



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ

«21» октября 2019 г.

КЫЗЫЛ

№ 95

**Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования,
хранения, учета и использования документов (электронных документов)
в архивах судебных участков мировых судей
Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Законом Республики Тыва «О мировых судьях в Республике Тыва» от 04.11.1999 № 363, Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 05.03.2018 № 77, в целях совершенствования организации делопроизводства в архивах судебных участков мировых судей Республики Тыва, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах мировых судей судебных участков Республики Тыва (далее - Инструкция).

2. Мировым судьям Республики Тыва, работникам их аппарата и архивариусам организовать порядок комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах мировых судей судебных участков Республики Тыва в соответствии с настоящей Инструкцией.

3. Начальнику отдела взаимодействия в сфере юстиции (Куулар Л.Д.):
— ознакомить с настоящим приказом мировых судей Республики Тыва, работников их аппарата, специалистов отдела взаимодействия в сфере юстиции Министерства юстиции Республики Тыва;

– по окончании испытательного срока работнику, впервые назначенному на должность в аппарате мирового судьи Республики Тыва, а также при изменении занимаемой должности, осуществить проверку знания и применения работником положений и требований настоящей Инструкции;

– организовывать проверку знания и применений положений и требований настоящей Инструкции при поступлении жалоб на действия (бездействие) работника аппарата судебного участка мирового судьи Республики Тыва со стороны граждан, учреждений, организаций;

– разместить настоящий Приказ на официальных сайтах судебных участков мировых судей Республики Тыва.

4. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля (Петухова Е.А.) разместить настоящий Приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Тыва.

5. Признать утратившими силу приказ Министерства Республики Тыва по делам юстиции от 19.01.2018 № 7 «Об утверждении Инструкции по организации работы архива мирового судьи в Республике Тыва».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Тыва (Ондар А.А.).

Министр



А.Г. Оюн

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Верховного Суда
Республики Тыва

 В.К. Ондар

«28» 10 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Республики Тыва

 А.К. Тамдын

«21» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Министр юстиции
Республики Тыва

 А.Г. Оюн

«21» 10 2019 г.

**Инструкции о порядке организации комплектования,
хранения, учета и использования документов (электронных документов)
в архивах судебных участков мировых судей Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации работы архива у мирового судьи Республики Тыва (далее по тексту - Инструкция) является нормативным документом, который устанавливает единую систему организации и порядок ведения архива у мирового судьи Республики Тыва.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные термины и понятия:

архивное дело (архивный документ) - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, производство, материал, дело общего делопроизводства, и другие документы судебного участка), переданное на хранение в архив судебного участка, в том числе в электронной форме.

архив судебного участка - это архив, в котором осуществляется хранение, комплектование, учет и использование судебных дел, документов, образующихся в деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка (или мировых судей соответствующего судебного района)

архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

судебное дело - уголовное, гражданское (административное) дело (материал), дело об административном правонарушении;

дело (электронное дело) - совокупность документов или отдельный документ (электронных документов), относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, сформированных в соответствии с номенклатурой дел;

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;

участок сканирования – автоматизированное рабочее место работника судебного участка, ответственного за перевод документов в электронный вид;

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);

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки; заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

наряд – это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности;

номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура дел) – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в судебном участке мирового судьи, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

работник аппарата мирового судьи – государственный гражданский служащий Республики Тыва, замещающий должность в аппарате мировых судей, или работник, замещающий должность в аппарате мировых судей, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва, на которого возложены функции по составлению номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи и систематизации документов внутри дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечению учета и сохранности в судебном участке дел и документов, комплектованию архива мирового судьи, учету, хранению и использованию архивных документов мирового судьи; обеспечению деятельности экспертной комиссии по экспертизе ценности судебных дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

1.3. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей работников аппарата мирового судьи.

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

1.5. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральными конституционными законами от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральными законами 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (далее - Правила №526), Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.07.2011 (далее – Примерная номенклатура), Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 №36, Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 №56, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием срока хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9.06.2011 №112, Методическими рекомендациями по организации по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованными постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6.02.2019 №708, Законом Республики Тыва «О мировых судьях в Республике Тыва» от 4.11.1999 №363, Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Республики Тыва, утвержденной приказом Министерства юстиции Республики Тыва от 21.10.2019 №94 (далее - Инструкция №94), другими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.6. В настоящей Инструкции регламентированы правила подготовки и оформления судебных дел, документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве судебного участка мирового судьи, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственные архивы, согласно Инструкции №56 при наличии соответствующего договора.

1.7. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учета и использования

документов (электронных документов), образующихся в процессе деятельности судебных участков мировых судей (далее - судебных участков), а также определяет порядок:

- составления номенклатуры дел судебного участка мирового судьи;
- составления описей дел (описей электронных дел) судебного участка;
- проведения экспертизы ценности документов и работы экспертной комиссии судебного участка;
- оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве судебного участка;
- передачи дел (электронных дел) в архив судебного участка;
- определения сроков хранения дел и отбора документов на уничтожение;
- 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.

1.8. Задачи и функции архива судебного участка определяются Положением «Об архиве мирового судьи Республики Тыва», утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Тыва 21.10.2019 №96

1.9. Приказом (распоряжением) мирового судьи судебного участка назначается работник, ответственный за работу архива судебного участка.

1.10. Согласование (утверждение) номенклатуры, описи дел судебного участка и других документов с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения осуществляется при наличии соответствующего договора).

Номенклатура, описи дел судебного участка и другие документы судебного участка, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются экспертной комиссией соответствующего судебного участка и утверждаются мировым судьей.

1.11. При наличии технической возможности формируются электронные

дела. Организация комплектования, хранения, учета и использования электронных дел и документов судебного участка осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.12. Поступление в судебные участки документов в электронном виде в соответствии с требованиями Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 №168, не влечет обязательности формирования электронного дела.

2. Составление номенклатуры дел, нарядов и производств судебного участка

2.1. 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, заводимых в судебных участках с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда судебного участка.

2.2. 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.

