

**Утверждена приказом
Административного Департамента
Ивановской области
от _____ 2015 № _____**

**Инструкция о порядке отбора на хранение
в архив мировых судей Ивановской области
документов, их комплектования, учета и использования**

1. Общие положения

1.1. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов (далее - дела (наряды) <*>, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей ведения делопроизводства и архива судебного участка.

1.2. Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности мирового судьи.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1 – ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290, Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003), Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (далее – Перечень) (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112), Типовой номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Генеральным директором Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации 30.12.2008), Методическими рекомендациями по организации работы архива у мирового судьи (утв. Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 30.12.2008).

1.4. В настоящей Инструкции регламентированы правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве судебного участка, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению.

<*> Наряд - это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

2. Оформление судебных дел, производств к последующему хранению в архиве мирового судьи

2.1. Решение на передачу в архив дел, материалов, номенклатуры дел, журналов, нарядов и учетно-статистических карточек принимает мировой судья. При этом мировой судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись мирового судьи.

2.2. До передачи в архив все законченные делопроизводством судебные дела, наряды другие документы должны быть оформлены работником аппарата мирового судьи (далее – работник) в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, настоящей Инструкцией и в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

2.3. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив судебного участка, секретарем судебного заседания подшиваются и пронумеровываются все документы, приобщенные к делу. Внутренняя опись (справочный лист) находящихся в деле документов и количество листов, заверяется подписью секретаря судебного заседания (приложение 1).

2.4. Если дело, производство было сформировано (прошито или переплетено) без листа - заверителя, то он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела, производства.

2.5. Перед списанием дел в архив проводится тщательная проверка всего производства по делу. Особое внимание обращается на исполнение вступившего в законную силу решения приговора, определения, постановления во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д. Списание дела в архив производится по решению мирового судьи, оформленного соответствующей резолюцией.

При списании уголовного дела в архив необходимо руководствоваться следующими основаниями:

- в отношении осужденного к лишению свободы - получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;
- в отношении осужденных условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам - поступление уведомления о получении копии приговора от органа, осуществляющего контроль за поведением осужденного, в отношении осужденных несовершеннолетних - также комиссии по делам несовершеннолетних;
- в отношении осужденного к исправительным работам - поступление уведомления о получении копии приговора от уголовно-исполнительной инспекции;
- в отношении осужденного к штрафу - представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов;
- в отношении осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - поступление сообщений администрации по месту его работы о расторжении трудового договора (либо об освобождении от должности, на занятие которой приговором установлен запрет) или органа, правомочного аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, подтвержденных уголовно-исполнительной инспекцией или судебным приставом-исполнителем, на которых был возложен контроль за исполнением приговора;
- в случае лишения прав на управление транспортными средствами - поступление сообщения органов государственной инспекции безопасности дорожного движения об изъятии водительских прав;
- в отношении лица, к которому применены принудительные меры медицинского характера - получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение;
- по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов;
- в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград - поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;
- в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу - выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;
- в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие

перечислению в доход государства - возвращение документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении.

При списании гражданского дела в архив необходимо руководствоваться следующими основаниями:

- производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается окончанным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям;

- гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, подлежит списанию в архив после вступления в законную силу постановленного решения или определения;

- если мировой судья вынес решение, постановление или определение о наложении штрафа, о взыскании государственной пошлины или иных сумм в доход государства, дело считается законченным после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов;

Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив, при наличии в материалах административного дела уведомления о поступлении копии постановления мирового судьи о назначении данного вида наказания;

- при назначении ареста - в специальный приемник органов внутренних дел;

- при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - в орган (должностному лицу), полномочному изымать у правонарушителя документ, которым предоставлено специальное право;

- при применении штрафа и взыскании материального ущерба - судебному приставу-исполнителю;

- при конфискации - судебному приставу-исполнителю;

- в случае вынесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после их направления адресату;

- при наложении взыскания в виде предупреждения – с момента получения копии, вступившего в законную силу постановления лицом, в отношении которого оно было вынесено.

