



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Нижневартовского
районного суда Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
А.Н.Золотавин
2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Нижневартовского районного 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 Нижневартовского районного суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства, до передачи на государственное хранение эти документы хранятся в Нижневартовском районном суде.

1.3. Нижневартовский районный суд обеспечивает учет, отбор и использование документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности.

1.4. Архив суда входит в состав общего отдела Нижневартовского районного суда. Ответственным за ведение архива являются лицо, назначенное приказом председателя Нижневартовского районного суда. Архив возглавляет заместитель начальника общего отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда.

1.5. Архив суда предназначен для долговременного хранения, учёта, отбора, упорядочения и использования документов в пределах сроков хранения.

1.6. В своей работе архив Нижневартовского районного суда руководствуются:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

- Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения и учета использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56;

- Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 года № 242;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526;

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

- указаниями председателя Нижневартковского районного суда, не противоречащими вышеперечисленным документам;

- настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение утверждается председателем Нижневартковского районного суда.

1.9. Контроль, за деятельностью архива Нижневартковского районного суда осуществляет председатель суда.

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

2. Состав документов архива.

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

2.2. Учет документов в архиве суда строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженных в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учёта.

2.3. Каждый учтенный 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, отвечающих за данный вид деятельности суда.

В архив поступают:

2.4. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности суда, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.5. Основными учетными документами в архиве суда являются: паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда;

описи дел (нарядов) постоянного хранения; описи дел временного (свыше 10 лет) срока 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 дел; акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

2.6. Вспомогательными учетными документами являются: протоколы экспертной комиссии; описи дел временного (менее 10 лет) срока хранения; описи нарядов, журналов и дел, сданных структурными подразделениями на хранение в архив суда.

2.7. Судебные дела Нижневартковского районного суда.

2.8. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, хранение и обеспечение сохранности дел и иных материалов (законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов), переданных структурными подразделениями Нижневартковского районного суда;

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, поступающих на архивное хранение;

3.1.4. Выдача в установленном порядке из архива суда документов, копий фонда пользования, контроль за движением фонда и дел;

3.1.5. Организация и ведение архивного делопроизводства.

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

3.2.1. Принимает и хранит документы Нижневартковского районного суда, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. Ведет учетные документы, составляет паспорт архива в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами для данного вида документов;

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует председателя суда, администратора и начальников отделов Нижневартковского районного суда о составе и содержании документов архива;

- по запросам организаций и заявлениям граждан, с резолюцией председателя суда выдает дела для ознакомления в помещении архива суда,

- по запросам организаций и заявлениям граждан, с резолюцией председателя суда изготавливает и выдает копии документов, согласно действующему законодательству;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.5. Осуществляет отбор архивных документов для постоянного и временного хранения и уничтожение;

3.2.6. Составляет и предоставляет годовые разделы описей дел постоянного хранения, временного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Нижневартковского районного суда;

3.2.7. Принимает участие в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

3.2.8. Ежегодно предоставляет на рассмотрение экспертной комиссии суда акты на дела и документы, выделенные к уничтожению, в связи истечением сроков их хранения и уничтожает их, составляет акты об их уничтожении с обязательным формированием нарядов подлинных решений суда с последующими судебными актами вышестоящих судов;

3.2.9. Контролирует правильность оформления дел окончанных делопроизводством;

3.2.10. Принимает меры по улучшению физического состояния документов, осуществляет имеющимися в архиве средствами ремонт и подшивку документов;

3.2.11. Совместно с отделами Нижневартковского районного суда участвует в составлении номенклатуры дел суда;

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;

3.2.13. Оказывает методическую помощь работникам аппарата суда, по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение в архив суда;

3.2.14. В обязательном порядке проводит проверку наличия и состояния дел постоянного хранения; не реже одного раза в пять лет проводит проверку наличия и состояния дел по личному составу и документов временного хранения;

3.2.15. Контролирует правильность эксплуатации и исправность архивных хранилищ;

3.2.16. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима;

3.2.17. Выполняет иные функции, направленные на обеспечение ведения архивного делопроизводства.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами других работников суда;

4.2. Запрашивать от других работников суда сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. Требовать от ответственных за делопроизводство в установленном порядке ежегодного оформления дел согласно соответствующим правилам сдачи документов в архив;

4.4. При обнаружении недостатков в формировании и оформлении дел не принимать дела от ответственных за делопроизводство до устранения замечаний;

4.5. Привлекать в необходимых случаях экспертов, консультантов и специалистов по определению научно-исторической ценности документов;

4.6. Привлекать ответственных работников за делопроизводство к проверкам наличия документов в архиве;

4.7. Вносить предложения председателю суда о мерах по улучшению обеспечения сохранности документов и совершенствованию материально-технической базы архива.

5. Организация деятельности архива.

5.1. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего распорядка Нижневартовского районного суда Ханты-мансийского автономного округа – Югры, которые регулируют рабочее время и время отдыха.

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

5.3. Обязанности, полномочия и ответственность заместителя начальника отдела, ответственного за организацию деятельности архива, работников архива суда определяется настоящим положением и должностными регламентами по замещаемым должностям, утвержденными председателем Нижневартовского районного суда.

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

5.5. Исполнение запросов граждан и организаций работниками аппарата суда осуществляется в форме архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

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

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

5.4. 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 за ведение архивного делопроизводства в суде.

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

6.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.1.3. Нарушение установленного председателем суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий из документов, находящихся на хранении в архиве суда;

6.1.4. Ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы.

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

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава архива Нижневартковского районного суда.

7.2. Положение об архиве построено по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности архива.

7.3. Положение вступает в силу с момента утверждения председателем суда и действует до замены новым.

Заместитель начальника общего отдела
Нижневартковского районного суда

«14» ноября 2026 г.  Ю.А. Чуприна

Согласовано:
Начальник общего отдела
Нижневартковского районного суда

«14» ноября 2026 г.  С.А. Быстрых