

Положение об архиве Арбитражного суда Забайкальского края

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Арбитражного суда Забайкальского края разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном фонде в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций РФ, Примерным Положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности суда, составляет его документальный фонд.

1.3. Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд суда, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Архив суда создан для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений суда, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственный архив.

1.5. Архив арбитражного суда является подразделением отдела делопроизводства суда, осуществляющим прием и хранение архивных документов с целью их использования.

1.6. Архив суда работает по планам, утверждаемым руководством суда, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет председатель суда.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива суда осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

II. Состав документов архива

2.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности суда, по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
документы постоянного (вечного) хранения.

2.2. В архив суда поступают документы:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений суда;
судебные дела;
документы постоянного хранения и по личному составу суда;
научно-справочный аппарат к документам архива.

III. Задачи и функции архива суда

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен настоящим положением.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве суда.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит судебные дела.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.4. Информировывает руководство и работников суда о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Оказывает методическую помощь канцелярии суда в составлении номенклатуры дел суда, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.6. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.7. Участвует в работе экспертной комиссии суда.

3.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

IV. Права работников архива

Для выполнения основных задач и функций работник архива суда имеет право:

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

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях;

запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

V. Организация работы архива суда

5.1. Деятельность архива суда возглавляет лицо, ответственное за архив (архивариус), которое назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

5.2. Лицо, ответственное за архив, организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач, проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы суда на государственное хранение.

5.3. В архиве составляются: годовой план работы, план-график приема дел в архив. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается председателем суда.

5.4. В архив сдаются все судебные дела и дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения после их надлежащего оформления по сдаточным описям, порядок составления которых определен Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах РФ.

5.5. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее 5 дней после вступления в законную силу и приведения к исполнению завершающего судебного акта или направления лицам, участвующим в деле, его копий. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Оформление дел осуществляется специалистами судебных составов и подразделений при методической помощи и под контролем специалиста архива. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

5.6. Судебные дела и дела по номенклатуре, оформленные неряшливо, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

5.7. Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии специалиста судебного состава или подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против номера каждого дела, включенного в нее, делается отметка о фактическом наличии дела.

5.8. Дела с истекшим временным сроком хранения (до 10 лет включительно) оформляются и подготавливаются к уничтожению специалистами судебных составов и подразделений по актам. Акты утверждаются соответствующими руководителями и согласовываются со специалистом архива. Акты оформляются в двух экземплярах: первый сдается в архив, второй хранится в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения.

5.9. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя председателя суда.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения суда.