МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2024 № 92

г. Киров

Об утверждении Инструкции по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи

В целях установления единого порядка организации хранения документов (электронных документов), образующихся в процессе деятельности аппарата мирового судьи Кировской области, на основании постановления совета судей Кировской области от 20.12.2024 № 170:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.02.2025 Инструкцию по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи (далее – Инструкция по архиву) согласно приложению.

2. Отделу государственной гражданской службы и кадров, судебной аналитики довести Инструкцию по архиву до сведения мировых судей и работников их аппаратов.

3. Признать утратившими силу распоряжения министерства юстиции Кировской области:

3.1. От 24.01.2020 № 11 «Об утверждении инструкции по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи»;

3.2. От 17.02.2021 № 11 «О внесении изменения в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 24.01.2020 № 11»;

3.3. От 18.09.2023 № 99 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 24.01.2020 № 11 «Об утверждении инструкции по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи».

Министр юстиции
Кировской области И.В.Гордеева

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением
министерства юстиции
Кировской области
от 27.12.2024 № 92

ИНСТРУКЦИЯ
по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи (далее – Инструкция по архиву) разработана на основании Федеральных конституционных законов от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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 Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила № 77), Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.07.2023 № 162 (далее – Примерная номенклатура), Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень документов) и Порядком хранения некоторых видов документов, предусмотренных перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее – Порядок), утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 и другими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Инструкция по архиву разработана в целях установления единого порядка организации хранения документов (электронных документов), образующихся в процессе деятельности аппарата мирового судьи, а также определяет порядок: составления описей дел, документов (описей электронных документов); оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве и их передачи в архив; проведения экспертизы ценности документов; отбора документов на уничтожение; перевода документов в электронный вид; ведения учета архивных дел; проверки наличия и состояния архивных дел; организации использования архивных дел; обеспечения сохранности архивных дел; передачи архивных дел на хранение в государственный архив.

1.3. Организация учета, комплектования, использования и хранения электронных дел и документов осуществляется при наличии технической возможности.

1.4. Данная Инструкция является обязательной для исполнения мировыми судьями и их аппаратами.

Положения Инструкции по архиву не распространяются на организацию учета, комплектования, использования и хранения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Согласование (утверждение) номенклатуры дел судебного участка, описей дел и документов судебного участка (далее – опись дел), описей электронных документов и других документов судебного участка производится экспертной комиссией судебного участка, и утверждаются мировым судьей.

1.6. Приказом (распоряжением) мирового судьи назначается работник, ответственный за работу архива.

1.7. Для целей настоящей Инструкции по архиву используются следующие термины и определения:

архивное дело (архивный документ) – оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по архиву дело (судебное дело, материал, наряд, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы судебного участка) и переданное на хранение в архив, в том числе в электронной форме;

дело (электронное дело) – совокупность документов (электронных документов), сформированных в соответствии с номенклатурой дел судебного участка;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

машинный носитель информации – любое техническое устройство либо физическое поле, предназначенное для фиксации, хранения, накопления, преобразования и передачи компьютерной информации;

миграция (электронных документов) – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

физически обособленный материальный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме (диски, дискеты, флеш-карты);

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для

восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Иные термины и понятия, используемые в Инструкции по архиву, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

1.1. Составление номенклатуры дел, нарядов и производств судебного участка

1.1.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности судебного участка, составляют документальный фонд судебного участка.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда судебного участка, составляется номенклатура дел судебного участка.

Номенклатура дел, нарядов и производств судебного участка (далее – номенклатура) – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) судебных дел, нарядов, производств, книг и журналов регистрации (учета) документов, реестров, карточек, баз данных, в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, заводимых на судебном участке, с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда судебного участка.

Не включаются в номенклатуру периодические издания, книги, брошюры.

1.1.2. Номенклатура предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации и определения сроков хранения.

Номенклатура является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) срока хранения.

1.1.3. При составлении номенклатуры следует руководствоваться процессуальным законодательством, нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере организации делопроизводства и архивного дела, положением об аппарате мирового судьи, действующим перечнем документов, а также номенклатурами за предшествующие годы.

1.1.4. Номенклатура дел мирового судьи (приложение № 1 к настоящей Инструкции по архиву) на очередной год составляется работником аппарата мирового судьи, ответственным за ее составление согласно должностному регламенту на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка и утверждается мировым судьей

до 1 декабря текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

1.1.5. Номенклатура на очередной год доводится до сведения всех работников аппарата мирового судьи для использования в работе. Индивидуальная номенклатура дел мирового судьи оформляется в соответствии с приложением к Примерной номенклатуре и утверждается мировым судьей.

1.1.6. Сроки хранения дел, установленные Примерной номенклатурой, являются обязательными для всех мировых судей.

1.1.7. Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения.

1.1.8. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения.

1.1.9. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры. Новые заголовки дел включаются в пересмотренные для этого резервные номера.

1.1.10. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

1.1.10.1. В графе 1 номенклатуры индексы каждого дела, включенного в номенклатуру, проставляются согласно Примерной номенклатуре. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности судебного участка и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

1.1.10.2. В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов), которые отражают основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен отражать признаки, по которым оно сформировано:

номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(-ы);

корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

хронологический – дата (период), к которому относятся документы дела;

географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копийность документов дела.

Не допускается использование наименований заголовков дел, которые не отражают содержание и состав документов дел (например: разные материалы, общая переписка и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы (справки, отчеты, переписку и прочее), являющиеся приложениями к какому-либо документу.

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру судебного участка следующего года с тем же индексом с проставлением соответствующей отметки в графе «Примечание».

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе.

В заголовках дел, содержащих документы ограниченного доступа, в номенклатуре проставляется соответствующая отметка («Для служебного пользования», «ДСП»).

1.1.10.3. В графе 3 номенклатуры по окончании календарного года указывается количество заведенных дел (томов).

1.1.10.4. В графе 4 номенклатуры указываются срок хранения дел, номера статей, установленных Перечнем документов.

Сокращения сроков хранения, установленных действующим Перечнем документов, не допускается.

1.1.10.5. В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о ведении дел в электронном виде, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и другое.

1.1.11. Заполнение граф номенклатуры по судебным делам осуществляется по общим правилам.

1.1.12. По завершении календарного года (до 1 февраля следующего года) оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временного сроков хранения, временных сроков хранения и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры, передаются работнику, ответственному за архив судебного участка, о чем в номенклатуре

проставляется отметка с указанием должности и подписи лица передавшего сведения.

2.Составление описей дел (документов, описей электронных документов)

2.1. Опись дел, документов (далее – опись дел) (опись электронных документов) – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри документального фонда и их учета.

Опись дел (опись электронных документов) составляется на основе номенклатуры судебного участка.

Объектом описания в описи дел (описи электронных документов) является дело (электронное дело).

2.2. Описи дел составляются отдельно на:

уголовные дела постоянного хранения (приложение 4, 5);

гражданские дела постоянного хранения (приложение 4, 5);

административные дела постоянного хранения (приложение 4, 5);

дела (наряды) общего делопроизводства постоянного хранения (приложение 4, 5);

уголовные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 7, 8);

гражданские дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 7, 8);

административные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 7, 8);

дела общего делопроизводства временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 7, 8).