2.6. Полное оформление дел в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- изъятие из дела металлических скрепок и скобок;

- нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела (приложение 1);

- составление внутренней описи документов (приложение 2);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

2.7. На обложках дел и производств, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указывается:

- наименование судебного участка;
- 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);
- даты начала и окончания дела;
- номер производства по делу;
- количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

2.8. Заголовки должны быть написаны светостойкими чернилами и четким почерком.

3. Подготовка и оформление нарядов и других документов

3.1. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению производят работники, на которых возложена обязанность по их ведению.

3.2. Документы, помещенные в наряд, тщательно просматриваются и проверяются. При этом особое внимание обращается на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

3.3. Листы в наряде подшиваются строго в хронологическом порядке. Переписка систематизируется в хронологической последовательности – документ - ответ помещается за документом - запросом.

3.4. В окончанных производством нарядах постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и нумеруются все листы. На отдельном листе делается заверительная надпись (приложение 1).

3.5. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанными в сводной номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел, указанных в п. 2.7 данной Инструкции.

3.6. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общий заголовок по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

Пример:

Копии обзоров судебной практики вышестоящих судов в 3 томах. Том № 1 – копии обзоров по гражданским делам;

Копии обзоров судебной практики вышестоящих судов в 3 томах. Том № 2 – копии обзоров по уголовным делам;

Копии обзоров судебной практики вышестоящих судов в 3 томах. Том № 3 – копии обзоров по делам об административных правонарушениях;

3.7. Наряд должен содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке. Том № 2 может быть начат лишь после окончания тома № 1. Дата открытия тома № 2 не должна быть более ранней, чем дата окончания тома № 1. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

3.8. Наряды постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из нарядов удаляются.

3.9. Во всех нарядах составляется внутренняя опись (приложение 2) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

3.10. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в наряде через арифметический знак плюс.

3.11. Оконченные регистрационные журналы (книги), учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив работниками. Листы в регистрационных журналах (книгах) нумеруются, а на оборотной стороне последнего чистого листа делается заверительная надпись.

3.12. На обложке регистрационного журнала (книги) согласно сводной номенклатуре дел проставляется срок хранения и указывается количество листов.

3.13. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек проверяется их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

3.14. После сдачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100 - 150 учетно-статистических карточек.

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

3.16. Судебные дела и другие документы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, в архив не передаются.

4. Порядок нумерации листов

4.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным

графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно.

4.2. Запрещается при нумерации листов использовать чернила и цветные карандаши.

4.3. Листы дела (наряда), разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

4.4. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется.

4.5. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

4.6. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

4.7. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

4.8. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист.

4.9. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.10. Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются: в первую очередь, сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи (приложение 1).

4.11. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела (наряда), листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа.

4.12. При пропусках в нумерации листов на пропущенных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв "а", "б", "в" и т.д.

4.13. При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах также прибавляются буквы "а", "б", "в" и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго.

4.14. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение 1).

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

4.16. В случае изменения нумерации листов дела (наряда) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

4.17. Лист-заверитель подписывается лицом, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи (Приложение 1).

5. Экспертиза ценности документов.

5.1. Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение.

5.2. Экспертиза проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению в архиве судебного участка и их передаче на постоянное хранение.

5.3. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел (нарядов) без просмотра самих документов.

5.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов на судебном участке приказом мирового судьи создается постоянно действующая экспертная комиссия.

5.5. Экспертная комиссия создается из числа работников аппарата судебного участка. Председателем экспертной комиссии назначается помощник мирового судьи (при его наличии). При отсутствии помощника мирового судьи, председателем является мировой судья. Членами комиссии являются сотрудники аппарата мирового судьи - секретарь судебного заседания, секретарь судебного участка.

5.6. Экспертная комиссия работает в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

Экспертная комиссия судебного участка осуществляет следующие функции:

- дает заключения о характере документов для определения сроков хранения уголовных, гражданских дел, административных дел, нарядов и других документов. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- рассматривает описи дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив;

- выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение мировому судье и экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ивановской области в сфере архивного дела;

- рассматривает акты о выделении к уничтожению документов и дел (нарядов), не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и акты о не обнаружении дел (нарядов), подлежащих передаче на государственное или муниципальное хранение;
- рассматривает проект сводной номенклатуры дел (нарядов) мирового судьи;

5.7. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному мировым судьей.