2.3. В судебном участке составляются номенклатура дел судебного участка (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

2.4. При составлении номенклатуры следует руководствоваться процессуальным законодательством, нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере организации делопроизводства и архивного дела, действующим перечнем документов, образующихся в процессе деятельности мировых судей, с указанием сроков хранения (далее - Перечень документов), а также номенклатурами за предшествующие годы.

2.5. Номенклатура дел судебного участка на очередной календарный год составляется уполномоченным работником аппарата судебного участка, подписывается мировым судьей, а также ответственным за работу архива судебного участка, и представляется в отдел взаимодействия в сфере юстиции Министерства юстиции Республики Тыва до 1 ноября текущего года.

2.6. Номенклатура визируется уполномоченным работником аппарата судебного участка, согласовывается с экспертной комиссией судебного участка и утверждается мировым судьей.

Не реже одного раза в пять лет, при наличии договора номенклатура согласовывается с соответствующим ЭПК архивного учреждения.

2.7. Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

2.8. Номенклатура на очередной год доводится до сведения работников аппарата судебного участка с предоставлением выписок соответствующих разделов для использования в работе.

Утвержденный экземпляр номенклатуры хранится в судебном участке.

2.9. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения.

2.10. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера либо применяются литерные номера. Составления новой номенклатуры не требуется.

2.11. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

2.11.1. В графе 1 (индекс дела) номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в судебном участке цифрового или буквенного обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс судебного участка, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

2.11.2. 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 четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав 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.

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

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

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

2.11.5.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.

Графа 2 заполняется в соответствии с наименованиями видов документов, предусмотренных Перечнем документов, без включения в номенклатуру номеров конкретных судебных дел.

В конце номенклатуры составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения (приложение №1 к настоящей Инструкции). Сведения, содержащиеся в

итоговой записи номенклатуры, передаются уполномоченному работнику, ответственному за работу архива судебного участка.

3. Составление описей дел (описей электронных дел) судебного участка и сводных описей дел судебного участка

3.1.Опись дел (опись электронных дел) - 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. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Опись дел (опись электронных дел) составляется на основе номенклатуры.

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

3.2.Описи дел судебного участка составляются отдельно на:

судебные дела постоянного хранения (описи дел составляются по категориям дел - описи уголовных дел постоянного хранения, описи гражданских дел постоянного хранения, описи административных дел постоянного хранения);

дела общего делопроизводства постоянного хранения;

судебные дела временного (свыше 10 лет) срока хранения (описи дел составляются по категориям дел - описи уголовных дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи гражданских дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи административных дел временного (свыше 10 лет) срока хранения);

дела общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Аналогичные описи составляются на электронные дела.

3.3.На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи дел ведутся в электронном виде уполномоченным работником аппарата судебного участка

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

3.4.Описи дел судебного участка по установленной форме (приложение №2 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах и представляются в архив судебного участка после завершения дел в делопроизводстве.

По описям дел судебного участка осуществляется передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив судебного участка.

3.5.При составлении описи дел судебного участка соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся под отдельным порядковым номером;

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

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

В конце описи дел судебного участка вслед за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

В конце описи электронных дел судебного участка (приложение № 4 к настоящей Инструкции) составляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в Мб, общее количество единиц хранения (основных/рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов. Итоговая запись подписывается руководителем посредством электронной подписи с указанием даты.

3.6.Перед внесением заголовков дел в описи дел судебного участка уполномоченным работником аппарата судебного участка проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре.

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 при необходимости внутренней описи дела и правильность ее составления (для дел с постоянным, временным (свыше 10 лет) сроками хранения); правильность

оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя.

При обнаружении нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены уполномоченными работниками судебного участка, ответственными за ведение делопроизводства.

3.7. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, работниками аппарата судебного участка принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (приложение №20 к настоящей Инструкции), который передается вместе с описью дел судебного участка в архив судебного участка.

3.8. Каждая опись дел ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Номера по порядку в годовом разделе описи дел должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года. Законченная опись дел должна включать не более 9999 единиц хранения.

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

Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения (согласования) ЭПК архивного учреждения или государственного архива допускается только на основании соответствующих решений экспертной комиссии судебного участка и ЭПК архивного учреждения (государственного архива).

3.10. Описи дел составляются по установленной форме (приложения №4, 5, 6, 7 к настоящей Инструкции) и состоят из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

3.11. Описательная статья описи дел включает: порядковый номер дела (каждый том дела вносится в опись под самостоятельным порядковым номером); индекс дела (по номенклатуре); заголовок дела (заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела), включающий указание на наличие копий; крайние даты дела; срок хранения (для дел временного хранения); количество листов в деле.

3.12. Состав справочного аппарата к описи дел зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел постоянного хранения составляются титульный лист, оглавление, предисловие, при необходимости - список сокращений, указатели.

На титульном листе описи дел указываются: полное наименование государственного архива (при наличии соответствующего договора), полное наименование судебного участка, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

К описи дел временного (свыше 10 лет) хранения при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

3.13. Годовой раздел каждой описи дел заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера, наличие пропущенных номеров, выбывшие единицы хранения и основание выбытия и др.).

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

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

3.15. Опись дел подписывается уполномоченным работником аппарата судебного участка, ответственным за работу архива судебного участка. Итоговая запись заверяется уполномоченным работником аппарата судебного участка, ответственным за работу архива судебного участка, согласовывается с экспертной комиссией судебного участка и утверждается мировым судьей.

3.16. После внесения дела в опись дел на его обложке рядом с пометкой «постоянно» проставляются номер описи и номер дела по описи.

3.17. В описи дел дела учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

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

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

3.18. После каждого поступления или выбытия документов (утрата, обнаружение неучтенных документов) составляется новая итоговая запись к описи дел, которая подписывается ее составителем с указанием должности и

даты составления.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве судебного участка в папках.

3.19. 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, том описи дел должны иметь лист-заверитель.

3.20. При наличии в архиве судебного участка двух и более описей дел ведется реестр описей дел (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Описи дел вносятся в реестр описей дел в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей дел фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив судебного участка описи дел: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

3.21. Формирование электронной описи дел осуществляется на основе электронной номенклатуры в автоматизированном режиме. При этом «фильтром» для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (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.