Аналогичные описи составляются на электронные дела.

2.3. На судебные дела временных (до 10 лет) сроков хранения описи дел ведутся в электронном виде.

При уничтожении таких дел в графе «Примечание» описи проставляется соответствующая отметка со ссылкой на акт об уничтожении дела.

2.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись полностью;

каждое дело, том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме (передаче) дел, особенностях физического состояния, о наличии копий.

В конце описи дел за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера по описи дел, а также оговариваются

особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

2.5. Перед внесением заголовков дел в описи дел работником, ответственным за ведение делопроизводства, проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведённых дел по номенклатуре судебного участка.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя.

При обнаружении нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены работником, ответственным за ведение делопроизводства.

2.6. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, работником, ответственным за ведение делопроизводства, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, который подписывается секретарем судебного участка и помощником мирового судьи судебного участка. Далее акт об утрате документов утверждается мировым судьей и передается вместе с описью дел работнику, ответственному за работу архива судебного участка.

2.7. Описи дел, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) (приложение № 5, 6, 7, 8 к настоящей Инструкции по архиву) составляется работником, ответственным за работу архива судебного участка.

2.8. Первому годовому разделу описи дел присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

2.9. Если опись дел состоит из несколько годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

2.10. Законченная опись дел на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, каждый том описи дел должны иметь лист-заверитель.

2.11. В справочный аппарат к описи дел входит: титульный лист; перечень переименований суда, содержание (оглавление); предисловие; список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический).

2.12. На титульном листе описи дел указываются:

полное наименование судебного участка;

номер архивного фонда;

номер и название описи;

крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

2.13. В предисловии к описи дел указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

об изменениях в наименовании судебного участка;

об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

о содержании и полноте дел;

о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

2.14. В случае обнаружения новых дел, не внесенных в описи дел, такие дела вносятся в указанные описи под литерными номерами.

Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения допускается только на основании соответствующих решений экспертной комиссии судебного участка.

2.15. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения согласовываются экспертной комиссией судебного участка.

2.16. Формирование электронной описи документов осуществляется на основе электронной номенклатуры в автоматизированном режиме. При этом «фильтром» для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения).

В электронной описи дел содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.

3.Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве

3.1. Законченные делопроизводством дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации суда») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив судебного участка и подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел).

Оформление и описание дел до передачи в архив осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Правил № 77, Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Кировской области, утвержденной распоряжением министерства юстиции Кировской области от 20.06.2017 № 42 (далее – Инструкция по делопроизводству), и настоящей Инструкции по архиву.

3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

в дела группируются документы одного календарного года (исключение: переходящие дела; судебные дела);

приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

3.3. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 10 к настоящей Инструкции);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 11 к настоящей Инструкции по архиву);

оформление обложки дела (приложение № 12 к настоящей Инструкции по архиву);

лист использования (при необходимости).

3.4. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Если количество листов в деле превышает 250 листов, документы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата открытия тома 2 не должна быть ранее даты окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

3.5. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При необходимости документы менее формата А5 (чеки, квитанции, справки, фотографии и другие) в целях удобства подшивания наклеиваются на лист формата А4. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

Документы подшиваются в дело в хронологическом порядке, все приобщенные в процессе рассмотрения судебного дела документы – в порядке их поступления.

В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) хранятся вместе с судебным делом. При этом они должны быть вшиты в судебное дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

3.6. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи;

подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке;

листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле.

3.7. Лист-заверитель дела (приложение № 10 к настоящей Инструкции) составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номеров листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах; 20, 113, 235. Имеются литерные листы с номерами 10а, 33а, 33б. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка осужденного Иванова А.В.

3.8. На обложке дела (приложение № 12 к настоящей Инструкции) указываются:

наименование судебного участка (полностью, в именительном падеже);

номер тома (части);

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела (тома, части);

фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено;

фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления);

фамилия, имя, отчество оправданного лица или лица, в отношении которого производство прекращено;

номер производства по делу, уникальный идентификатор дела;

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела с указанием года, до которого осуществляется хранение;

на судебных делах – подпись мирового судьи;

на делах общего делопроизводства – подпись работника ответственного за работу архива судебного участка;

архивный шифр дела;

пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

3.9. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела судебного участка (при наличии соответствующего договора с архивным учреждением).

При изменении наименования судебного участка в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

3.10. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу (содержанию) документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок, а также заголовок и номер каждого тома (части).

Пример:

«Документы оперативных совещаний судей в 2 томах. Том № 1 – совещания судей судебной коллегии по уголовным делам»;

«Документы оперативных совещаний судей в 2 томах. Том № 2 – совещания судей судебной коллегии по гражданским делам».

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

3.11. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за … год(ы)».

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов),

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

3.12. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

3.13. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями документов, Перечнем документов, Примерной номенклатурой.

На дела, внесенные в опись дел (годовой раздел описи дел) архивный шифр проставляется после утверждения описи дел (годового раздела описи дел) мировым судьей.

3.14. Архивный шифр включает в себя номера: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения – дела. На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу.

3.15. Во всех судебных делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 11 к настоящей Инструкции по архиву).

Внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменение состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

3.16. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед их передачей в архив работниками, ответственными за ведение данных документов, осуществляется нумерация листов и производится заверительная надпись.

На обложке регистрационного журнала или книги согласно номенклатуре проставляется срок хранения и указывается количество листов.

Перед передачей в архив учетно-статистических карточек проверяются их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

После передачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 150 учетно-статистических карточек, но не более 250 листов.

Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем.

4. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии судебного участка

4.1. Предметом экспертизы ценности документов (далее – экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения следующих критериев:

происхождения (значимость выполняемых функций, время и место образования документа);

содержания (значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа);

внешних особенностей документов (вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние), а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

4.2. Экспертиза ценности документов судебного участка проводится:

при составлении номенклатуры, в процессе формирования дел;

при подготовке дел, электронных дел к передаче в архив судебного участка;

при выделении к уничтожению дел, электронных дел, не подлежащих хранению.

4.3. Задачами экспертизы ценности являются:

определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры;

отбор документов для передачи в архив;

выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.4. Экспертизе ценности подлежат все документы судебного участка независимо от видов носителей и способов записи.

4.5. Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и Перечнем документов, Примерной номенклатурой.

4.6. В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности судебного участка, приказом мирового судьи создается экспертная комиссия судебного участка, которая действует на постоянной основе.

Экспертная комиссия судебного участка создается приказом мирового судьи в составе не менее 3 человек и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

4.7. В состав экспертной комиссии судебного участка, назначаемый приказом мирового судьи, входят: председатель комиссии – мировой судья, секретарь комиссии – работник, ответственный за работу архива судебного участка, другие работники судебного участка, представители министерства юстиции Кировской области (по согласованию).