Заседания экспертной комиссии судебного участка проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться в качестве консультантов и экспертов представители соответствующего уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ивановской области в сфере архивного дела.

5.8. Заседания экспертной комиссии судебного участка оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и утверждается мировым судьей.

5.9. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если присутствовало большинство членов комиссии. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения мировым судьей. Спорные вопросы разрешаются мировым судьей. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссии судебного участка, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на работника аппарата мирового судьи в соответствии с его должностным регламентом.

6. Порядок формирования и хранения документов по личному составу

6.1. К документам по личному составу, образующихся в деятельности мирового судьи относятся приказы по личному составу, личные дела работников аппарата мирового судьи, личные карточки государственных гражданских служащих.

6.2. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности и группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), целесообразно группировать в отдельные дела.

6.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. На все документы, содержащиеся в личном деле, в

обязательном порядке составляется внутренняя опись, которая содержит следующие реквизиты:

- порядковый номер документа, включенного в опись;
- номер и дата документа (если это необходимо);
- наименование документа;
- количество листов в документе;
- итоговая запись о количестве документов, включенных в личное дело.

6.4. При оформлении обложки личного дела необходимо указывать арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

6.5. Описи на дела по личному составу составляются отдельно от дел постоянного хранения и дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

6.6. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (Приложение 3). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в Инструкции.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- личные карточки государственных гражданских служащих (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- не востребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу судебного участка печатается в трех экземплярах, подписывается составителем и представляется на рассмотрение и утверждение экспертной комиссии судебного участка.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в Инструкции. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

6.7. Документы по личному составу, передаются в архив мирового судьи не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7. Отбор документов и оформление их на уничтожение

7.1. Находящиеся в архиве документы, по которым истек установленный срок хранения отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют секретари судебных участков или лицо, ответственное за обеспечение сохранности документов архива.

7.2. Отбор дел (нарядов) к уничтожению оформляется актом (приложение 4) и производится только после составления сводных описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

7.3. Из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение необходимо оставлять подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставить подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

Из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, остаются на хранение 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 75 лет, после чего уничтожаются.

7.4. На решениях, приговорах и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Изъятые судебные постановления подшиваются в отдельные наряды в порядке номеров дел, нумеруются и помещаются в твердую обложку.

7.5. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды) должны соблюдаться следующие правила:

- дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения и в порядке регистрационных номеров;
- в конце акта делается запись о том, что из дел (нарядов), производств изъяты подлинники судебных решений.

7.6. В учетно-статистической карточке делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии судебного участка.

7.7. Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и другие документы, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел. Отбор к уничтожению вышеуказанных документов оформляется отдельным актом.

7.8. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению 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 (наряда) с указанием даты составления акта.

7.9. Дела и наряды, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию. В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

7.10. Перед сдачей документы упаковываются, а в необходимых случаях печатываются. Сдача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и других документов, вес бумажной макулатуры.

7.11. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

7.12. Запрещается использование отображенных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

8. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

8.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем. Сроки хранения нарядов и дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

8.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены номенклатурой дел, устанавливаются экспертной комиссией судебного участка, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ивановской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).

8.3. Исчисление сроков хранения нарядов и дел общего делопроизводства начинается с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2011 году, начинается с 1 января 2012 г.

8.4. Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента:

- обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;
- вступления в законную силу определения о прекращении производства по делу;
- вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;
- вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

8.5. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

- погашения судимости;
- вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

8.6. Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

- обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;
- вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

9. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения

9.1. На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего делопроизводства заводятся отдельные описи.

9.2. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые производством дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются архивные описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

9.3. Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

9.4. До передачи в архив на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства составляется опись дел постоянного хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов (приложение 5).