Совокупность электронных описей дел дает информацию о фонде в целом.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.

3.22. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения рассматриваются экспертной комиссией судебного участка, при их согласовании в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола экспертной комиссии судебного участка и даты заседания.

3.23. Согласованные экспертной комиссией судебного участка описи

дел (годовые разделы описей) при наличии соответствующего договора представляются на рассмотрение соответствующей ЭПК архивного учреждения:

постоянного срока хранения - на утверждение.

Описи дел (годовые разделы описей) направляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения в трех экземплярах на бумажном носителе, а также в электронном виде через три года после передачи дел в архив судебного участка.

3.24. Перед направлением описей дел на утверждение (согласование) проверяется наличие дел (нарядов), включенных в эти описи.

3.25. Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с экспертной комиссией судебного участка, после чего утверждаются мировым судьей.

3.26. Описи дел (годовые разделы описей дел) состояются:

постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах.

3.27. После утверждения (согласования) описей дел (описей электронных дел), годовых разделов описей дел (годовых разделов описей электронных дел) ЭПК архивного учреждения они утверждаются мировым судьей.

3.28. В государственный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения остаются в судебном участке и хранятся в специальном наряде.

На экземплярах описи дел, которые хранятся в архиве судебного участка, государственный архив ставит штамп о принятии документов на учет.

3.29. При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

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 составляется в двух экземплярах: один - хранится в судебном участке, второй - передается в государственный архив.

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

4.1. Дела и другие документы поступают в архив судебного участка после проведения экспертизы ценности, которая проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства.

Экспертиза ценности документов - это определение (оценка) политического, научного, практического, хозяйственного и социально-культурного значения документов в целях отбора их для постоянного хранения и установления сроков хранения.

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

Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел без просмотра самих документов.

4.2. Экспертиза ценности документов судебного участка проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел судебного участка и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве судебного участка - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.3. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

4.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела и Перечня документов.

4.5. Судебный участок, являющийся источником комплектования государственного архив. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности судебного участка, создается постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка.

Экспертная комиссия судебного участка создается приказом мирового судьи и действует на основании Положения «О постоянно действующей экспертной комиссии у мирового судьи Республики Тыва», утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Тыва 21.10.2019 №96.

4.6. Экспертная комиссия состоит из числа квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается мировой судья, секретарем - работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, членами комиссии – сотрудники Министерства юстиции Республики Тыва. В качестве экспертов и консультантов в состав экспертной комиссии может быть привлечен представитель соответствующего государственного (муниципального) архивного учреждения Республики Тыва.

Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного (муниципального) архивного учреждения Республики Тыва принимается мировым судьей по согласованию с соответствующим архивным учреждением.

4.7. Экспертная комиссия судебного участка осуществляет следующие функции:

4.7.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

4.7.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

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

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых

архивных документов, Перечнем документов;

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

4.7.3.Обеспечивает представление на утверждение ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) согласованных экспертной комиссией судебного участка описей дел постоянного хранения.

4.7.4.Обеспечивает представление на согласование ЭПК архивного учреждения согласованных экспертной комиссией судебного участка номенклатуры дел.

4.7.5.Обеспечивает представление на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

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

4.10.По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях судебного участка составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

4.11.Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией судебного участка.

4.12.Работник аппарата судебного участка, ответственный за работу архива судебного участка, совместно с уполномоченным лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий в судебном участке, определяет перечень электронных документов, которые подлежат экспертизе. Перечень электронных документов, подлежащих архивному хранению, помимо заголовков дел, их дат, должен включать в себя данные об электронных носителях (их форматах, объемах и др.). В рамках этого перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение. Перечень утверждается экспертной комиссией.

4.13.Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией судебного участка во взаимосвязи с документами судебного участка на бумажных носителях (применяется в комплексе системы общих и

специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение) с учетом дополнительных признаков:

подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

5. Оформление судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве судебного участка

5.1. Законченные делопроизводством документы, наряды, материалы, подлежащие передаче в архив судебного участка на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение, после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив судебного участка и подлежат оформлению и описанию.

5.2. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года (исключение: переходящие дела; судебные дела).

Все оконченные производством судебные дела и учетно-статистические карточки, алфавитные указатели, книги, журналы регистрации (учета) документов до передачи в архив судебного участка должны быть оформлены уполномоченными работниками аппарата судебного участка, ответственными за ведение делопроизводства в судебном участке, в соответствии с требованиями Правил №526, Инструкции №36, Инструкции №94 и настоящей Инструкции.

5.3. Решение на передачу судебных дел в архив судебного участка, производств и материалов принимает мировой судья, их рассмотревший, а при его отсутствии – исполняющий обязанности мирового судьи. При этом мировой судья проверяет состояние каждого судебного дела, производства или материала, обращая особое внимание на исполнение вступившего в

законную силу судебного решения.

5.4.В архив судебного участка в обязательном порядке передаются номенклатуры, журналы и учетно-статистические карточки, алфавитные указатели.

5.5.В зависимости от сроков хранения дел проводится их полное или частичное оформление.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

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

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение №9 к настоящей Инструкции);

составление внутренней описи документов дела (приложение №10 к настоящей Инструкции);

оформление обложки дела (приложение №11 к настоящей Инструкции).

5.6.1.Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются не менее чем на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. 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. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле 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 ранее даты окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

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 судебного участка. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

5.6.2.В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу в деле подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

В случае если вложение в конверт является копией документа, имеющегося в деле, допускается подшивка только конверта.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация, при которой старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

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

5.6.3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение №9 к настоящей Инструкции).

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; номера 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.

Заверительная надпись подписывается работником аппарата судебного участка работником, производившим оформление дела для передачи в архив судебного участка, с указанием должности и даты составления этой надписи.

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 свидетельство о заключении брака Ивановых №545

Секретарь суда судебного участка

Ондар С.С.

5.6.4. Оформление обложки дел.