4.8. Экспертная комиссия судебного участка осуществляет следующие функции:

4.8.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

4.8.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

проектов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

проектов номенклатур дел;

проектов актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

проектов актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

проектов актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

проектов локальных нормативных актов и методических документов судебного участка по делопроизводству и архивному делу.

4.8.3. Выполняет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства и положением об экспертной комиссии судебного участка.

4.9. Заседания экспертной комиссии судебного участка проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Заседание экспертной комиссии судебного участка и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения экспертной комиссии судебного участка по каждому вопросу (документу) принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при

разделении голосов поровну разрешаются председателем экспертной комиссии судебного участка – мировым судьей.

4.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссии судебного участка, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря экспертной комиссии судебного участка.

4.11. По результатам экспертизы ценности документов составляются:

номенклатуры дел;

описи дел, описи электронных дел: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Порядок уничтожения архивных документов

5.1. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, установленный действующим Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работа по отбору дел к уничтожению осуществляется работником, ответственным за работу архива судебного участка, ежегодно.

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения мировым судьей описей дел постоянного хранения, запрещается.

5.2. На основе предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленных по результатам экспертизы ценности, работник, ответственный за работу архива судебного участка, составляет соответствующий проект акта (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на согласование экспертной комиссии судебного участка, затем утверждается мировым судьей.

5.3. При составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, должны соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения в порядке возрастания номеров дел;

в конце акта делается запись о том, что из дел (судебных дел) изъяты подлинники судебных актов, личные документы.

5.4. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии судебного участка одновременно с описями на дела постоянного хранения.

После утверждения мировым судьей описей дел постоянного срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

5.5. Дела подлежат полистному (для электронных документов подокументному) просмотру в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в отдельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.6. Из отобранных к уничтожению судебных дел (гражданских, административных, уголовных, об административных правонарушениях) на постоянное хранение необходимо изымать подлинники судебных актов, вынесенных по существу дела, а также судебные акты судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, вынесенные по результатам рассмотрения апелляционных или кассационных жалоб (представлений) либо пересмотра решений суда в порядке надзора.

Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, изымаются подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

На всех судебных актах проставляются регистрационный номера дела, номер производства, уникальный идентификатор дела, из которого они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные дела и помещаются в твердую обложку.

Приобщенные к судебному делу электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) уничтожаются одновременно с делом путем их физического уничтожения или уничтожения программно-техническими средствами.

5.7. При отборе к уничтожению материалов, рассмотренных в порядке гражданского, административного, уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующее дело работником ответственным за работу архива, и предаются на постоянное хранение с соблюдением требований настоящей Инструкции по архиву.

5.8. Из архивных документов, подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы), которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве судебного участка 75 лет, после чего уничтожаются.

5.9. Архивные документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию в организации, занимающиеся переработкой вторсырья,

а также сдаются на утилизацию в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию, документы уничтожаются созданной на основании распоряжения мирового судьи комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах или механической переработки, о чем составляется акт.

5.10. Перед передачей на уничтожение документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел и других документов, вес бумажной макулатуры.

5.11. Документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа (содержащие персональные данные), должны уничтожаться в судебном участке путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

5.12. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника судебного участка.

5.13. Акты о выделении к уничтожению документов, а также документы, подтверждающие факт утилизации, подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке.

В регистрационных журналах (графа – примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела с указанием номера, даты акта и протокола заседания экспертной комиссии судебного участка.

Отметка об уничтожении дела проставляется также в соответствующей описи дел.

5.14. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел для хозяйственных нужд.

5.15. Электронные архивные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном для документов на бумажном носителе, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

6. Перевод документов в электронный вид

6.1. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за перевод документов в электронный вид, осуществляет создание электронных образов (электронных копий) документов путем сканирования бумажных носителей и выгрузку полученных файлов в электронное хранилище.

6.2. К документам, подлежащим переводу в электронный вид (сканированию), относятся все судебные дела, входящие и исходящие

документы суда по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях, а также образованные в процессе деятельности иные материалы и документы, в том числе заявления, обращения (жалобы) граждан, юридических лиц непроцессуального характера, внепроцессуальные обращения, архивные документы и иные документы архива.

6.3. Не подлежат переводу в электронный вид следующие документы:

судебные дела и документы, содержащие государственную тайну и иные сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);

рекламные проспекты (извещения);

поздравительные письма (открытки);

юридическая литература, пособия, справочно-информационные материалы, издания (книги, журналы, периодические издания) и иная полиграфическая литература;

иная корреспонденция, поступающая в суд, не относящаяся к документам, перечисленным в пункте 6.2 Инструкции по архиву.

6.4. Сроки передачи документов на участок сканирования <1>, а также сроки их нахождения на участке сканирования определяются мировым судьей или уполномоченным им лицом с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, соответствующей инструкцией по делопроизводству.

<1> Участок сканирования – автоматизированное рабочее место работника аппарата мирового судьи, ответственного за перевод документов в электронный вид.

6.5. Работник, ответственный за перевод документов в электронный вид, осуществляет следующие действия:

сканирует документ (сканируется каждый заполненный разворот, нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе);

контролирует качество и полноту электронного образа документа (читаемость, отсутствие перекосов, затемнений или иных дефектов, соответствие количества страниц документа);

после проведения процедуры сканирования проверяет соответствие электронной копии документа его подлиннику, при обнаружении несоответствия производит его повторное сканирование;

при необходимости обрабатывает каждое отсканированное изображение (удаляет лишние объекты, которые могут появиться при сканировании);

сохраняет файл с возможностью его дальнейшего поиска на диск своего автоматизированного рабочего места (в формате PDF – файла, разрешение не менее 200 dpi);

загружает созданный электронный образ документа в электронное хранилище.

6.6. Результатом сканирования документа является электронный образ документа в формате PDF – файла с колонтитулами, содержащего необходимые идентификационные данные по нему и включающего все страницы документа.

6.7. Электронный образ переведенного в электронный вид документа должен быть прикреплен к регистрационной карточке соответствующего программного изделия.

6.8. Электронные образы документов, сформированные в файл по одному судебному делу или документу, должны точно соответствовать их бумажному носителю, располагаться в файле в такой же последовательности. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Хранение сформированных файлов в программном изделии осуществляется под соответствующими индексами и нумерацией в соответствии с номенклатурой дел, учетно-статистическими карточками.

7. Передача дел (электронных дел) в архив судебного участка. Порядок хранения архивных дел (электронных архивных дел)

7.1. Дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив судебного участка не позднее чем через шесть месяцев после завершения дел в делопроизводстве по описям дел (приложения № 3, 4 к настоящей Инструкции). Окончание производства по судебным делам определяется в порядке, установленном соответствующей инструкцией по судебному делопроизводству.

Решение на передачу в архив судебных дел, производств и материалов, номенклатуры, журналов и учетно-статистических карточек и иных документов судебного участка принимает мировой судья данного судебного участка, а при его отсутствии – замещающий мировой судья. При этом мировой судья проверяет состояние и исполнение каждого судебного дела, производства или материала.

7.2. Документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» в архив судебного участка по общему правилу не передаются.