9.5. При составлении годового раздела описи на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства, подлежащие передаче в государственный архив к каждой описи составляется предисловие, в котором излагаются принципы отбора дел (нарядов) на постоянное хранение и порядок систематизации дел (нарядов) в описи. Историческая справка к каждой описи

составляется также и при последующих передачах дел (нарядов) на хранение в архив.

9.6. Дела (наряды) вносят в опись в порядке значимости этих документов. Дела (наряды), включенные в опись, имеющие срок хранения «постоянно», подлежат передаче на хранение в соответствующий государственный архив или муниципальный архив, в случае отнесения мировых судей к составу источников комплектования соответствующих архивов. При наличии в примечании отметки «на постоянное хранение не передаются» ряд дел и документов, имеющих срок хранения «постоянно» хранятся в архиве мирового судьи, на государственное хранение не передаются и в описи не вносятся.

9.7. Годовые разделы описей всех видов дел постоянного хранения должны рассматриваться экспертной комиссией судебного участка, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются в четырех экземплярах на рассмотрение и утверждение ЭПК не позднее, чем через три года после завершения дела в делопроизводстве. После утверждения годового раздела мировым судьей и ЭПК первый экземпляр годового раздела описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются на судебном участке (приложение 5).

Пример:

Годовые разделы описей на наряды, законченные делопроизводством в 2011 году, представляются на утверждение ЭПК не позднее 2015 года.

9.8. Форма описи дел (нарядов), дел общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание (приложение б).

9.9. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись не должна превышать четырехзначную цифру – 9999 единиц хранения;
- номера по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;
- при заполнении графы "Индексы дел (нарядов)" для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела (наряда) или номера тома дела (наряда);
- графа "Заголовки дел (нарядов)" заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;
- если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов, то в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки. Затем

записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

· графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел (нарядов), особенностях их состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый документ, наличие копий и т.п.

9.10. Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступлений, например "О краже", то за первой записью вида преступления следует делать запись "То же".

9.11. Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.). Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется работником и утверждается мировым судьей.

9.12. После внесения дела (наряда) в опись на его обложке рядом с пометкой «постоянно» проставляются номер описи и номер дела (наряда) по описи.

9.13. К законченной описи составляется заверительный лист, в котором указываются количество листов описи, общее число дел (нарядов), внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

10. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

10.1. Описи на дела (наряды) постоянного срока хранения и подлежащие передаче в государственный архив, представляются на утверждение ЭПК через орган по обеспечению деятельности мировых судей Ивановской области вместе с протоколами рассмотрения этих разделов описей, утвержденными экспертной комиссией судебного участка.

10.2. На рассмотрение и утверждение ЭПК представляются описи на дела, подлежащие постоянному хранению. К которым относятся подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов (далее – судебные решения) отдельно по гражданским, уголовным, административным делам.

Описи на дела общего делопроизводства со сроком хранения по Типовой номенклатуре «Постоянно» на утверждение ЭПК не представляются. К этим делам следует применять срок хранения «Не менее 10 лет» (как для организаций, не являющихся источниками комплектования архивов), о чем делается пометка в описях.

10.3. Перед направлением описей на утверждение проверяется наличие дел, включенных в эти описи.

10.4. Описи на дела постоянного срока хранения составляются в четырех экземплярах. После утверждения три экземпляра описи возвращаются в архив судебного участка и хранятся у работника, ответственного за работу архива, в специальном наряде. Первый контрольный экземпляр описи остается в государственном архиве.

10.5. На экземпляре описи, который хранится в архиве судебного участка, ставится отметка об утверждении, дата утверждения описи, печать ЭПК.

10.6. После утверждения годовых разделов описей ЭПК, судебный участок получает право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов за этот период (за исключением судебных решений), по которым истек срок хранения, установленный Типовой номенклатурой.

11. Передача дел (нарядов) и других документов в архив судебного участка, порядок их хранения и использования

11.1. Подготовленные и оформленные уголовные, гражданские дела, наряды и другие документы передаются в архив судебного участка ежегодно, не позднее 1 апреля следующего года, по графику, утвержденному мировым судьей.

