

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Мегионского городского суда  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от «15» августа 2025 г. № 18-07

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МЕГИОНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации архивного делопроизводства, задачи, функции и права, состав документов архива Мегионского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее — архив).

1.2. Архив входит в состав общего отдела, который является структурным подразделением суда.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, включая Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральные законы: «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 № 262-ФЗ, подзаконными нормативно-правовыми актами, издаваемыми Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в рамках установленных полномочий, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, иными нормами и методическими рекомендациями в сфере ведения архивного делопроизводства.

1.4. Непосредственным основанием для организации ведения делопроизводства в архиве являются нормы в действующей редакции: Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, а также Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

1.5. Архив действует во взаимодействии со всеми структурными подразделениями суда, судьями и помощником председателя суда, помощниками судей.

1.6. Организация архивного делопроизводства осуществляется под непосредственным контролем экспертной комиссии суда, в сотрудничестве по вопросам ведения документооборота и комплектования Архивного фонда Российской Федерации с агентством по делам архивов Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры и Архивным отделом управления делами администрации города Мегиона.

## 2. Задачи, функции и права 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;
- -отбор, подготовка и передача документов на постоянное хранение в Архивный отдел управления делами администрации города Мегиона, в соответствии с требованиями, установленными действующим Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

2.2. Архивный фонд суда формируется в соответствии со ст. 20 Федерального конституционного закона № 1-ФКЗ от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации», устанавливающей компетенцию верховных судов республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.

2.3. В целях выполнения основных задач архив суда осуществляет следующие функции:

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии справочно-поисковый аппарат к документам архива;
- участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- обеспечивает консультативное и информационное обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда;
- обеспечивает использование архивных документов по запросам судей и работников аппарата суда, граждан, государственных органов и организаций, - ведёт учёт и анализ использования единиц архивного хранения;
- осуществляет необходимую подготовку в решении вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии суда;
- проводит комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- обеспечивает своевременное уничтожение архивных документов суда, сроки хранения которых истекли;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях суда при их подготовке к сдаче в архив;
- организует работу по составлению номенклатуры дел суда, а также внесению в её текст изменений в текущем порядке;
- участвует в подготовке локальных нормативных актов по ведению архивного делопроизводства в суде, утверждаемых приказами (распоряжениями) председателя суда;
- во взаимодействии с отделом информатизации суда, специалистами ФГБУ «ИАЦ ГАС «Правосудие» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре,

участвует в создании электронного архива суда, обеспечивает сохранность и использование электронных дел.

2.4. Для выполнения основных задач и функций специалисты архива суда имеют право:

- требовать от структурных подразделений суда своевременной передачи в архив документов в подготовленном для их хранения виде, в соответствии с установленными требованиями;
- контролировать соответствие работы с документами в структурных подразделениях суда требованиям делопроизводства в связи с подготовкой судебных дел, нарядов и журналов к архивному хранению;
- запрашивать от структурных подразделений суда необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

### **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, при обязательном участии администратора 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, 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.

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 Архивный отдел управления делами администрации города Мегиона;

- 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 о технических ошибках в учётных документах, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду.

#### **4. Организация работы архива**

4.1. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего распорядка Мегионского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые регулируют рабочее время и время отдыха.

4.2. 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».

4.3. 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 Мегионского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 производятся необходимые отметки.

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.

## **5.Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства в Архивный отдел управления делами администрации города Мегиона**

Подготовка документов к сдаче на хранение Архивный отдел управления делами администрации города Мегиона осуществляется во взаимодействии с ответственными специалистами данного учреждения (куратором).

Передача документов постоянного срока хранения в государственный архив осуществляется в соответствии с планом, согласованным с ответственным должностным лицом государственного архива.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, которые подлежат передаче на хранение в государственный архив, определяются согласно ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Сдача дел (нарядов) в государственный архив осуществляется в соответствии с действующими требованиями в сфере архивного делопроизводства и документационного обеспечения управления, действующими в Российской Федерации.

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

6.1. Непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда осуществляется начальником общего отдела Мегионского городского

суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2. В соответствии с планом мероприятий о деятельности суда осуществляются целевые проверки различных направлений его деятельности.

6.3. 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.

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

6.5. 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 Архивный отдел управления делами администрации города Мегиона для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел.

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

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. 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.

8.2. Повышение квалификации работников общего отдела, обеспечивающих деятельность архива, производится на основании соответствующего распоряжения председателя суда. 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.

8.3. 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.