На обложках дел (приложение №11 к настоящей Инструкции), подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются:

наименование судебного участка (полностью, в именительном падеже);

заголовок дела (тома);

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;

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

индекс дела;

номер тома;

количество листов в деле;

срок хранения дела с указанием даты, до которой осуществляется хранение;

статья по Перечню;

дата передачи дела в архив;

подпись судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи);

архивный шифр дела.

Дела постоянного срока хранения должны быть подшиты в твердую обложку.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела судебного участка будут приняты (если дела передаются на хранение в государственный архив).

При изменении наименования судебного участка на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

На обложку выносится заголовок по номенклатуре дел, а затем уточняется содержание.

Пример:

«Документы оперативных совещаний мирового судьи и работников аппарата судебного участка»;

На обложке дела указывается его дата - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

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

Обязательными реквизитами обложки дела на бумажном носителе являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

На делах, внесенных в годовые разделы описей дел, шифр проставляется после утверждения (согласования) в установленном порядке годового раздела описи соответствующей ЭПК архивного учреждения и утверждения мирового судьи (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждое дело в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера дела.

5.6.5. Во всех делах, подлежащих передаче в архив судебного участка на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), составляется внутренняя опись документов дела (приложение №10 к настоящей

Инструкции) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

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.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель.

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

5.7. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед их передачей в архив судебного участка работником аппарата судебного участка, ответственным 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 судебного участка учетно-статистических карточек, алфавитных указателей уполномоченный работник аппарата судебного участка, мировой судья проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

После передачи дел в архив судебного участка 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 судебного участка вместе с алфавитным указателем.

5.8. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив судебного участка в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из соответствующей автоматизированной системы судебного участка в

информационную систему архива судебного участка или на обособленных носителях однократной записи.

В контейнер электронного документа включаются файл электронного документа в формате архивного хранения и файл метаданных электронного документа, включая электронные подписи.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив судебного участка на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах - основном (эталонный экземпляр, который используется в исключительных случаях, например, для создания копий рабочего экземпляра) и рабочем (с этого экземпляра изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда использования).

5.9. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив судебного участка проводится их конвертирование в формат архивного хранения PDF/A.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

5.10. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив судебного участка осуществляются в судебном участке в соответствующих информационных системах.

5.11. Подготовка электронных документов к передаче в архив судебного участка состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронного документа;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных

электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

5.12. Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их учета и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для учетных баз данных, сайтов и другое), объем документа (для баз данных также - количество записей).

5.13. Дела (электронные дела) и другие документы, оформленные с нарушением установленных требований, архивом судебного участка не принимаются.

5.14. Уполномоченный работник аппарата судебного участка, мировой судья перед передачей судебного дела в архив судебного участка должны обращать особое внимание на обращение к исполнению (исполнение) вступившего в законную силу судебного решения.

5.15. Судебные дела подлежат оформлению для передачи в архив судебного участка не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

Обращение к исполнению производится в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и Инструкциями № 36, №94.

5.16. Оформление и подготовку к передаче в архив судебного участка дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, производят уполномоченные работники аппарата судебных участков, на которого возложена обязанность по передаче дел в архив судебного участка, в их отсутствие - работник аппарата судебного участка по поручению мирового судьи.

6. Порядок определения сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение

6.1. Сроки хранения документов судебного участка устанавливаются в соответствии с действующим Перечнем документов.

6.2. Исчисление сроков хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2019 году, начинается с 1 января 2020 года.

6.3.Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Перечнем документов, исчисляется:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня выплаты судебного штрафа. В случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке части первой статьи 74 Уголовного кодекса Российской Федерации). В случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия. В случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденной для отбывания наказания - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

6.4. В случае изменения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами сроки хранения таких документов, описи дел по которым согласованы экспертной комиссией судебного участка, ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) и утверждены мировым судьей, не пересматриваются.

Новые сроки хранения распространяются лишь на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов,

6.5. Находящиеся в архиве судебного участка дела, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники аппарата судебных участков, мировые судьи, архивариусы отдела взаимодействия в сфере юстиции.

6.6. Отбор архивных дел к уничтожению оформляется актом (приложение №12 к настоящей Инструкции) и производится только после составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

Архивные дела 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.

6.7. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

6.8. Из отобранных к уничтожению судебных дел на постоянное хранение необходимо изымать подлинники решений, судебных приказов, 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.

На судебных решениях, судебных постановлениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные наряды 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.

6.9. Из архивных дел, 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 75 лет, после чего уничтожаются.

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

6.10. При отборе к уничтожению материалов судебного контроля и материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующий наряд работником аппарата судебного участка, ответственным за архива судебного участка, и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований настоящей Инструкции.

6.11. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела 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 изъяты подлинники судебных решений, личные документы.

6.12. Акты на уничтожение документов рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии судебного участка одновременно с описями на дела постоянного хранения.

После утверждения и согласования ЭПК архивного учреждения (при наличии соответствующего договора) описей дел постоянного срока хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются мировым судьей, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

6.13. Акты о выделении дел 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 с указанием номера, даты акта и протокола заседания экспертной комиссии судебного участка.

6.14. Архивные дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение №12 к настоящей Инструкции), сдаются на утилизацию в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, документы уничтожаются специально созданной на основании распоряжения мирового судьи комиссией путем сожжения или механической переработки, о чем составляется акт.

6.15. 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.

6.16. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника аппарата судебного участка назначенного мировым судьей.

6.17. 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.

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

7. Перевод документов в электронный вид

7.1. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за перевод документов в электронный вид (далее – работник, 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.

7.2. К документам, подлежащим переводу в электронный вид (сканированию), относятся все судебные дела, входящие и исходящие документы судебного участка 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.

7.3. Не подлежат переводу в электронный вид следующие документы:

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

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

рекламные извещения;

поздравительные письма (открытки);

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

иная корреспонденция, поступающая в судебный участок, не относящаяся к документам, перечисленным в пункте 7.2;

7.4. Сроки передачи документов на участок сканирования, а также сроки их нахождения на участке сканирования определяется мировым судьей или уполномоченным им лицом с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, Инструкциями №36, №94.

