

1

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Когалымского городского суда  
от «09» сентября 2019 года № 71 -о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве  
Когалымского городского суда**

1. Общие положения

1.1 Документы Когалымского городского суда, образующиеся в процессе деятельности, имеющие историческое, научное, практическое, хозяйственное, социально-культурное значение, относятся к федеральной собственности и подлежат хранению в архиве суда.

1.2. Суд обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

1.3. Архив входит в состав общего отдела Когалымского городского суда и создается для централизованного хранения и использования документов постоянного, временного хранения. Работа архива суда организуется на основании Положения об архиве.

1.4. Архив суда создан для централизованного хранения, отбора, учёта, упорядочения и использования, оконченных производством судебных дел, нарядов, документов общего делопроизводства, и подготовки к передаче на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации.

1.5. Архив в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125 «Об архивном деле Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015. № 526), Основными правилами работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), «Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 года № 112, «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, «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 марта 2019 года № 56, приказами, распоряжениями и другими нормативно-методическими

документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерацией и настоящим Положением.

1.6. Архив возглавляет начальник общего отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда.

1.7. Положение об архиве суда утверждается председателем суда.

1.8. Общий контроль за деятельностью архива суда, а так же руководство деятельностью начальника отдела осуществляется непосредственно председателем суда.

## 2. Состав документов хранящихся в архиве

2.1. Документный фонд архива состоит из совокупности документов, образующихся в деятельности суда и переданных на хранение.

2.2. Каждый хранящийся в архиве документ является единицей хранения. Архивные единицы хранения описываются, систематизируются и оформляются в порядке, обеспечивающих их учет, поиск и использование. Непосредственная подготовка дел нарядов к архивному хранению возлагается на работников аппарата суда, отвечающих за данный вид деятельности суда.

В архив поступают:

2.3. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.4. Основными учетными документами в архиве суда является:

- паспорт архива,
- сводная номенклатура дел (нарядов);
- описи дел (нарядов) постоянного хранения;
- журнал учета дел направленных в надзорные инстанции;
- журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование;
- акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности утративших практическое значение;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- акты проверки наличия и состояния дел (нарядов);
- служебные и ведомственные издания.

2.5. Вспомогательными учетными документами являются:

- описи дел (нарядов) временного хранения;
- протоколы экспертной комиссии суда.

2.6. Судебные дела Когалымского городского суда.

2.7. Научно-справочный материал к документам архива.

## 3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива является:

- хранения и обеспечения сохранности дел и иных материалов (законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов) переданных структурными подразделениями Когалымского городского суда;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел, поступающих на архивное хранение;
- учет, обеспечение сохранности, создание учета журналов документов, хранящихся в архиве;
- выдача в установленном порядке из архива суда документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел;
- организация и ведение архивного делопроизводства.

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

- контролирует правильность эксплуатации и исправность архивных хранилищ;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;
- принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит упорядоченные документы Когалымского городского суда;
- оказывает методическую помощь работникам аппарата суда, по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение в архив суда;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан о выдаче копии документов и архивных справок;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- контролирует своевременное возвращение в архив выданных документов, их сохранность;
- осуществляет отбор архивных документов для постоянного и временного хранения и уничтожение;
- формирует описи документов постоянного и временного хранения;
- осуществляет ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного и временного хранения на рассмотрение экспертной комиссии суда;
- принимает участие в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты текста, участвует в работе экспертной комиссии суда;
- ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии суда акты на дела и документы, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, уничтожает их, составляет акты об их уничтожении с обязательным формированием нарядов подлинных решений суда с последующими судебными актами вышестоящих судов;
- работник архива, назначенный приказом председателя суда секретарем экспертной комиссии, ведет протокол заседания экспертной комиссии суда;
- ведет учетные документы, в соответствии с требованиями установленными нормативными правовыми актами для данного вида документов;
- принимает меры по улучшению физического состояния документов, осуществляет имеющимися в архиве средствами ремонт и подшивку документов;
- недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения;
- совместно с отделами Когалымского городского суда участвует в составлении номенклатур дел суда;
- выполняет иные функции, направленные на обеспечение ведения архивного делопроизводства.

#### 4. Права и полномочия архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций специалисты архива имеют право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в суде;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения, выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- требовать от структурных подразделений Когалымского городского суда и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов;
- ставить перед руководством вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям;
- при проверке документов переданных на хранение, требовать от структурных подразделений Когалымского городского суда, соблюдения всех правил оформления документов в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде: приказами, распоряжениями и другими нормативно-методическими документами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

4.2. Ознакомление с судебными делами, находящимися в архиве, производится в соответствии с установленными требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

4.3. Срок исполнения запроса - 5 дней со дня регистрации обращения во входящей корреспонденции суда. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем до 10 дней.

#### 5. Организация деятельности архива

5.1. Работа архива осуществляется на основе планов работы суда, утвержденных председателем Когалымского городского суда.

5.2. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего и служебного распорядка Когалымского городского суда.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела, руководство отделом осуществляет сотрудник отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими на основании приказа председателя суда.

5.4. Обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела, ответственного за организацию деятельности архива, работников архива суда определяется настоящим положением и должностными регламентами, по замещаемым должностям, утвержденным председателем Когалымского городского суда.

5.5. При смене начальника отдела, ответственного за ведение архива, приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

## 6. Ответственность лиц

6.1. Работники архива суда несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленного председателем суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий документов из документов, находящихся на хранении в архиве суда;
- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы;

6.2. Работники, ответственные за ведение архива суда, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ работники суда, в чьем временном служебном пользовании находятся архивные документы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Начальник общего отдела

«09» декабря 2019 года С.А. Моисеенко