В соответствии с распоряжением мирового судьи при отсутствии возможности обеспечения сохранности и соответствующих помещений для их хранения, документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» могут быть переданы в архив судебного участка по соответствующим описям.

Подготовка дел временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» для передачи в архив, а также передача таких дел в архив судебного участка осуществляется в соответствии со сроками, установленными пунктами 3.1, 7.1 настоящей Инструкции по архиву.

Работником, ответственным за работу архива судебного участка, такие дела оформляются следующим образом.

Дела подшиваются, на обложке указываются:

наименование судебного участка;

заголовок дела (тома, части);

индекс дела по номенклатуре;

фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено;

фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации);

суть иска (заявления);

крайние даты дела;

номер производства по делу, уникальный идентификатор дела;

номер тома;

срок хранения дела с указанием года, до которого осуществляется хранение;

подпись мирового судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи).

По истечении срока хранения или по минованию надобности документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» уничтожаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем составляется акт (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, предусмотренные абзацем четвертым пункта 4.11 настоящей Инструкции по архиву, составляются работниками, ответственными за делопроизводство на судебном участке соответственно.

7.3. При передаче дел на бумажном носителе в архив судебного участка работником, ответственным за работу архива судебного участка, проверяются:

соответствие заголовка дела по описи дел содержанию документов в деле;

правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

качество подшивки или переплета дела;

правильность нумерации листов дела;

правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

правильность оформления обложки дела;

наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники аппарата мирового судьи обязаны устранить.

7.4. Прием-передача дел в архив производится работником, ответственным за работу архива. На экземплярах описи дел проставляется отметка о наличии дела; в конце каждого экземпляра описи указываются

цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел.

7.5. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

7.5.1. При передаче электронных документов в архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе судебного участка электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов судебного участка;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив на физически обособленных материальных носителях).

7.5.2. Прием электронных документов в архив по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями работника, ответственного за работу архива, и работника, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью мирового судьи.

7.5.3. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указываются:

наименование судебного участка;

номер фонда;

номер описи электронных дел;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.»(рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом

футляре.

Надписи на вкладышах печатаются или наносятся от руки разборчивым почерком специальными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

7.6. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством и Инструкцией по делопроизводству, в архив не передаются.

На учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в архив.

7.7. Поступившие в архив дела и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

7.8. Архивные дела систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки (10 – 50 дел в коробке).

На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел, помещенных в коробку.

8. Справочно-поисковые средства к архивным документам

8.1. Система справочно-поисковых средств включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде: обязательные – описи дел, описи электронных дел; вспомогательные (необязательные) – историческая справка к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники.

Состав вспомогательных архивных справочников определяется самостоятельно.

8.2. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю судебного участка со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, структуру и функции, их изменения, прежние наименования), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле судебного участка, второй передается в государственный архив (при наличии соответствующего договора с архивным учреждением). Историческая справка к фонду подписывается составителем.

9. Учет документов в архиве судебного участка

9.1. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, описи электронных дел.

Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения.

9.2. Сведения об объеме и составе единиц хранения указываются в архивных учетных документах. Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

9.3. К обязательным учетным документам архива судебного участка относятся:

паспорт архива (приложение № 14 к настоящей Инструкции по архиву);

учетные сведения о документах, хранящихся в архиве судебного участка (приложение № 15 к настоящей Инструкции по архиву);

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 16 к настоящей Инструкции по архиву);

лист фонда (приложение № 18 к настоящей Инструкции по архиву);

описи дел (приложения № 5, 6, 7 к настоящей Инструкции по архиву);

опись электронных дел (приложение № 8 к настоящей Инструкции по архиву); дело фонда.

К вспомогательным учетным документам относятся:

список фондов (приложение № 17 к настоящей Инструкции по архиву), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

книга выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 27 к настоящей Инструкции по архиву);

реестр описей дел (приложение № 9 к настоящей Инструкции по архиву);

топографические указатели (постеллажный (приложение № 36 к настоящей Инструкции и пофондовый (приложение № 37 к настоящей Инструкции) (при наличии архивохранилищ);

каталоги;

указатели.

9.3.1. Паспорт архива (приложение № 14 к настоящей Инструкции по архиву) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов, и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Объемные показатели даются в указанных единицах измерения согласно форме паспорта архива. Исправления, вклейки не допускаются.

В адресной части бланка паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается название государственного архива (при наличии).

В строке «Кем представляется» указываются: полное наименование судебного участка, почтовый адрес с указанием индекса, кода города и номера телефона (факс, e-mail).

В разделе «Общие сведения» заполняется строка 101, которая состоит из следующих граф:

количество фондов (графа 1);

площадь архивохранилища в квадратных метрах (кв. м) (графа 2);

загруженность архивохранилища в процентах (%) (графа 3).

В графе 1 строки 101 указывается количество фондов, хранящихся в архиве судебного участка. Если в архиве судебного участка хранятся документы только одного судебного участка, то указывается цифра 1; если хранятся дела, документы других судебных участков, указывается цифра по количеству хранящихся фондов в архиве.

Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов, учитывается в паспорте архива только один раз.

В графе 2 строки 101 указывается площадь отдельного помещения, в том числе постоянного судебного присутствия, архива (архивохранилища) в кв. м или сумма площадей всех помещений.

Площадь измеряется точно и указывается с точностью до десятых долей квадратного метра – не менее одного знака после запятой.

Например: 25,4 кв. м.

Площадь рабочих комнат или подсобных помещений не учитывается.

При отсутствии отдельного помещения для хранения архивных документов в данной графе ставится прочерк.

Графа 3 строки 101 заполняется при наличии отдельного помещения для хранения архивных документов в суде (архивохранилища) и при условии заполнения графы 2.

Показатель загруженности архивохранилища является строго вычисляемой величиной, примерное его определение не допускается.

Степень загруженности архивохранилища рассчитывается в процентах путем деления количества хранящихся в нем дел на расчетную вместимость архивохранилища (в единицах хранения) и умножения на 100.

Расчетная вместимость архивохранилища определяется следующим образом: измеряется в метрах общая протяженность длины стеллажных полок, занятых документами; рассчитывается количество единиц хранения, находящихся на одном погонном метре полок, для чего общее количество единиц хранения делится на количество погонных метров; количество единиц хранения, находящихся на одном погонном метре, умножить на общую протяженность стеллажных полок (в том числе свободных). Формула:

$$\text{степень загруженности } (\%) = \frac{\text{общее количество хранящихся дел}}{\text{расчетная вместимость}} \times 100$$

Если архивохранилищ несколько, то сумма всех хранящихся в них дел делится на сумму расчетной вместимости каждого и умножается на 100.

В разделе «Сведения о документах» вносятся сведения о документах постоянного хранения и указывается следующее:

в графе 1 – количество единиц хранения документов постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве судебного участка;

в графе 2 – дата самого раннего из хранящихся в архиве судебного участка документов;

в графе 3 – конечные даты хранящихся в архиве судебного участка документов;

в графе 4 – общее количество дел, которые внесены в утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения описи;

в графе 5 – самые ранние годы, за которые документы, внесенные в описи дел, хранятся в архиве судебного участка;

в графе 6 – самые поздние годы, за которые документы, внесенные в утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения описи, хранятся в архиве судебного участка;

в графе 7 – количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве судебного участка после истечения установленного законодательством срока их предельного хранения в архиве судебного участка.