7.5. 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 200-300 dpi);

загружает созданный электронный образ документа в электронное хранилище.

7.6. Результатом сканирования документа является электронный образ документа в формате PDF-файла с колонтитулами, содержащего необходимые идентификационные данные по нему и включающие все страницы документа.

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

7.8. 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 с номенклатурой дел, учетно-статистическими карточками.

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

8.1. Дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив судебного участка не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве по описям дел судебного участка.

8.2. Документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" в архив суда по общему правилу не передаются.

По решению мирового судьи в исключительных случаях (отсутствие возможности обеспечения сохранности документов временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности", соответствующих помещений для их хранения в судебном участке) такие документы могут быть переданы в архив судебного участка по описям дел, которые ведутся в электронном виде.

Такие дела должны быть подшиты. На обложке указываются: наименование судебного участка; заголовок дела (тома); 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; индекс дела; номер тома; срок хранения дела с указанием даты, до которой осуществляется хранение; подпись мирового судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи).

По истечении срока хранения или по миновании надобности документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" уничтожаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем составляется акт (приложение №12 к настоящей Инструкции).

8.3.Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив судебного участка такие документы не передаются.

8.4.Передача дел в архив судебных участков г.Кызыла осуществляется по графику, согласованному с мировыми судьями г.Кызыла, передающими документы в архив .

8.4.1.При передаче дел на бумажном носителе в архив судебного участка работник, ответственный за архив судебного участка, проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники аппарата судебного участка обязаны устранить.

8.4.2.Прием-передача дел в архив судебного участка производится работником, ответственным за работу архива судебного участка, в присутствии работника аппарата судебного участка. На экземплярах описи дел проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив судебного участка дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за работу архива судебного участка, и лица, передавшего дела (Приложение №35 к настоящей Инструкции).

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

Техническое сопровождение по обеспечению передачи электронных документов в архив судебного участка, связанное с настройкой программных

комплексов и их функционированием, а также удостоверение качества передаваемых единиц хранения электронных документов обеспечивается работниками, отвечающими за функционирование информационных технологий в судебном участке.

8.5.1. При передаче электронных документов в архив судебного участка 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 архивом судебного участка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

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

8.5.2. Прием электронных документов в архив судебного участка по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве судебного участка 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 судебного участка, и работника, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью председателя судебного участка или уполномоченного им лица.

8.5.3. После приема в архив судебного участка электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве судебного участка.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве судебного участка, указываются:

наименование судебного участка (полное, сокращенное);

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.

8.6. При приеме электронных документов на хранение в архив судебного участка учитываются факторы: ограничения на прием электронных документов; завершенность процесса создания электронного документа; наличие законодательных актов, препятствующих передаче электронного документа; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов.

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

Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном инструкциями №36, №94 в архив судебного участка не передаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится на хранении дело.

8.8. Поступившие в архив судебного участка дела и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке по регистрационным номерам дел (нарядов).

8.9. Архивные дела систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки.

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

Заклученные в коробки дела (наряды) размещаются на стеллажах. Не

допускается складывать дела (наряды) на полу, подоконниках и других, не предназначенных для этих целей местах.

9. Учетно-справочный аппарат архива судебного участка.

Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива судебного участка

9.1. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве судебного участка создается учетно-справочный аппарат.

9.2. В состав учетно-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.

9.3. Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива судебного участка (далее - автоматизированный УСА) - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

9.4. Автоматизированный УСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве судебного участка (электронные справочные картотеки, номенклатуры, классификаторы).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

9.5. Поле РКК «номер дела по номенклатуре» является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры в автоматизированном

режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры являются: индекс дела, заголовок дела (тома), количество дел (томов), срок хранения и статья по перечню.

9.6.Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном УСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

При отсутствии автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

9.7.Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным УСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного УСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость баз данных архива судебного участка и автоматизированного УСА государственного архива.

10. Учет документов в архиве судебного участка

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

Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве судебного участка документы, включая описи дел, в том числе в электронном виде.

10.2.Основными (обязательными) учетными документами архива судебного участка являются:

паспорт архива судебного участка (приложение №13 к настоящей

Инструкции);

учетные сведения о документах, хранящихся в архиве судебного участка (приложение №14 к настоящей Инструкции);

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 15 к настоящей Инструкции);

список фондов (приложение №15 к настоящей Инструкции);

лист фонда (приложение №17 к настоящей Инструкции);

описи дел (приложения № 4,5,6,7 к настоящей Инструкции);

реестр описей (приложение №8 к настоящей Инструкции).

Данные об объеме контейнера электронного документа при учете в учетных документах отражаются в мегабайтах (Мб).

10.2.1.Паспорт архива судебного участка (приложение №13 к настоящей Инструкции) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива судебного участка составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

При наличии договора с государственным архивом паспорт архива судебного участка составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется в государственный архив, второй хранится в соответствующем наряде архива судебного участка.

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

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

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;

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

В графе 2 строки 101 указывается площадь отдельного помещения архива судебного участка (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: 5,2 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 судебном участке (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, данные о документах 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 суде.

Графа 8 заполняется путем подсчета количества ежегодно обрабатываемых 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 архива судебного участка, определенное в штатном расписании судебного участка.

Если в штатном расписании не предусмотрена должность штатного работника архива судебного участка, при этом мировым судьей назначен работник аппарата судебного участка, ответственный за работу архива, в этой графе ставится прочерк.

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

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

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

К паспорту архива судебного участка прикладывается пояснительная записка, в которой указываются следующие сведения:

об изменениях в наименовании судебного участка;

о наличии в судебном участке номенклатуры и инструкции по делопроизводству;

причины изменения количества дел по сравнению с данными паспорта предшествующего года (количество описанных дел, переданных на постоянное хранение в архивное учреждение, снятых с учета в связи с утратой или неисправными повреждениями);

о месте хранения документов при отсутствии отдельного помещения и особенностях размещения документов.

