив суда.

## V. Права Архива

5. Архив суда имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора ГБУСО «ЦГАСО»

Ю.Н. Ларичева

«28» апреля 2023 г.