Графа 8 заполняется путем подсчета количества ежегодно образующихся дел данного вида в соответствии с номенклатурой.

В строке 201 целесообразно вносить данные о делах постоянного хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам, делам общего делопроизводства.

В разделе «Кадры» в строке 301 указывается количество штатных работников аппарата мирового судьи.

Если в штатном расписании не предусмотрена должность штатного работника архива судебного участка, в этой графе ставится прочерк.

В разделе «Условия хранения документов» подчеркиваются те сведения, которые соответствуют условиям хранения архивных документов в судебном участке.

В случае хранения документов судебного участка в объединенном судебном архиве, в паспорте архива делается соответствующая пометка о количестве дел, находящихся на хранении в таком архиве. Площадь помещения объединенного судебного архива в разделе «Общие сведения» паспорта архива не указывается.

В паспорте архива указываются фамилия и телефон исполнителя (составителя).

Паспорт архива подписывается мировым судьей с проставлением даты подписания, после заполнения всех разделов заверяется печатью мирового судьи.

В случае если архив судебного участка расположен в нескольких помещениях, паспорт архива составляется единый на все помещения.

9.3.2. Дополнительно к паспорту архива работником, ответственным за работу архива судебного участка, ежегодно заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве судебного участка (приложение № 15 к настоящей Инструкции по архиву) (по состоянию на 1 декабря), в которых помимо количества дел постоянного хранения, находящихся в архиве судебного участка, указывается количество дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, временных (до 10 лет) сроков хранения и «до минования надобности» (при наличии).

Учетные сведения о документах, хранящихся в архиве судебного участка, составляются в одном экземпляре и хранятся в соответствующем номенклатурном наряде судебного участка.

9.3.3. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 16 к настоящей Инструкции по архиву) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

9.3.4. Лист фонда (приложение № 18 к настоящей Инструкции по архиву) составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров архивных фондов.

Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В листе-заверителе указываются общее количество листов документов, включенных в дело, начальные и конечные номера архивных фондов, общее количество архивных фондов, листы которых включены в дело.

9.3.5. В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории суда и архивного фонда, объединенного архивного фонда.

9.3.6. Для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов составляется опись дел, опись электронных дел.

9.3.7. Список фондов (приложение № 17 к настоящей Инструкции по архиву) ведется в архиве судебного участка, хранящем документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который

сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, описи электронных дел.

Название архивного фонда состоит из полного наименования судебного участка с указанием его местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие изменения в наименовании отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования судебных участков, документы которых включены в объединенный фонд.

Ежегодно к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

Список фондов подшивается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

9.3.8. Для регистрации описей дел, описей электронных дел, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, описи электронных дел: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

9.4. Учетные базы данных ведутся при наличии в судебном участке технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

9.5. Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника, ответственного за работу архива судебного участка.

Второй экземпляр описи дел размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

9.6. Архивные учетные документы, кроме описей дел, описей электронных дел предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются.

9.7. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве судебного участка осуществляется на основании:

описи дел, описи электронных дел и годового раздела сводной описи дел, описи электронных документов;

номенклатуры при отсутствии описей дел, описей электронных дел;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 19 к настоящей Инструкции по архиву);

акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 20 к настоящей Инструкции по архиву);

акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 21 к настоящей Инструкции по архиву);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 22 к настоящей Инструкции по архиву);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции по архиву);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 13 к настоящей Инструкции по архиву).

9.8. На основании документов, указанных в пункте 9.7 настоящей Инструкции, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

в список фондов – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

в реестр описей дел – при поступлении новой описи дел или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, описям электронных дел не присваивается и остается свободным;

в описи дел, описи электронных дел – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных дел, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

10. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве судебного участка, порядок передачи архивных документов при смене мирового судьи

10.1. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия).

Проверка наличия архивных документов проводится комиссией, назначаемой мировым судьей, в состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за работу архива судебного участка, представители министерства юстиции Кировской области (по согласованию).

10.2. Проверка наличия проводится:

в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в 5 лет (в том числе с пометкой «Для служебного пользования»);

при смене мирового судьи, работника, ответственного за работу архива судебного участка;

после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;

при реорганизации судебного участка;

при поступлении жалоб.

10.3. Проверка наличия документов проводится посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

10.4. Проверка наличия документов включает:

выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;

выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки;

организацию розыска отсутствующих документов.

10.5. При проверке наличия документов необходимо:

сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

проставлять отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел.

10.6. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны комиссией, а затем утверждены мировым судьей:

акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 24 к настоящей Инструкции по архиву);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 19 к настоящей Инструкции по архиву), который составляется в случае

выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 20 к настоящей Инструкции по архиву), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

10.7. Если проверкой наличия документов установлено отсутствие документов, должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 21 к настоящей Инструкции по архиву), утверждаемый мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией судебного участка. К акту прилагается справка о проведении розыска.

10.8. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

10.9. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции по архиву), который утверждается мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией судебного участка.

10.10. При смене мирового судьи прием-передача архивных документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее – прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой мировым судьей.

При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств.

Прием-передача дел оформляется актом (приложение № 38 к настоящей Инструкции).

11. Организация использования документов архива

11.1. Использование документов архива проводится только с разрешения мирового судьи.

Работник, ответственный за работу архива:

выдает документальные материалы работникам аппарата мирового судьи;

направляет на основании письменного запроса материалы в другие органы, организации и учреждения по указанию мирового судьи;

информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;

выдает выписки из архивных документов.

11.2. Выдача единиц хранения из архивохранилища подлежит обязательной фиксации в книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 27 к настоящей Инструкции по архиву).

11.3. Выдачу дел на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник, ответственный за работу архива, в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

В случае если после возвращения дела работником, ответственным за работу архива, выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

11.3.1. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение № 28 к настоящей Инструкции по архиву).

Выдача единиц хранения, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и не прошедших технического оформления и описания, может быть ограничена.

11.3.2. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати – на обороте последнего листа копии.

По запросу лиц, имеющих право на получение копий документов, и при наличии технической возможности архивные справки (выписки) могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям.

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью мирового судьи.

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

Доступ работников аппарата мирового судьи к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными приказом мирового судьи правами доступа к документам.

По решению мирового судьи из архива могут быть предоставлены работникам аппарата мирового судьи электронные документы по локальной

сети судебного участка. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, заголовок и учетный номер выданного документа.

11.3.3. Документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками аппарата мирового судьи;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения мирового судьи на основании документа (письма, служебной записки) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

11.3.4. Выдача архивных документов во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 25 к настоящей Инструкции по архиву).

Выдача архивных документов работникам аппарата мирового судьи в целях реализации их служебных обязанностей производится при согласии мирового судьи (замещающего мирового судьи) на основании служебной записки на выдачу единиц хранения.