Конкретный список приложения к паспорту архива может быть согласован с государственным архивом, куда он представляется.

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

10.2.2. При хранении в архиве судебного участка дел временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» работником аппарата судебного участка, ответственным за работу архива, а также (архивариусам отела взаимодействия в сфере юстиции), ежегодно (по состоянию на 1 декабря) дополнительно к паспорту архива судебного участка заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве (приложение №16 к настоящей Инструкции).

Графы учетных сведений о документах, хранящихся в архиве судебного участка, заполняются по аналогии с паспортом архива. Объяснительная записка не требуется.

10.2.3. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение №15 к настоящей Инструкции) 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.

10.2.4. Список фондов (приложение №16 к настоящей Инструкции)

ведется в архиве судебного участка, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив судебного участка. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

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.

В архивах судебных участков проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном архиве и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

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

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга судебных участков. Конкретные наименования всех судебных участков, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно на 1 января 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.

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

10.2.5. Лист фонда (приложение №17 к настоящей Инструкции) составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу указанных листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с

указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

10.2.6. Архивные дела (электронные архивные дела) учитываются по описям. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

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

10.3. Учет поступлений дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения ведется раздельно.

10.4. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом судебного участка самостоятельно.

10.5. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в металлических шкафах.

10.6. Учетные документы архива судебного участка, кроме описей дел, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

10.7. Учет поступления и выбытия дел в архиве судебного участка осуществляется на основании:

описи дел структурного подразделения и годового раздела описи дел судебного участка;

номенклатуры, заменяющей годовой раздел описи дел;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение №18 к настоящей Инструкции);

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение № 19 к настоящей Инструкции);

акта об утрате документов (приложение №20 к настоящей Инструкции);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение №21 к настоящей Инструкции);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение №12 к настоящей Инструкции);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение

№22 к настоящей Инструкции).

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива судебного участка:

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

в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда с указанием, куда выбыл архивный фонд, а также даты и номера 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 дел другим описям дел не присваивается и остается свободным;

в описи дел - при поступлении (обнаружение неучтенных документов) и/или выбытии дел, документов (утрата документов), учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве судебного участка.

Дело фонда наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

10.8. Архив судебного участка может вести также учет в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных.

Учетные базы данных применяются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве судебного участка, и должны быть совместимы с соответствующими учетными базами данных государственных архивов и органов управления архивным делом.

11. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве судебного участка

11.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве судебного участка комиссией, назначаемой мировым судьей, производится проверка наличия и состояния архивных документов (электронных архивных документов).

Проверка наличия и состояния архивных документов (электронных архивных документов) судебных участков проводится с участием специалистов отдела взаимодействия в сфере юстиции.

11.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия дел (электронных дел) и их соответствие учетным документам;

выявление и устранение недостатков в учете дел (электронных дел);

выявление отсутствующих дел (физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов) и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки;

выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители;

контроль физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов, воспроизводимости электронных документов программными средствами;

проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

11.3 Проверка наличия и состояния дел проводится:

в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в 5 лет, электронных дел - не реже одного раза в 3 года;

каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату (после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц);

после перемещения дел в другое помещение;

при смене мирового судьи, работника аппарата судебного участка, ответственного за работу архива), а также архивариусов отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственных за архив судебных участков г. Кызыла.

11.4. При проверке наличия и состояния дел необходимо:

сохранять порядок расположения дел на стеллажах и первичных средствах хранения. При изменении расположения дел необходимо

своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

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

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи дел;

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

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись дел запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

11.5. Проверка наличия и состояния дел на бумажном носителе проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается.

В конце каждой просмотренной описи дел делается запись «проверено» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

11.6. Работы по проверке наличия и состояния электронных дел должны начинаться с основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться рабочими экземплярами.

При проверке наличия единиц хранения электронных дел проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений и выбытия электронных дел, документов и количества со сведениями по листу учета электронных дел, документов.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи дел, сверка их наличия с описью.

11.7. В случае необходимости (изменение физического состояния носителей, ухудшение воспроизводимости, изменение формата) по решению

мирового судьи проводится работа по перезаписи электронных документов на новые носители.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать установленным требованиям.

11.8. Если проверкой наличия и состояния дел установлено отсутствие дел, то на основании распоряжения мирового судьи организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались не обнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела;

изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния архивных дел.

Обнаруженные в итоге розыска дела размещаются на соответствующие места; в карточке учета не обнаруженных дел делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей дел и других учетных документов.

После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией судебного участка и утверждения ее решения мировым судьей не обнаруженные документы снимаются с учета.

11.9. Розыск архивных дел (судебных дел), не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния дел, составляется акт об утрате документов (приложение №20 к настоящей Инструкции), который рассматривается экспертной комиссией судебного участка и утверждается мировым судьей. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в

соответствующий государственный архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета. Информация о не обнаруженном архивном деле (судебном деле) незамедлительно направляется в Министерство юстиции Республики Тыва, мировому судье для принятия соответствующих мер.

11.10. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение №23 к настоящей Инструкции).

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение №18 к настоящей Инструкции).

В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву судебного участка, неучтенных документов, также составляется соответствующий акт (приложение №19 к настоящей Инструкции).

Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются мировым судьей.

12. Организация использования документов архива судебного участка

12.1. Использование документов архива судебного участка проводится только с разрешения мирового судьи.

Работник аппарата судебного участка, ответственный за работу архива:

при поступлении запроса и по письменному указанию мирового судьи направляет (выдает) документальные материалы, справки и выписки из архивных документов гражданам, организациям, учреждениям;

информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;

12.2. Выдача документов из архива судебного участка регистрируется в книге выдачи дел (приложение №24 к настоящей Инструкции).

12.3. 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 аппарата судебного участка, ответственный за работу

архива, а также архивариусы отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственные за архив судебных участков г. Кызыла, в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

В случае если после возвращения дела работником аппарата судебного участка, ответственным за работу архива, а также архивариусами отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственным за архив судебных участков г. Кызыла выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается в Министерство юстиции Республики Тыва, мировому судье.

