

ПОЛОЖЕНИЕ

05.12.2011

г. Ульяновск

Об архиве

Ульяновского областного суда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Ульяновского областного суда и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, прошедшие экспертизу ценности, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации. Они являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Ульяновской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, хранятся в архиве Ульяновского областного суда.

1.2. Ульяновский областной суд обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядоченное использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Ульяновского областного суда.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Ульяновского областного суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Ульяновском областном 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, создается архив. Ульяновский областной суд обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием. Архив возглавляется лицом, назначенным председателем суда ответственным за ведение архива.

1.4. В своей работе архив Ульяновского областного суда руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Ульяновского областного суда, правилами и другими нормативно-методическими

документами Федерального архивного агентства, методическими документами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ОГУ «Государственный архив Ульяновской области» и настоящим «Положением об архиве Ульяновского областного суда».

1.5. «Положение об архиве Ульяновского областного суда» разрабатывается с использованием «Основных правил работы архивов организаций» (М., 2002) и утверждается председателем суда после согласования с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.6. Архив Ульяновского областного суда работает по плану, утвержденному председателем суда, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Ульяновского областного суда осуществляет ОГУ «Государственный архив Ульяновской области».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Ульяновского областного суда документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание хранящихся в архиве документов.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего «Положения об архиве»;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности документов;

3.1.3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. использование документов, хранящихся в архиве Ульяновского областного суда;

3.1.5. подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.1.6. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Ульяновского областного суда.

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

3.2.1. принимает через один год после завершения дел в делопроизводстве упорядоченные документы структурных подразделений Ульяновского областного суда;

3.2.2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.2.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документами архива;

3.2.4. организует использование документов:

- информирует руководство и работников Ульяновского областного суда о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке документы и копии документов в целях служебного пользования;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и о заработной плате, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.5. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Ульяновского областного суда;

3.2.6. составляет и предоставляет не позднее, чем через год после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК Ульяновского областного суда и ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

3.2.7. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве подразделений Ульяновского областного суда;

3.2.8. организует работу по составлению номенклатуры дел Ульяновского областного суда;

3.2.9. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

3.2.10. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления Ульяновского областного суда;

3.2.11. представляет в ОГУ «Государственный архив Ульяновской области» сведения о составе и объеме документов Ульяновского областного суда в установленной форме.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

4.2. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях;

4.3. запрашивать со структурных подразделений Ульяновского областного суда сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством России, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, ОГУ «Государственный архив Ульяновской области» по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архив совместно с председателем суда несет ответственность за:

- 5.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 5.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 5.3. нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.