11.2. Документы временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив в те же сроки, что и документы постоянного хранения по описям, составленным отдельно от описей на дела (наряды) постоянного хранения.

11.3. Документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" в архив не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт (приложение4).

10.4. Гражданские, административные, уголовные дела (наряды), передаются в архив по описям и учетно-статистическим карточкам.

10.5. О передаче дела (наряда) делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дело (наряд).

10.6. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается работником аппарата мирового судьи, отвечающим за ведение архива, и утверждается мировым судьей.

10.7. При передаче дел (нарядов) в архив особое внимание должно обращать на правильность формирования и оформления дел (нарядов), которые должны храниться постоянно.

10.8. Поступившие в архив судебного участка дела (наряды) и другие документы хранятся по описям в хронологическом порядке.

10.9. Дела (наряды) систематизируются в зависимости от объема дел (нарядов) по 10 - 50 дел (нарядов) в коробке. На корешке обложки каждой

коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку.

10.10. Если по делу не закончено исполнение, оно в архив судебного участка не сдается. На учетно-статистической карточке делается отметка, у кого находится дело на контроле.

10.11. По окончании исполнения по делу на учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в архив судебного участка. Акт приема-передачи составляется отдельно.

10.12. Из архива судебного участка дела, наряды могут выдаваться для служебной надобности во временное пользование с письменного разрешения мирового судьи.

10.13. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале (приложение 7), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (наряда), при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

11. Сроки и порядок сдачи дел на хранение в государственный архив

11.1. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат дела постоянного срока хранения (судебные решения) - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве судебного участка.

Вместе с делами в государственный архив передаются три экземпляра утвержденных описей.

11.2. Перед сдачей дел на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива работник аппарата мирового судьи, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, включенных в годовые разделы описей.

11.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, и работник государственного архива составляет акт (приложение 8). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников аппарата мирового судьи. Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с ЭПК.

11.4. Сдача дел на хранение в государственный архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах (приложение 9).

11.5. Сдатчик (архив судебного участка) и приемщик (государственный архив) расписываются в акте приема-передачи дел на обоих экземплярах акта сдачи документов. При сдаче в государственный архив вместе с документами передаются три экземпляра утвержденных описей. Описи в трех экземплярах и один экземпляр акта остаются в государственном архиве. Второй экземпляр акта возвращается в архив судебного участка после его оформления.

11.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел.

11.7. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в государственный архив. Причины их отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке мирового судьи.

11.8. Мировой судья, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с главой 38 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. На отсутствующие документы составляется акт об их утрате. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии (приложение 10).

11.9. Перевозку дел в государственный архив организует орган по обеспечению деятельности мировых судей Ивановской области.

12. Учет документов в архиве

12.1. Учет документов в архиве судебного участка - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

12.2. Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны. На все материалы должны быть оформлены учетные документы.

12.3. Основными учетными документами в архиве судебного участка являются:

- паспорт архива (приложение 11);
- индивидуальная номенклатура дел (нарядов) судебного участка;
- описи дел (нарядов) постоянного хранения;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, документов;
- книга выдачи дел (нарядов);
- акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;
- акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив;
- акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

12.4. Вспомогательными учетными документами являются:

- книги учета дел (нарядов) постоянного хранения;
- книги учета дел (нарядов) временного (свыше 10 лет) хранения.

12.5. Дела (наряды) учитываются по описям.

12.6. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

12.7. Описи дел (нарядов) постоянного и временного (более 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

12.8. Ведется раздельно учет поступлений дел (нарядов) постоянного и временного (более 10 лет) хранения.

12.9. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в железных шкафах.

12.10. Архив судебного участка ежегодно (по состоянию на 1 декабря) представляет в государственный архив паспорт архива (приложение 11) и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

13. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве судебного участка

13.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве судебного участка, экспертной комиссией судебного участка производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

13.2. В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 12).

13.3. Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормативных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который докладывается мировому судье и направляется в Центр.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене мирового судьи и работника аппарата, ответственного за работу архива.