12.3.1. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист

использования документов (приложение №25 к настоящей Инструкции).

12.3.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;

проверку физического состояния дела.

12.3.3. 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 мировых судей и работников аппарата судебных участков 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 работник аппарата судебного участка, ответственный за архив, а также архивариусы отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственные за архив судебных участков г. Кызыла, могут предоставлять мировым судьям и работникам аппарата судебных участков электронные документы по локальной сети судебных участков. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива судебного участка, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

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

одного месяца - для использования мировыми судьями, работниками аппарата судебных участков;

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.

12.4. Выдача архивных дел судебных участков во временное пользование производится по письменным заявкам (служебным запискам) мировых судей. Выдача дел производится с письменного разрешения мирового судьи. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение №26 к настоящей Инструкции), к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела или делается отметка о выдаче мировому судье, работнику аппарата судебного участка. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись работника аппарата судебного участка, ответственного за архив, а также архивариусов отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственных за архив судебных участков г. Кызыла, принявшего дело. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве судебного участка до минования надобности.

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

12.5. Выдача находящихся в архиве судебных участков 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 документов согласно приложениям № 1 к Инструкциям №36, №94.

12.6. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника аппарата судебного участка, ответственного за архив (иного уполномоченного работника аппарата судебного участка), 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 № 25 к настоящей Инструкции). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником аппарата судебного участка, ответственным за архив (иного уполномоченного работника аппарата судебного участка), а также архивариусами отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственным за архив судебных участков г. Кызыла,

12.7. 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 настоящей Инструкции.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника аппарата судебного участка, ответственного за архив (иного уполномоченного работника аппарата судебного участка), архивариусов отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственных за архив судебных участков г. Кызыла, путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

12.8. 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, участвующих в деле об административном правонарушении;

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

12.9.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 исполняющим обязанности мирового судьи. Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником аппарата судебного участка, ответственным за архив (иным уполномоченным работником аппарата судебного участка), по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение №32 к настоящей Инструкции).

12.10.Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписями мирового судьи, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности мирового судьи, а также гербовой печатью мирового судьи. 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 №27 к настоящей Инструкции) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов судебного участка осуществляется работником аппарата судебного участка, ответственным за архив (иным уполномоченным работником аппарата судебного участка), архивариусами отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственными за архив судебных участков г.Кызыла. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «Копия».

12.11.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 наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (приложение №28 к настоящей Инструкции) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

12.12.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 аппарата судебного участка, ответственным за работу архива, архивариусами отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственными за работу архива судебных участков г.Кызыла, также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находилось дело.

12.13.Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний изготавливаются работником аппарата судебного участка, ответственным за работу архива, архивариусами отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственными за работу архива судебных участков г.Кызыла в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

12.14.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.

12.15.Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (приложение №29 к настоящей Инструкции), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

12.16.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.

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

12.17.1.На письменном заявлении (приложение №30 к настоящей Инструкции) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата судебного участка, ответственному за работу 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.

12.17.2. Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде).

12.17.3. Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата судебного участка, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления лица, подавшего соответствующее заявление.

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

12.17.5. Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником аппарата судебного участка, ответственным за архив (иным уполномоченным работником аппарата судебного участка) 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.

Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.

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 аппарата судебного участка, ответственным за архив (иным уполномоченным работником аппарата судебного участка), архивариусами отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственными за архив судебных участков г. Кызыла. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

12.18. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле), а также справки по делам выдаются им работником аппарата судебного участка, ответственным за архив (иным уполномоченным работником аппарата 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.

12.18.1.Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей и гербовой печатью мирового судьи.

12.18.2.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.

12.18.3.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.

12.18.4.Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, архивных справок (приложение №31 к настоящей Инструкции) устанавливаются мировым судьей.

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

12.19.По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок.

12.20.Работник аппарата судебного участка, ответственный за архив (иной уполномоченный работник аппарата судебного участка), архивариусы отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственные за архив судебных участков г.Кызыла, обязан контролировать возврат дел в архив судебного участка 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 дел из архива судебного участка отмечается: когда, кому

и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено (приложение №24 к настоящей Инструкции).

12.21.Порядок хранения в архиве судебного участка изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов, депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов определяется в соответствии с инструкциями №36, №94.

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

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

13. Обеспечение сохранности архивных документов

13.1.Для обеспечения сохранности архивных дел (электронных архивных дел) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву судебного участка отводится специально оборудованное помещение, соответствующее установленным условиям хранения документов и труда работников архива.

В архиве судебного участка должны быть предусмотрены:

архивохранилище;

помещение для приема, временного хранения документов;

помещение для использования документов (участок выдачи документов);

рабочие комнаты работников архива, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива судебного участка в непригодных подвальных и чердачных помещениях.

13.2.Архивохранилище должно быть удалено от бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов, гарантировано от затопления, отделено от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов и иметь запасный выход.

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).

13.3. При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

13.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли.

13.5. Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома (металлические или обшитые металлом). Окна помещения архива должны быть оборудованы запирающимися решетками.

13.6. Запрещается установка в помещении архива судебного участка печей и дымоходов, применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

13.7. Противопожарный режим архива судебного участка устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Помещение архива судебного участка должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации. Пожарная безопасность должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

13.8. Работник аппарата судебного участка, ответственный за архив (иной уполномоченный работник аппарата судебного участка), архивариусы отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственные за архив судебных участков г.Кызыла, должны пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж указанных работников по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год ответственным работником, назначенным приказом Министерства.

13.9. Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически

необходимых уровнях освещения.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

13.10.В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

для хранения 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%.

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

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

13.12.Поступающие в архив документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах, коробках или контейнерах в порядке, соответствующем описям дел, документов.

Порядок размещения дел устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.

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

13.13.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.

13.14. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

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

13.15. Помещения, стеллажи, шкафы, полки, контейнеры 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.

Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

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

13.17. В целях определения места хранения документов в архивохранилище могут составляться топографические указатели: постеллажные (приложение №33 к настоящей Инструкции), а при большом количестве фондов - пофондовые (приложение №34 к настоящей Инструкции).

