



УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя

Первомайского городского суда

Н.А. Соболева

*Соболева*  
2025 года  
№ 609

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве Первомайского городского суда Луганской Народной Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Первомайского городского суда Луганской Народной Республики разработано в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42, приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 года №56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение об архиве суда, разработанное Первомайским городским судом (далее – суд), подлежит согласованию с председателем Первомайского суда, исполняющего обязанности председателя суда, либо лица его замещающего.

1.3. Архив Первомайского городского суда (далее – архив суда) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности суда, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение.

1.4. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных ст.22 Федерального закона от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в архиве суда.

1.5. Архив суда не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав отдела делопроизводства, организации приема граждан и работе с обращениями. Ответственный за ведение архива назначается приказом председателя суда.

1.6. В своей работе ответственный за ведение архива руководствуется Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью архива суда осуществляется заместителем председателя суда, курирующим отдел делопроизводства, организации приема граждан и работе с обращениями.

## **2. Задачи архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;
- учёт и обеспечение сохранности документов;
- создание учётно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение в Государственный архив ЛНР, в соответствии с требованиями, установленными действующим Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

## **3. Состав документов архива**

3.1 Документальный фонд архива состоит из совокупности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в деятельности суда.

3.2. Учёт документов в архиве суда строится на основе соблюдения принципов:

централизации, выраженных в применении единых единиц учёта; унификации, основанной на соблюдении преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними;

динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учётные документы или составлением новых учётных документов; полноты и достоверности учёта.

3.3. Архивный фонд включает в себя документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет), документы постоянного (вечного) хранения, в том числе документы по личному составу.

При наличии соответствующего распоряжения председателя суда (заместителя председателя суда, председателя судебной коллегии) документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) в архив суда не передаются. По истечении временных сроков хранения их уничтожение осуществляется работниками структурными подразделениями суда, обеспечивавшими их сохранность, при условии одобрения соответствующих актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, на заседании экспертной комиссии суда.

3.4. Каждый учтённый в архиве суда документ является единицей хранения. Единицы хранения включаются в описи, систематизируются и оформляются в порядке, который обеспечивает их поиск и использование. Непосредственная подготовка дел и нарядов к архивному хранению возлагается на работников аппарата суда, которые отвечают за формирование и оформление дел (материалов), нарядов, журналов в соответствующих структурных подразделениях суда.

3.5. Основными учётными документами в архиве суда являются:

- список фондов;
- лист фонда;

- описи дел;
- реестр описей;
- паспорт архива;
- опись дел постоянного хранения;
- дело фонда.

3.6. Вспомогательными учётными документами являются: описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; описи дел по личному составу; протоколы экспертной комиссии суда; журнал регистрации запросов и выданных справок из архива, алфавитный указатель регистрации запросов, журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование, журнал учёта выдачи дел из архива по запросам Верховного Суда Российской Федерации; описи нарядов, журналов и дел, сданных структурными подразделениями на хранение в архив суда; журнал учёта выдачи дел для ознакомления адвокатам, прокурорам, потерпевшим, гражданскому истцу, ответчику; журнал учёта документов, приобщённых к материалам судебных дел.

3.7. Основаниями каждой записи в основных учётных документах является:

3.7.1. При поступлении документов в архив суда:

- приёмо-сдаточные акты структурных подразделений суда;
- номенклатура дел суда за соответствующий год.

3.7.2. При выбытии документов из архива суда:

- акт приёма-передачи документов на постоянное хранение в Государственный архив ЛНР;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.8. По результатам ведения архивного делопроизводства (составление сводных описей, составления описей особо ценных дел и документов, создания объединённых архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учётных документов) оформляются соответственно: сводная опись дел постоянного и долговременного срока хранения, опись особо ценных дел, акт об образовании объединённого архивного фонда (в случае его наличия), акт о технических ошибках в учётных документах, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду.

#### **4. Функции архива суда**

4. Архив суда осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, учитывает и хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности суда, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив суда.

4.3. Информировывает руководство и работников суда о составе и содержании документов архива.

4.4. Организует выдачу дел и документов в структурные подразделения суда в целях служебного использования.

4.5. Исполняет запросы и заявления граждан и организаций, выдает архивные копии документов, архивные справки и выписки из архивных документов.

4.6. Ведет учет использования документов архива суда.

4.7. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива суда.

4.8. Осуществляет методическую помощь в составлении номенклатуры дел суда, подготовке структурными подразделениями документов к передаче в архив суда.

4.9. 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.

4.10. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии суда описи дел постоянного хранения, 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 методической комиссии (далее - ЭПМК) комитета по делам архивов - описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к архивному фонду;

в) на согласование экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) ГКУ ЦХДКГАНО - описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК комитета по делам архивов, 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 (согласованные) экспертной комиссией суда.