13.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- изымать дела, не внесенные в опись;
- изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

13.5. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

13.6. В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;
- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов), предварительно изучив их сдаточные описи;
- проверить находящиеся рядом дела (наряды);
- изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

13.7. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в карточке учета необнаруженных дел (нарядов) делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией судебного участка и утверждения ее решения мировым судьей необнаруженные документы снимаются с учета (приложение 10).

13.8. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, необнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей листов фондов.

13.9. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

13.10. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК.

14. Научно-справочный аппарат

14.1. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации может создаваться научно-справочный аппарат.

14.2. В состав научно-справочного аппарата входят:

- учетная документация;
- картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;
- методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;

- исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

15. Организация использования документов архива

15.1. Использование документов архива судебного участка проводится только с разрешения мирового судьи. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива:

- выдает документальные материалы работникам аппарата мирового судьи;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию мирового судьи;
- информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки и выписки из архивных документов.

15.2. Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются работником аппарата мирового судьи, ответственным за архив, обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, лицам, участвующим в деле и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению с разрешения мирового судьи, а по нерассмотренным делам – с разрешения мирового судьи с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины. Эти заявления приобщаются к делу.

Документы, без необходимости, приобщенные следователем или дознавателем к делу (изъятые в ходе расследования дела и не приобщенные к материалам дела в качестве вещественных доказательств), с разрешения мирового судьи могут быть выданы их законным владельцам.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных мировым судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

15.3. Сведения о наличии вышеуказанных документов в архиве и их содержании сообщаются заинтересованным учреждениям по запросам.

15.4. Выдача во временное пользование дел, документов и копий документов, находящихся в архиве мирового судьи, производится по письменному разрешению мирового судьи на основании запросов или заявлений организаций, учреждений или физических лиц и регистрируются в журнале учета выдачи документов (приложение 7). На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись лица ответственного за архив судебного участка, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

15.5. Выдача находящегося в архиве судебного дела для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном законодательством.

15.6. Ознакомление с судебным делом производится в помещении судебного участка в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

15.7. Лица, перечисленные в п. 15.5 данной Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу лицом ответственным за архив судебного участка и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится лицом ответственным за архив судебного участка.

15.8. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются отрезком плотного листа бумаги и опечатываются. Печать и штамп "Копия верна" ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити.

15.9. Выдаваемые мировым судьей копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. На копии указывается, в каком деле подшит подлинный документ. Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

15.10. Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам по их письменному заявлению с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на заявлении, приобщенном к делу.

16. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим хранения документов

16.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архива мирового судьи отводится специально оборудованное помещение.

16.2. Архив должен размещаться в зданиях или отдельных помещениях здания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, недоступных для посторонних лиц, сухих, безопасных в пожарном отношении.

16.3. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками.

16.4. Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов. В хранилищах запрещается применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

16.5. В помещении архива в качестве искусственного разрешено только электрическое освещение.

16.6. Рабочие комнаты архива могут быть обеспечены, кроме электрического освещения, естественным освещением и отделены от хранилища.

16.7. Запрещается использование не приспособленных подвальных помещений для хранения архивных документов.

16.8. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации.

16.9. Пожарная безопасность в помещении архива должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

16.10. Ответственный работник аппарата мирового судьи 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.

16.11. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

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

16.13. Электропроводка должна быть скрытой или вмонтированной в металлические трубы. Осветительная арматура в помещении архива должна быть полугерметичной. Штепсельные розетки для переносных ламп или пылесосов должны быть герметичными или устанавливаться в металлических распределительных шкафах (коробках).

16.14. В помещении архива категорически запрещается курение.

16.15. Архив должен иметь помещение для приема и временного хранения документов, оборудование для перемещения документов внутри архива и для выемки дел, размещенных на верхних полках, для уборки помещений и уборки пыли со стеллажей.

16.16. В помещении архива должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов и нормальные условия для работы с ними.

16.17. В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах +17 С до +19 С и относительную влажность воздуха 50 - 55 %.

