

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Сургутского
городского суда Ханты-
Мансийского автономного округа
- Югры

Г.А. Кузнецов

« 25 » августа 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Сургутского городского суда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Роскомархива от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Документы Сургутского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, образующиеся в процессе деятельности, имеющие историческое, научное, практическое, хозяйственное, социально-культурное значение, относятся к федеральной собственности и подлежат хранению в архиве суда.

1.3. Суд обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

1.4. Архив суда входит в состав общего отдела Сургутского городского суда и создается для централизованного хранения и использования документов постоянного, временного хранения. Работа архива суда организуется на основании Положения об архиве.

1.5. Архив суда создан для централизованного хранения, отбора, учёта, упорядочения и использования, оконченных производством судебных дел, нарядов, документов общего делопроизводства в пределах сроков хранения, и подготовки к передаче на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации.

1.6. Архив суда в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

- Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56;

- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242;

- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

- приказами, распоряжениями и другими нормативно-методическими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- указаниями председателя Сургутского городского суда, не противоречащими вышеперечисленными документами;

- настоящим Положением.

1.7. Архив суда возглавляет заместитель начальника общего отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда.

1.8. Положение об архиве суда утверждается председателем суда.

1.9. Контроль за деятельностью архива Сургутского городского суда осуществляется непосредственно председателем суда.

1.10. Помещение архива должно соответствовать установленным ГОСТом санитарным, противопожарным требованиям для обеспечения надлежащего режима хранения документов, как на бумажной основе, так и на других носителях и обеспечивать необходимые условия для работы сотрудников суда.

2. Состав документов хранящихся в архиве

2.1. Документный фонд архива состоит из совокупности документов, образующихся в деятельности суда и переданных на хранение.

2.2. Каждый хранящийся в архиве документ является единицей хранения. Архивные единицы хранения описываются, систематизируются и оформляются в порядке, обеспечивающих их учет, поиск и использование. Непосредственная подготовка дел нарядов к архивному хранению возлагается на работников аппарата суда, отвечающих за данный вид деятельности суда.

В архив поступают:

2.3. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.4. Основными учетными документами в архиве суда является:

- паспорт архива,
- сводная номенклатура дел (нарядов);
- описи дел (нарядов) постоянного хранения;
- журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование;
- акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности утративших практическое значение;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив;
- акты проверки наличия и состояния дел (нарядов);

2.5. Вспомогательными учетными документами являются:

- описи дел (нарядов) временного хранения;
- протоколы экспертной комиссии суда.

2.6. Судебные дела Сургутского городского суда.

2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива является:

- учёт, хранение и обеспечение сохранности дел и иных материалов (законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов) переданных структурными подразделениями Сургутского городского суда;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел, поступающих на архивное хранение;
- выдача в установленном порядке из архива суда документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел;
- организация и ведение архивного делопроизводства.

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

- контролирует правильность эксплуатации и исправность архивных хранилищ;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;
- принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит упорядоченные документы Сургутского городского суда;
- оказывает методическую помощь работникам аппарата суда, по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение в архив суда;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан о выдаче копии документов и архивных справок;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- контролирует своевременное возвращение в архив выданных документов, их сохранность;
- осуществляет отбор архивных документов для постоянного и временного хранения и уничтожение;
- формирует описи документов постоянного и временного хранения;
- осуществляет ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного и временного хранения на рассмотрение экспертной комиссии суда;
- принимает участие в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты текста, участвует в работе экспертной комиссии суда;
- ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии суда акты на дела и документы, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, уничтожает их, составляет акты об их уничтожении с обязательным формированием нарядов подлинных решений суда с последующими судебными актами вышестоящих судов;
- работник архива, назначенный приказом председателя суда секретарем экспертной комиссии, ведет протокол заседания экспертной комиссии суда;

- ведет учетные документы, составляет паспорт архива в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами для данного вида документов;
- принимает меры по улучшению физического состояния документов, осуществляет имеющимися в архиве средствами ремонт и подшивку документов;
- недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения;
- совместно с отделами Сургутского городского суда участвует в составлении номенклатур дел суда;
- выполняет иные функции, направленные на обеспечение ведения архивного делопроизводства.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в суде;
- запрашивать от других работников суда сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения, выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- требовать от структурных подразделений Сургутского городского суда и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов;
- ставить перед руководством вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям;
- при проверке документов переданных на хранение, требовать от структурных подразделений Сургутского городского суда, соблюдения всех правил оформления документов в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде: приказами, распоряжениями и другими нормативно-методическими документами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации;
- при обнаружении недостатков в формировании и оформлении дел не принимать дела от ответственных за делопроизводство до устранения замечаний;
- привлекать в необходимых случаях экспертов, консультантов и специалистов по определению научно-исторической ценности документов;

5. Организация деятельности архива

5.1. Работа архива осуществляется на основе планов работы суда, утвержденных председателем Сургутского городского суда.

5.2. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего и служебного распорядка Сургутского городского суда.

5.3. Архив возглавляет заместитель начальника общего отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда.

5.4. На период временного отсутствия заместителя начальника общего отдела, руководство архивом возлагается на консультанта общего отдела.

5.5. Обязанности, полномочия и ответственность заместителя начальника отдела, ответственного за организацию деятельности архива, работников архива суда определяется настоящим Положением и должностными регламентами, по замещаемым должностям, утвержденным председателем Сургутского городского суда.

5.6. Ознакомление с судебными делами, находящимися в архиве, производится в соответствии с установленными требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

5.7. Срок исполнения запроса - 15 календарных дней со дня регистрации обращения во входящей корреспонденции суда. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем до 30 дней.

Пересылка запросов по принадлежности в другие организации или архивы, включая архивы районных судов, осуществляется в течении 5 дней с момента регистрации обращения в журнале учёта входящей корреспонденции.

5.8. При смене заместителя начальника отдела, ответственного за ведение архива, приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

6. Ответственность лиц

6.1. Работники аппарата суда, ответственные за ведение архива несут персональную ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленного председателем суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий документов из документов, находящихся на хранении в архиве суда;
- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы.

6.2. Работники, ответственные за ведение архива суда, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ работники суда, в чьем временном служебном пользовании находятся архивные документы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель начальника общего отдела
Сургутского городского суда

«15» августа 2025 г.

Согласовано:

Начальник отдела

обеспечения судопроизводства
Сургутского городского суда

«15» августа 2025 г.

Н.В. Денисова

О.Д. Максимова