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

При направлении запрашиваемых архивных документов почтой или другими видами связи в графе «Примечания» акта указываются реквизиты документа-запроса и сопроводительного письма суда, а также реквизиты входящего документа, которым они были возвращены. В этом случае проставление подписи работника организации-получателя в акте не требуется.

11.4. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (приложение № 29 к настоящей Инструкции по архиву). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

11.5. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном мировым судьей, на основании их письменного заявления и при предъявлении соответствующих документов.

11.6. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника архива судебного участка в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в листе использования документов (приложение № 28 к настоящей Инструкции по архиву). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива.

11.7. Ознакомление лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 11.5 и 11.6 Инструкции по архиву.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника, ответственного за работу архива судебного участка, путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

11.8. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям;

потерпевшим;

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям;

лицам, участвующим в административном деле;

лицам, участвующим в деле об административном правонарушении.

Указанные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве, и вносится во внутреннюю опись дела. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Снятые за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

11.9. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве судебного участка, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения мирового судьи, в производстве которого находилось дело, или замещающего мирового судьи.

Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение № 35 к настоящей Инструкции по архиву).

11.10. Выдаваемые судебным участком копии судебных актов (приговор,

решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписью мирового судьи, а при его отсутствии подписью замещающего мирового судьи, а также гербовой печатью. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляются штамп «Копия верна» (приложение № 30 к настоящей Инструкции по архиву) и гербовая печать.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов судебного участка осуществляется уполномоченным работником архива судебного участка. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «Копия».

11.11. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (приложение № 31 к настоящей Инструкции по архиву) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

11.12. В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива судебного участка также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого судебного участка находилось дело.

11.13. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний, а также архивные справки (приложение № 34 к настоящей Инструкции по архиву) изготавливаются работником, ответственным за работу архива судебного участка, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней, со дня поступления соответствующего заявления.

11.14. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в листе использования документов.

11.15. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи, а при его отсутствии замещающего мирового

судьи, по письменному заявлению (приложение № 32 к настоящей Инструкции по архиву), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

11.16. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке.

11.17. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляются по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном мировым судьей.

11.17.1. На письменном заявлении (приложение № 33 к настоящей Инструкции по архиву) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику архива судебного участка изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности – к делу приобщается также ее копия.

11.17.2. Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке).

11.17.3. Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный материальный носитель может быть отформатирован работником аппарата мирового судьи, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

11.17.4. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится работником аппарата мирового судьи на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка и не имеющем доступа в сеть Интернет.

11.17.5. Копия аудиозаписи судебного заседания не заверяется.

11.17.6. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником аппарата мирового судьи делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к судебному делу, при этом делается соответствующая отметка в листе использования документов.

Электронный носитель информации, с которого изготавливалась копия, должен быть вшит в дело (приобщен к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписан работником, ответственным за работу архива. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Не полученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседения по почте не направляется.

11.18. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства, лицами участвующими в деле, а также письменные справки по делам выдаются им работниками архива судебного участка на основании их письменного заявления; другим судам, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

11.18.1. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и гербовой печатью.

11.18.2. При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

11.18.3. Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

11.18.4. Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий устанавливаются мировым судьей.

Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив, по просьбе этих лиц осуществляется в таком же порядке.

11.19. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

11.20. Работник архива судебного участка, обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

До возвращения дела в судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 27 к настоящей Инструкции по архиву) из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено.

11.21. Иные не установленные Инструкцией по архиву правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов определяются мировым судьей.

11.22. В случае поступления в судебный участок заявления взыскателя (либо его представителя) о выдаче (направлении) исполнительных документов по судебным делам, находящимся в архиве судебного участка, их оформление, направление (выдача) осуществляются в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

12. Обеспечение сохранности архивных документов

12.1. Хранение архивных документов в судебном участке обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов в соответствии с порядком, установленным разделом 10 настоящей Инструкции;

обеспечение возможности проведения профилактической и технической обработки архивных документов;

описание (составление описей дел) и своевременная постановка архивных документов на учет в соответствии с положениями настоящей Инструкции по архиву.

12.2. Архив размещается в здании и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящей Инструкции, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям[1].

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[2];

в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище (пункт 12.3 настоящей Инструкции);

в запирающихся шкафах или сейфах.

Размещение архива в приспособленном здании (помещении) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок).

12.3. Архивохранилище должно:

отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон;

сохранять стабильность температурно-влажностного режима;

иметь выход к лифтам и (или) лестничным клеткам;

не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;

не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод, в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55 % и с печным отоплением;

иметь двери с повышенной технической укрепленностью (металлические или обшитые металлом);

иметь запирающиеся решетки на окнах (при размещении архивохранилища на цокольном, первом или втором этаже здания).

---

[1] Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с пунктом 12.7 настоящей Инструкции по архиву, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на кв.м. площади архивохранилища.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях в соответствии с пунктом 12.19 настоящей Инструкции по архиву.

12.4. Для обеспечения деятельности архива (при необходимости) выделяются помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации), рабочая комната работника архива судебного участка, помещение для предоставления доступа к архивным документам.

12.5. Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках, в гаражах и других, не предназначенных для их хранения местах.

12.6. При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 метра от источников тепла.

12.7. При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между:

торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;

стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;

торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;

верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;

нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см).

Размещение мобильных стеллажей производится с учетом особенностей помещений и размещаемого оборудования.

12.8. Архивные документы размещаются в первичных средствах хранения:

на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;

электронные – на физически обособленных носителях в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

---

[3]Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива устанавливаются картотечные шкафы.

12.9. На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер и название фонда, номер описи дел, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

12.10. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности[3].

Работник, ответственный за работу архива судебного участка, должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год ответственным за противопожарную безопасность работником.

12.11. Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них (если архив суда размещен в отдельном здании), а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения судебного участка и порядка доступа в него, установленного приказом мирового судьи.

12.12. Архивные документы необходимо хранить в темноте. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.

12.13. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

для документов на бумажном носителе температура 17 – 19°С, относительная влажность воздуха – 50-55%;

для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях температура 8 – 18°С, относительная влажность воздуха – 45- 65%;

для документов на оптических дисках – температура 10 - 23°С, относительная влажность воздуха – 20-50%.

12.14. Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких точках архивохранилища (в зависимости от конструктивных особенностей площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола, параметров воздушной среды:

в специализированном здании – не реже 1 раза в неделю;

в специально оборудованном для хранения изолированном помещении не реже 2 раз в неделю;

при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

12.15. В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых

по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

12.16. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архиве поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

12.17. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

12.18. Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке – слева направо, сверху вниз.

12.19. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (приложение № 36 к настоящей Инструкции по архиву) и, при наличии более одного фонда, пофондовом (приложение № 37 к настоящей Инструкции по архиву).

При ведении топографического указателя один его экземпляр должен храниться у работника, ответственного за работу архива, второй – размещаться в соответствующем архивохранилище.

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища.

12.20. Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов. Каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

12.21. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

12.22. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд использования электронных документов.

