

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Сургутского  
городского суда Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
Г.А. Кузнецов  
«02» *Июль* 2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе**  
**Сургутского городского суда**

**1. Общие положения**

1.1. Общий отдел Сургутского городского суда (далее - отдел) - является структурным подразделением Сургутского городского суда, на который возлагаются функции осуществления в установленном порядке ведения документооборота и делопроизводства в суде по делам, переданным на архивное хранение, а также осуществления мероприятий по материально-техническому обеспечению деятельности суда, учета и регистрации исходящей корреспонденции.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, распоряжениями Председателя ВС РФ, приказами, распоряжениями и указаниями Судебного Департамента при ВС РФ и Управления Судебного департамента по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим положением.

1.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает председатель суда.

1.4. Основными принципами работы отдела являются: коллегиальность в решении наиболее важных вопросов, контроль и персональная ответственность за исполнением должностных обязанностей и состоянием дел на порученном участке.

1.5. Организационно - методическое руководство и контроль работы отдела осуществляется председателем суда.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда.

**2. Задачи отдела**

2.1. Организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов).

2.2. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда, хранения и учета материальных ценностей.

2.3. Своевременная регистрация и учет всей исходящей корреспонденции. Получение, отправление и доставка почтовой корреспонденции.

### 3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами осуществляет следующие функции:

- Организует и ведет архивное делопроизводство суда, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- Разрабатывает проекты планов работы отдела, вопросы для рассмотрения на оперативных совещаниях аппарата суда.

- Организует совместно с руководителями структурных подразделений работу по повышению квалификации работников аппарата суда.

- Ведет соответствующую документацию по работе согласно номенклатуре дел.

- Подготавливает, учитывает, регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию, проверяет наличие вложений (приложений), правильность оформления, заполнения реквизитов сторон, составляет реестры на отправку писем (документов), передает корреспонденцию и соответствующие реестры на отправку.

- Своевременное составление отчетов по всем направлениям материально-технической деятельности.

- Ведение номенклатуры дел суда.

- Проведение экспертизы ценности принятых в архив гражданских дел, уголовных дел, личных дел, материалов и документов, подготовка к утилизации нарядов общего делопроизводства, выделенных для уничтожения, их утилизация.

- Организация материально-технического обеспечения деятельности суда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, организация приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования.

- Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств, правильное определение результатов инвентаризации.

#### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1 Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием суда, утвержденным в установленном порядке.

4.2. Сотрудники отдела непосредственной подчиняются начальнику отдела, заместителям начальника отдела (руководство отдела) в соответствии с их полномочиями, установленными должностными регламентами.

4.3 Работа отдела осуществляется на основе принципа планирования. План работы отдела является составной частью плана работы суда.

4.4 Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с отделом обеспечения судопроизводства, отделом гражданского судопроизводства, отделом уголовного и административного судопроизводства, администратором суда, помощниками судей и судьями, Управлением Судебного департамента по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

#### **5. Права отдела**

Общий отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- Контролировать исполнение документов, поступивших в отдел;
- Запрашивать недостающие, либо необходимые документы из других структурных подразделений Сургутского городского суда, Управления Судебного департамента в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- Получать от судей, их помощников, администратора суда, работников отделов суда сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- Получать для ознакомления, использования в работе и постановки на систематизированный учет поступающие в суд законодательные и иные нормативные акты и документы, регламентирующие работу по организации судебного делопроизводства и отдела;
- Оформлять в установленном порядке необходимые заявки на материально-техническое обеспечение;
- Получать необходимую методическую помощь от председателя суда, его заместителей, в Управлении Судебного департамента по Ханты- Мансийскому автономному округу - Югре по организации судебного делопроизводства в суде, ведению материально-технического обеспечения и ведению финансовой документации.
- Вносить на рассмотрение председателю суда предложения по улучшению организации судебного делопроизводства в суде, проекты приказов и других документов по улучшению организации работы отдела и условий труда.
- Участвовать в проводимых председателем суда служебных совещаниях при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности суда.

## 6. Руководство отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник, который направляет и координирует работу отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Начальник отдела:

- возглавляет работу по организации и ведению архивного делопроизводства в суде;

- ведет учет и выдачу бланков исполнительных листов, составляет акты проверок наличия бланков исполнительных листов, отчеты о движении бланков исполнительных листов, ведет учет погашенных бланков исполнительных листов;

- разрабатывает номенклатуру дел суда;

- планирует работу отдела, непосредственно руководит гражданскими служащими отдела;

- организует материально-техническое обеспечение деятельности суда, прием, отпуск, учет материально-технических ценностей;

- вносит предложения председателю суда о поощрении либо о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела;

- проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением гражданскими служащими суда изданных председателем суда приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений председателя суда в пределах компетенции;

- выполняет иные полномочия по организации судопроизводства суда и выполняет работу по поручению председателя суда и его заместителей.

6.3. В период временного отсутствия начальника отдела, руководство отделом осуществляет его заместитель.

6.4 Заместитель начальника отдела:

- обеспечивает и осуществляет в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

- проверяет правильность формирования и оформления дел при передаче их в архив;

- проводит проверку наличия и состояния судебных дел и документов, учет и розыск утраченных дел и документов;

- участвует в работе по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты текста, при необходимости осуществляет их ремонт и подшивку документов, проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы;

- руководит работой по составлению научно – справочного аппарата, облегчающего учёт и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, указатели, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета и выбытия дел, списки фонда и др.);

- готовит сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, акты для передачи документов на государственное хранение, списание и уничтожение судебных дел, не имеющих научной и практической ценности, сроки хранения по которым истекли;

- ведет журнал учета выданных и направленных по запросам дел,

контролирует их возврат в архив суда, отмечает результаты надзорных рассмотрений;

- снимает копии и выдает архивные дела, материалы и документы (их копии) с разрешения председателя суда (его заместителей) в соответствии с поступающими запросами;

- составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

- составляет установленную отчетность о работе архива суда;

- осуществляет отбор судебных дел и документов к уничтожению;

- участвует в работе экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности архивных дел и документов, отбору дел на постоянное и временное хранение, ведет протокол заседания комиссии;

-осуществляет контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

6.6. Начальник отдела и его заместитель осуществляют свою деятельность во взаимодействии с администратором суда.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Заместители начальника отдела, работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них функций.

7.3. За невыполнение своих должностных обязанностей на начальника отдела, его заместителей и работников отдела гражданского судопроизводства могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об основах государственной гражданской службы Российской Федерации»

Зам. начальника общего отдела

«2» апреля 2018 г.

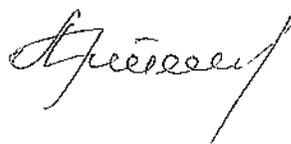


Н.В. Денисова

Согласовано:

Начальник отдела  
обеспечения судопроизводства

«2» апреля 2018 г.



Л.Б. Артеменко