

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Тринадцатого арбитражного апелляционного суда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – суда), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, хранятся в суде.

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

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами суда за счет средств федерального бюджета.

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

1.3. В суде для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив суда, в организационно-методическом плане подчиненный Управлению делопроизводства Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

1.4. В своей работе архив суда руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», принятым 22.10.2004 № 125-ФЗ, распорядительными документами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации и ЦГА СПб, Положением об архиве суда.

1.5. Положение об архиве суда утверждается Председателем Тринадцатого арбитражного апелляционного суда по согласованию с ЦГА СПб.

1.6. Ответственность за работу архива несет начальник отдела делопроизводства в соответствии с должностным регламентом.

1.7. Архив суда работает в соответствии с планом работы Отдела делопроизводства.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет Руководитель аппарата-администратор суда.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива суда осуществляет ЦГА СПб.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Архив суда хранит:

2.1. Законченные делопроизводством суда документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности суда.

2.3. Документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов архива суда на государственное хранение с соблюдением правил, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.4. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Разрабатывает и согласовывает с ЦГА СПб графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее ЭПМК ЦГА СПб) и передачи документов архива суда на государственное хранение.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

4.3. Осуществляет выявление и учет особо ценных дел и документов.

4.4. Организует работу по созданию и хранению страхового фонда копий особо ценных дел и документов и ведет учет этих копий.

4.5. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения дел делопроизводством сводные годовые разделы архивных описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии суда и ЭПМК ЦГА СПб.

4.6. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве суда делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом ЦГА СПб.

4.7. Информировывает руководство суда о составе и содержании документов архива суда и по его поручению осуществляет выявление документов.

4.8. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении суда.

4.9. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве суда.

4.11. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии суда описи на дела, подлежащие хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

4.12. Участвует в работе экспертной комиссии подразделения.

4.13. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в суде.

4.14. Готовит заключения на документы, представляемые на рассмотрение экспертной комиссии суда и ЭПМК ЦГА СПб.

4.15. Оказывает руководству подразделений суда помощь в составлении номенклатуры дел; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и порядок их хранения, а также обеспечивает подготовку дел к передаче в ЦГА СПб.

4.16. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб Санкт-Петербурга документы Архивного фонда Российской Федерации и страховые копии особо ценных дел и документов.

4.17. Ежегодно представляет в ЦГА СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственный за архив суда имеет право:

5.1.1. Представлять руководству суда в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в суде.

5.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в суде.

5.1.3. Запрашивать от подразделений суда сведения, необходимые для работы архива суда.

5.1.4. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела в суде.

5.2. Ответственный за архив суда несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Обязанности и ответственность сотрудника, отвечающего за архив суда, определяются приказом Председателя суда.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

ЦГА СПб от 05.06.2013 № 5 п. 3.10