13. Приложения к Инструкции по архиву изложить согласно приложениям.

Приложение № 1
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Помощник мирового судьи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____год

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья
_____
(подпись, расшифровка подписи)
_____(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Помощник
мирового судьи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Виза работника, ответственного
за работу архива

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от «___»_____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения
от «___»_____№_____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в судебном участке

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Помощник мирового судьи _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.
Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 3
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____

(наименование судебного участка)

ОПИСЬ № _____
Дел, документов
за_____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Работник, ответственный за работу архива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Мировой судья _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Передал _____единиц хранения
(цифрами и прописью)
и_____регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника — Подпись — Расшифровка подписи

Принял _____единиц хранения
(цифрами и прописью)
и_____регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный за работу архива — Подпись — Расшифровка подписи

(дата)

Приложение № 4
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____

(наименование судебного участка)

Фонд№_____
ОПИСЬ_____
Электронных дел
(постоянного хранения/временных
(свыше 10 лет) хранения/ по личному составу)
за_____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов(количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено_____ электронных документов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, объемом
_____ байт. В том числе литерные номера :_____,
пропущенные номера_____
К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

_____
(дата)

Работник, ответственный за работу архива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Мировой судья _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Передал_____электронных документов
(цифрами и прописью)
Объемом_____байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника — Подпись — Расшифровка подписи

Принял _____единиц хранения
(цифрами и прописью)
и_____регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный за работу архива — Подпись — Расшифровка подписи

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем(в байтах)	Форма файла

Приложение № 5
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)
Фонд№_____
ОПИСЬ_____
Дел, документов
постоянного хранения

за _____год

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья

_____
подпись (расшифровка подписи)
_____
дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «___»_____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от «___»_____№_____

Приложение № 6
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)
Фонд№_____
ОПИСЬ_____
Дел, документов
по личному составу

за _____год

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья

_____
подпись (расшифровка подписи)
_____
дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
Наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
составителя описи

_____
(дата)

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «___»_____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от «___»_____№_____

Приложение № 7
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

Фонд№_____
ОПИСЬ_____
дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

за _____год

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья

_____
подпись (расшифровка подписи)

_____
дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
Наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
составителя описи

_____
(дата)

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «___»_____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от «___»_____№_____

Приложение № 8
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

Фонд№_____
ОПИСЬ_____
Электронных дел
(постоянного хранения/временных
(свыше 10 лет) хранения/ по личному составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов(количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, объемом
_____ байт. В том числе литерные номера : _____,
пропущенные номера_____
К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

_____ _____ _____
Наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)
составителя описи

_____
(дата)

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «___»_____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от «___»_____№_____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем(в байтах)	Форма файла

Приложение № 9
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____

(наименование судебного участка)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ ДОКУМЕНТОВ

Начат_____

Окончен_____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01_____г. в архиве хранится _____ описей
(при отсутствии не включаются в итоговую запись), из них:

управленческой документации _____ описей,
(цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ описей,
(цифрами и прописью)

научно-технической документации _____ описей,
(цифрами и прописью)

видеодокументов_____ описей,
(цифрами и прописью)

кинодокументов_____ описей,
(цифрами и прописью)

фонодокументов_____ описей,
(цифрами и прописью)

фотодокументов_____ описей,
(цифрами и прописью)

электронных документов_____ описей,
(цифрами и прописью)

В том числе:

Поступило в _____г. _____описей,
(цифрами и прописью)

Выбыло в _____г. _____описей,
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 10
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)
_____(листа(ов)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 11
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

Внутренняя опись
документов дела №_____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование государственного архива)

_____
(наименование судебного участка)

_____
(наименование структурного подразделения)

Дело, уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

ДЕЛО (УИД) / МАТЕРИАЛ № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____

ТОМ № _____

1 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция
Поступило _____
Рассмотрено _____

Дата начала производства _____ Дата окончания производства _____
Крайние даты _____
На _____ листах
Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дела)	Годы	Номер описи [1]	Номера единицы хранения по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «____»_____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от «____»_____№_____

Документы в количестве _____единиц хранения (дел, электронных дел)
(цифрами и прописью)
На бумажном носителе весом_____ кг. сданы на уничтожение;
На электронном носителе сданы на уничтожение_____;
_____
(способ уничтожения)
Наименование должности
работника судебного участка

_____
сдавшего документы
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)
Документы уничтожены в установленном порядке.

Наименование должности
Работника судебного участка,
уполномоченного осуществлять
контроль за утилизацией (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 14
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающегося архива
_____
(форма собственности отчитывающегося архива)

Паспорт архива судебного участка
на «___» _____ 20___ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилищ, кв. м	Степень загруженности архивохранилищ, проценты
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи			хранится сверх установленного срока	образуется в год дел
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
						начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Архивохранилища	есть, нет; сухие, сырые; светлые, темные
Отопление	центральное, печное; отсутствует
Стеллажи	металлические, деревянные; комбинированные; нет
Шкафы	деревянные, металлические; отсутствуют
Сигнализация	пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
Читальный зал	есть, нет
Температурно-влажностный режим	соблюдается, не соблюдается

«____» _____ 20_____ г.

Мировой судья Подпись Расшифровка подписи

Дата

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение № 15
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

Учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда
на «_____»_____20_____г.

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилищ, кв.м.	Загруженность архивохранилищ, проценты
А	1	2	3
101			

2. **Сведения о документах**

показатели	количество единиц хранения							
	всего	крайние даты		из них внесено в описи			Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Начальная	конечная	всего	крайние даты			
					начальная	конечная		
А	1	2	3	4	5	6	7	8
постоянного хранения								
Временных (свыше 10 лет) сроков хранения								
Временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности»								
По личному составу								

Мировой судья _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Ф.И.О. исполнителя

_____

Приложение № 16
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

_____
(название архива судебного участка)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечания
							количество единиц хранения			количество единиц хранения					
							постоянного хранения	временных (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения, в том числе
(цифрами и прописью)

На бумажном носителе _____, электронных _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____

Приложение № 17
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01_____г. в список включены фонды с № _____по № _____,
Из списка исключены фонды с № _____ по № _____,
Всего хранится в архиве_____фондов, из них:
(цифрами и прописью)
_____содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

номера свободные:_____
номера выбывшие (переданные):_____

Наименование должностного лица, составившего итоговую годовую запись

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

ЛИСТ ФОНДА № _____

_____ _____
(Местонахождение фонда (наименование судебного участка, где хранится фонд)) (Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		количество единиц хранения (документов, листов, байт)	крайние даты	количество единиц хранения (документов, листов, байт)	крайние даты	всего дел
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел, документов	Год (ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило единиц хранения	Выбытие				Наличие (остаток) единиц хранения						
					Количество единиц хранения	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям утвержденным ЭПК		Количество единиц хранения	В том числе:					
										Постоянного хранения				По личному составу	
							Количество единиц хранения	Крайние даты		Количество единиц хранения	Крайние даты	Из них по описям, утвержденным ЭПК		Количество единиц хранения	Крайние даты
												Количество единиц хранения	Крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 19
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
о технических ошибках
в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Фонд № _____
Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работ)

Обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения (единиц учета) не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____ единиц хранения (единиц учета)
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 20
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
Об обнаружении архивных
Документов, не относящихся к данному фонду, неуточненных

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

В ходе _____
(вид работ)

Было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок единицы хранения документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 21
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
О необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Название и № фонда _____

В результате _____
(вид работ)

_____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения (архивных документов)	Крайние даты	Количество листов (байт)	Предполагаемые причины отсутствия	примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими единицами хранения (документами): _____
(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 22
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

_____
Мировой судья

Подпись расшифровка подписи

АКТ

«____» _____ № _____
Приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

_____
наименование должности руководителя организации принимающей документы)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)
дата _____

_____
(основание передачи, к примеру, истечение срока хранения документов)

_____
(название передаваемого фонда)

_____(наименование судебного участка)_____сдал,

_____принял.

Принимает на государственное хранение документы за _____годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Наименование, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения (единиц учета)
(цифрами и прописью)
Примечания: _____

Передачу произвели:

Должность ____подпись _____расшифровка
Дата

Прием произвели:

Должность ____подпись _____расшифровка
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение № 23
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
О неисправимых повреждениях
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (байт)	Предполагаемые причины отсутствия	примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____
_____
_____ единиц хранения (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Перечисленные единицы хранения (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____
Эксперты _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата) _____

(№ и дата приказа мирового судьи о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета) _____

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «____» _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от «____» _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение № 24
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
Проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
Дата

Фонд № _____ Название фонда _____
Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:
1. Числится по описям дел: _____ единиц хранения.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
2.1. Имеются литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения;
(количество)
б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ единиц хранения.
(количество)
2.2. Пропущено номеров:
а) не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения;
(количество)
б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ единиц хранения.
(количество)
2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ единиц хранения.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ единиц хранения.
(количество)
4. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ единиц хранения,
(количество)
из них требующих:
а) дезинфекции _____ единиц хранения,
(количество)
б) дезинсекции _____ единиц хранения,
(количество)
в) реставрации _____ единиц хранения,
(количество)
г) переплета или подшивки _____ единиц хранения,
(количество)

д) восстановления затухающих текстов_____единиц хранения,
(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____единиц хранения;
(количество)

ж) проведения миграции
(для электронных документов на
физически обособленных носителях)_____единиц хранения.
(количество)

_____
_____
_____

6. Имеется не включенных в описи_____единиц хранения.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии_____единиц хранения.
8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.
_____
_____
_____

Проверку произвели:

Наименование
должностей
работников

_____ (подпись) _____
(дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 25
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ
«____»_____№_____

О выдаче архивных документов во
временное пользование

_____
(наименование организации)
_____
(почтовый адрес)

Основание_____
_____
Цель выдачи документов_____
_____
Выдаются следующие единицы хранения из фонда №_____
(название)
_____

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Количество листов (байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается_____единиц хранения
(цифрами и прописью)
Общим количеством листов (байт)_____
На срок_____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользования для просмотра, прослушивания или использования другим организациями посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы. Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив указанный в акте срок.

Документы выдал:

Работник, ответственный
за работу архива суда
_____ (подпись) _____
(дата) (расшифровка подписи)

Мировой судья

_____ (подпись) _____
(дата) (расшифровка подписи)

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

_____ (подпись) _____

(дата) (расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного им лица)
организации-получателя

_____ (подпись) _____

(дата) (печать организации получателя) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя

_____ (подпись) _____

(дата) (расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного им лица)
организации-получателя

_____ (подпись) _____

(дата) (печать организации получателя) (расшифровка подписи)

Документы принял:

Работник, ответственный
за работу архива суда

_____ (подпись) _____

(дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 26
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«___» _____ № _____
конвертации
электронных архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(Дата)

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:
(дата и период времени)

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш-сумма)файла электронного документа	Объем(в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронноо документа	ФИО работника выполнившего конвертацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

Работник, ответственный
за работу архива суда

_____ (подпись) _____

(дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 27
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

КНИГА ВЫДАЧИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел

N п/п	Наименование(номер) выданного документа	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Дата возврата дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный
за работу архива суда

_____ (подпись) _____
(дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 28
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Единица хранения№_____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение № 29
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

ВЫДАНО

Фонд №	Опись №	Единица хранения №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 30
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

ШТАМП «КОПИЯ ВЕРНА»
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

«Копия верна»
Подпись мирового судьи _____

Наименование должности
уполномоченного работника аппарата
мирового судьи

_____ _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

"_____" _____ 20_____ г.

Приложение № 31
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

Наименование судебного участка Мирового судьи
Пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

Приложение № 32
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

Мировому судье
_____

от _____
_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____
_____
_____,
номер контактного телефона: _____
_____

Заявление
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию (ии) судебных актов _____
_____
(указание наименование и реквизиты судебного акта)
по делу _____
_____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«_____» _____ 20_____ г.

2. Копию судебного акта получил: _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное дело, дата)

Приложение № 33
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

Мировому судье

_____

от _____

_____

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____ _____

_____

номер контактного телефона: _____

_____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«____» _____ 20____ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи , выдавшего
электронный носитель, дата)

Приложение № 34
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива
в аппарате мирового судьи

Наименование судебного участка

_____

_____

_____

(почтовый адрес),

_____

(телефон)

Адресат_____

_____

_____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____

(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:_____

_____

_____

Мировой судья

(подпись) (Расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель:

_____

(Фамилия, инициалы , номер телефона)

Приложение № 35
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи

_____
Наименование судебного участка

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/п	Автор запроса, исх. номер, дата, адрес, телефонный номер	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и другое)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 36
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного
архива в аппарате мирового судьи

_____
Наименование судебного участка

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Единиц хранения с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 37
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного
архива в аппарате мирового судьи

_____
Наименование судебного участка

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____
_____
_____

Опись №	Единиц хранения с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 38
к Инструкции
по организации работы архива
и формированию электронного
архива в аппарате мирового судьи

_____
(наименование судебного участка)

АКТ

«____» _____ № _____
Приема-передачи архивных документов судебного участка при смене мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Название и № фонда_____
В соответствии с приказом_____№_____
_____передал_____
(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)
Принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, документы архива за _____годы
И справочный аппарат к ним

№ п/п	Название, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято_____ единиц хранения, в том числе:
(цифрами и прописью)
На бумажном носителе_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
Электронных_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
И _____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
Состояние документов и описей:
_____
(общая характеристика состояния)
Одновременно передаются_____
(виды и состав справочного аппарата, его объем и состояние)
_____
Состояние помещений архива_____
(общая характеристика состояния)
_____
Наличие и состояние оборудования и инвентаря_____
(общая характеристика состояния)
_____
_____
Передал:
_____(подпись)_____
(фамилия, инициалы) (дата)
Принял:
_____(подпись)_____
(фамилия, инициалы) (дата)

Председатель комиссии:
_____(подпись)_____
(фамилия, инициалы) (дата)

Члены комиссии:
_____(подпись)_____
(фамилия, инициалы) (дата)