4.12. В соответствии с возложенными на него задачами сотрудник, ответственный за учет, хранение, комплектование и использование архивных документов суда осуществляет следующие функции:

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии суда;

- в соответствии с графиком принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений суда;

- составляет и предоставляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда;

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

- постоянного хранения - не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

- временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;

- документов по личному составу - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

4.13. Проводит в архиве суда единовременные проверки наличия и состояния документов:

- после перемещения дел в другое помещение;

- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архив посторонних лиц;

- при смене лица, ответственного за архив суда.

4.14. Ежегодно представляет в ГКУ ЦХДКГАНО сведения о составе и объеме хранящихся в архиве суда документов по установленной форме.

## **5. Организация работы архива**

5.1. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего распорядка Первомайского суда, которые регулируют рабочее время и время отдыха.

5.2. Элементами информационно-справочного аппарата суда являются описи дел, каталоги, базы данных, выполняющие функции справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки, хранящиеся в архиве суда, учётно-регистрационные базы данных ГАС «Правосудие».

5.3. При составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче дел в архив в суде осуществляется экспертиза ценности документов. В состав экспертной комиссии суда (далее — ЭК суда) в обязательном порядке включаются работники аппарата суда, обеспечивающие деятельность архива.

Основные задачи и функции ЭК суда, порядок проведения экспертизы ценности документов содержатся в Положении об экспертной комиссии суда, утверждаемом председателем ПЕРВОМАЙСКОГО суда.

5.4. Размещение архивных документов, включая требования к помещению, режиму хранения документов, средствам хранения документов, должно соответствовать действующим стандартам и нормам.

5.5. Исполнение запросов граждан и организаций работниками аппарата суда осуществляется в форме архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

Срок исполнения запроса — 30 дней со дня регистрации обращения во входящей корреспонденции суда. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка запросов по принадлежности в другие организации или архивы, включая архивы районных судов, осуществляется в течение пяти дней с момента регистрации обращения в журнале учёта входящей корреспонденции суда.

5.6. Право на ознакомление с судебными делами, находящимися в архиве, должно соответствовать действующим процессуальным нормам, Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.

Делопроизводство архива суда по снятию и предоставлению копий документов из судебных дел организуется на основе распоряжения (приказа) председателя суда.

5.7. Ознакомление с материалами судебных дел, при получении соответствующего разрешения председателя суда, осуществляется под контролем работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива. При этом в справочном листе истребуемого дела, а также в журнале учёта выдачи дел для ознакомления производятся необходимые отметки.

5.8. В служебном помещении архива суда оборудуется место для ознакомления с материалами судебных дел, отвечающее имеющимся требованиям безопасности и обеспечения сохранности выдаваемых для временного использования единиц архивного хранения.

## **6. Права архива суда**

6. Для выполнения возложенных задач и функций архив суда имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям суда по вопросам, относящимся к компетенции архива суда.

6.2. Запрашивать от структурных подразделений суда сведения, необходимые для работы архива суда.

6.3. Информировать структурные подразделения суда о необходимости своевременной передачи дел и документов в архив суда.

6.4. Представлять руководству суда предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве суда.

## **7. Контроль за состоянием хранения документов, их наличия в архиве суда**

7.1. Непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда осуществляется начальником отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства Первомайского суда.

7.2. В соответствии с планом работы в архиве суда осуществляются целевые проверки различных направлений его деятельности.

7.3. Организация проведения проверок в архиве имеет плановый характер.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве специально созданной комиссией в составе не менее двух работников — не реже одного раза в десять лет, электронных документов — не реже одного раза в пять лет.

7.4. По итогам каждой проверки составляется справка, в которой отражается существующее положение, намечаются меры по устранению недостатков и улучшению качества работы.

7.5. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учётные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел.

## **8. Ответственность за ведение архивного делопроизводства в суде**

8.1. Работники аппарата суда, ответственные за ведение архива организует работу архива и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

8.2. 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 из документов, находящихся на хранении в архиве суда;
- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы;

8.3. В случае выявления нарушений, допущенных работниками архива, они несут установленную ответственность в рамках законодательства о государственной гражданской службе.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В случае объективной необходимости, на основе действующих нормативно-методических документов для организации деятельности архива могут разрабатываться нормативно-методические указания по организации работы с документами и их хранению.

9.2. Повышение квалификации работников отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства, обеспечивающих деятельность архива, производится

на основании соответствующего распоряжения председателя суда или его заместителя по согласованию с отделом кадров и государственной службы.

Основными формами повышения квалификации являются семинары и учёбы, проводимые с участием специалистов в сфере архивного дела или организованные государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет правосудия», государственного (муниципального) архива.

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