16.18. Для контроля температуры и влажности воздуха в помещении архива устанавливаются термометры и гигрометры, показаниям которых должны приниматься меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

16.19. В архивохранилище должны приниматься меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводиться санитарные дни для уборки пыли со стеллажей, коробок, связок и влажной уборки помещений.

16.20. Помещения, стеллажи, шкафы, полки должны быть пронумерованы. На каждом стеллаже устанавливается указатель, в котором обозначаются номер стеллажа, полки, наименование, регистрационные номера и крайние даты документов, размещенных на каждой полке.

16.21. Местонахождение документов в архиве закрепляется постеллажными указателями с четко оформленными ярлыками.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

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 лист-заверитель дела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 3

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Судебный участок № _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение 4

Судебный участок № _____

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Мировой судья_____
(место составления)

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

(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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____

ед. хр. за _____

годы _____

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы

с ЭПК

(наименование уполномоченного органа в сфере архивного дела)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение 5

Судебный участок № _____

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Мировой судья

за _____ год

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.
хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного органа в сфере
архивного дела

Протокол ЭК судебного участка

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение 6

Судебный участок № _____

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

_____ Мировой судья

за _____ год

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

_____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК судебного участка

от

№

Судебный участок № _____

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ №

Начата _____

Окончена _____

Продолжение приложения 7

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____

(цифрами и прописью)

ед. хр.

Наименование должности
работника, составившего итоговую
запись

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 8

Судебный участок № _____

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

О неисправимых повреждениях
документов

Мировой судья

(место составления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Фонд _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности

лица, ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного органа

Протокол ЭК судебного участка

в сфере архивного дела

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,

внесшего изменения в учетные документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Судебный участок № _____

Руководитель государственного

Мировой судья

архива Ивановской области

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Гербовая печать

Гербовая печать

мирового судьи

государственного архива

Дата _____

Дата _____

АКТ

_____ № _____

(место составления)

приема-передачи документов

на постоянное хранение

в государственный архив

В связи с _____

(истечением срока хранения документов)

(название фонда) в организации, ликвидацией организации и т.д.)

Мировой _____ судья _____ судебного _____ участка _____ № _____

передает, а _____

(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____ и справочный аппарат к ним: _____ (годы)

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел		Кол-во страховых копий	Примечание
			количество ОЦД			
1	2	3	4	5	6	

Итого принято _____ ед. хр. (в том числе

(цифрами и прописью)

страховых копий)

В государственном архиве фонд N _____

Передачу произвели:

Прием произвели:

(наименование должностей лиц, производивших

(наименование должностей лиц, производивших

передачу)

прием)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Дата _____

Приложение 10

Судебный участок № _____

АКТ

№ _____

О необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны

(место составления)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

лица, ответственного за архив _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО *

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного органа

Протокол ЭК судебного участка

в сфере архивного дела

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

лица, ответственного за архив _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

* В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения

Приложение 11

ПАСПОРТ
архива мирового судьи на _____ 20__ года
(указать период)

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. метров)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

По ка за те ли	Код стро ки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Обра зуется в год дел
		всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела		всего		
			началь ная	конечн ая	началь ная	конеч ная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Пос тоян ного хра нен ия	201								

Код строки	Количество штатных работников
301	

"__" _____ 20__ года

Мировой судья
судебного участка

_____ (подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):
 хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;
 отопление: центральное, печное, отсутствует;
 стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;
 шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;
 сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;
 читальный зал: есть, нет;
 температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Приложение 12

Судебный участок № _____

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Мировой судья

(место составления)**проверки, наличия и состояния дел**_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

(постоянного, временного хранения, по личному составу)

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с _____

по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____

дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела

дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____

дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела

дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенных в итоговых записях описей

дел,

(цифрами и прописью)

3.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей

дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей

дел,

(цифрами и прописью)

4.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей

дел.

(цифрами и прописью)

Продолжение приложения 12

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

дел.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

дел,

(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции

дел,

(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции

дел,

(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации

дел,

(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки

дел,

(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов

дел,

(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных

дел,

(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки

дел,

(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование

дел.

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
