

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 16 апреля 2012 года N 210

Об утверждении Положения о Центральном архиве Федеральной службы судебных приставов

В соответствии с [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291; N 31, ст.4196) и на основании подпункта 16 [пункта 6 Положения о Федеральной службе судебных приставов](#), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст.4111), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Центральном архиве Федеральной службы судебных приставов.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - первого заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Сазонова С.В.

Директор
А.О.Парфенчиков

Приложение. Положение о Центральном архиве Федеральной службы судебных приставов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФССП России
от 16 апреля 2012 года N 210

I. Общие положения

1.1. Документы Федеральной службы судебных приставов, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Российской Федерации (далее - ГА РФ).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных [ст.22 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#), хранятся в центральном аппарате ФССП России, ее территориальных органах и подведомственных организациях.

1.2. Центральный аппарат ФССП России, ее территориальные органы и подведомственные организации обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение хранения и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности, своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в соответствии с установленными правилами.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В центральном аппарате ФССП России для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается Центральный архив Федеральной службы судебных приставов (далее - Центральный архив).

1.4. Центральный архив входит в состав отдела документационного обеспечения Управления делопроизводства.

1.5. В своей работе Центральный архив руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, приказами и инструкциями ФССП России, нормативными и методическими документами Росархива, методическими документами ГА РФ, настоящим Положением.

1.6. Положение о Центральном архиве утверждается директором Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставом Российской Федерации по согласованию с Росархивом.

1.7. Центральный архив работает по планам, утвержденным заместителем директора Федеральной службы судебных приставов - заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делопроизводства, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Центрального архива осуществляет начальник Управления делопроизводства.

1.9. Центральный архив осуществляет взаимодействие с Федеральным архивным агентством и ГА РФ.

II. Состав документов

Центральный архив хранит:

2.1. законченные делопроизводством центрального аппарата ФССП России документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в деятельности ФССП России, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, непосредственно подчиненных ФССП России, не имеющих правопреемника;

2.3. документы личного происхождения видных деятелей отрасли, поступившие в Центральный архив;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. страховой фонд особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы ФССП России;

2.6. научно-справочный аппарат к документам Центрального архива.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Центрального архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Центральном архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Центрального архива на постоянное хранение с соблюдением установленных правил;

3.1.4. методическое руководство работой архивов территориальных органов и подведомственных организаций ФССП России;

3.1.5. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений центрального аппарата ФССП России;

3.1.6. внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. разрабатывает совместно и согласовывает с ГА РФ графики представления описей на рассмотрение ЭПК ГА РФ и передачи документов Центрального архива на постоянное хранение;

3.2.2. в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений центрального аппарата ФССП России в соответствии с установленными требованиями не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел. Периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

3.2.4. осуществляет выявление и учет особо ценных дел и документов;

3.2.5. организует работу по созданию и хранению страхового фонда особо ценных дел и документов и ведет учет этих копий;

3.2.6. составляет и представляет не позднее чем через 4 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Федеральной службы судебных приставов (далее - ЦЭК ФССП России) и экспертно-проверочной комиссии ГА РФ (далее - ЭПК ГА РФ);

3.2.7. создает, совершенствует и пополняет справочный аппарат к хранящимся в Центральном архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его переемственность со справочным аппаратом ГА РФ;

3.2.8. организует использование документов:

информирует руководство и работников ФССП России о составе и содержании документов Центрального архива, по поручению руководства осуществляет выявление документов;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в Центральном архиве;

3.2.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Центральном архиве, представляет на рассмотрение ЦЭК ФССП России описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

3.2.10. оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях центрального аппарата, консультирует территориальные органы и подведомственные организации ФССП России по этим вопросам;

3.2.11. готовит заключения на документы, представляемые на рассмотрение ЦЭК ФССП России и ЭПК ГА РФ;

3.2.12. оказывает структурным подразделениям методическую помощь в составлении номенклатур дел, составляет сводную номенклатуру дел центрального аппарата ФССП России, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их в структурных подразделениях, а также подготовку дел к передаче в ГА РФ;

3.2.13. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве в центральном аппарате, территориальных органах и подведомственных организациях ФССП России;

3.2.14. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства в центральном аппарате, территориальных органах и подведомственных организациях ФССП России;

3.2.15. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях центрального аппарата, территориальных органах и подведомственных организациях ФССП России;

3.2.16. осуществляет проверки деятельности архивов территориальных органов и подведомственных организаций ФССП России;

3.2.17. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГА РФ документы Архивного фонда Российской Федерации и страховые копии особо ценных дел и документов;

3.2.18. в установленном порядке представляет в ГА РФ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

IV. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Центральный архив имеет право: 4.1. представлять руководству ФССП России в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в ФССП России;

4.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата, территориальных органах и подведомственных организациях ФССП России;

4.3. давать в установленном порядке указания структурным подразделениям центрального аппарата, территориальным органам и подведомственным организациям ФССП России по вопросам, входящим в компетенцию Центрального архива;

4.4. запрашивать от структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций ФССП России сведения, необходимые для работы Центрального архива.

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень Федеральной службы
судебных приставов,
N 6, 2012 год