Изменения, происходящие в размещении документов, должны отражаться в топографических указателях.

13.18. Обязательными условиями хранения электронных документов

являются:

наличие в архиве судебного участка 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.

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

14. Сроки и порядок передачи дел на хранение в государственный архив

14.1. Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения и судебные дела постоянного срока хранения по истечении сроков их временного хранения в архиве судебного участка (15 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив при наличии соответствующего договора.

14.2. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе судебного участка на основании договора с государственным архивом.

Продление сроков хранения документов в архиве судебного участка допускается по письменному разрешению государственного архива в случае необходимости практического использования документов судебным участком.

14.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего государственного архива, по согласованию с судебным участком.

Документы передаются в государственный архив по описям дел постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК архивного учреждения.

14.4. Перед передачей дел на постоянное хранение работник аппарата

судебного участка, ответственный за архив (иной уполномоченный работник аппарата судебного участка), архивариусы отдела взаимодействия в сфере юстиции, ответственные за архив судебных участков г.Кызыла совместно с представителем государственного архива проводят проверку правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

14.5.Передача электронных документов в государственный архив осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях по правилам, установленным для документов на бумажном носителе.

14.6.При обнаружении дефектов документов в делах составляется акт. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников аппарата судебного участка.

Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с экспертной комиссией судебного участка.

14.7.Передача дел проводится в государственном архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

14.8.Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение №21 к настоящей Инструкции), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, другой - в судебном участке. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

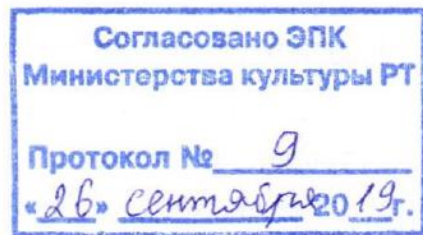
14.9.Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов составляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел.

14.10.Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке судебного участка.

14.11.Судебный участок, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с процессуальным законодательством

Российской Федерации. На отсутствующие документы составляется акт об их утрате. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

14.12.Перевозку дел в государственный архив организует мировой судья при непосредственном участии Министерства - сотрудников отдела взаимодействия в сфере юстиции.



Приложение №1

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка		УТВЕРЖАЮ	
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ		Утверждаю. Мировой судья	
На ____ год			
		Подпись	Расшифровка подписи
		Дата	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

↑
Протокол экспертной комиссии

Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения
судебного участка

от " __ " _____ № ____ 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
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №2

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка
Утверждаю: Мировой судья

Утверждаю
- 1 - 11 -

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <1>	Количество листов	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

--	--	--	--	--	--	--

В _____ данную _____ опись _____ внесено
_____ дел

(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные _____ номера:

пропущенные _____ номера:

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Подпись _____ Расшифровка
Подписи _____

Дата

<1> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал

_____ дел.
(цифрами и прописью)

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____ дел.
(цифрами и прописью)

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №3

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка
Утверждаю: Мировой судья

ОПИСЬ № _____
электронных дел

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <1>	Объем, Мб	Примечани е
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В _____ данный _____ раздел _____ описи _____ внесено
_____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____
_____ ,
объемом _____ Мб.

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Мировой судья

Дата

<1> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел

Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного
дела <1>:

№ единиц хранения по описи _____ Индекс дела

Заголовок _____ дела

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности

Расшифровка подписи

Приложение № 4

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка
Фонд №

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

Подпись	Расшифровка подписи
---------	------------------------

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Дата

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

В	данный	раздел	описи	внесено
---	--------	--------	-------	---------

(цифрами и прописью)

_____ дел,
с № _____ по № _____, в том
числе:
литерные _____ номера:
_____ ,
пропущенные _____ номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Уполномоченный работник, аппарата
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной

комиссии архивного учреждения

от " " №

Приложение № 5

Формат А4 (210 x 297 мм)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

Подпись Расшифровка

ПОДПИСИ

Дата

сроков хранения

за год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

В	данный	раздел	описи	внесено
---	--------	--------	-------	---------

(цифрами и прописью)

дел,

с № _____ по № _____, в том
числе:

номера:

номера:

составителя описи

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Судебного участка

от " _ " _____ № ____

Приложение № 6

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

Подпись Расшифровка
подписи

Опись № _____
электронных дел
постоянного хранения
за ____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечани я
1	2	3	4	5	6

В _____ данный _____ раздел _____ описи _____ внесено

_____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

_____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной комиссии
Судебного участка
от "___" _____ № _____

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения
от "___" _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного
дела <1>:

№ единиц хранения по описи _____ Индекс дела
Заголовок _____ дела

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №7

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

Подпись Расшифровка
подписи

Опись № _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков
хранения
за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем , Мб	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено
_____ дел,
с № _____ по № _____
_____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Судебного участка

от " __ " _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов)

№ ед. хранения по описи _____ Индекс дела

Заголовок	дела
-----------	------

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №8

Формат А4 (210 X 297 мм)

Наименование судебного участка

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фон да	№ описи	Наз ван ие описи	Количество дел в описи		Крайни е даты	Коли честв о листо в в описи	Количес тво экземпл яров описи	Примеч ание
				постоя нного хранен ия	времен ного (свыше 10 лет) хранени я				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Всего хранится в архиве _____ описей, из них:

(цифрами и прописью)

постоянного

хранения

_____ ,

(цифрами и прописью)

временного

хранения

(свыше

10

лет)

_____ ,

(цифрами и прописью)

в том числе поступило в _____ году _____ описей,

(цифрами и прописью)

в том числе выбыло в _____ году _____ описей.

(цифрами и прописью)

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №9

Формат А4 (210 x 297 мм)

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 № 10

Формат А4 (210 x 297 мм)

Внутренняя опись
документов дела № _____
за _____ год

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок	Номера листов дела	Прим ечани е

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 №11

Формат А4 (210 x 297 мм)

 (наименование государственного архива)

 (наименование судебного участка)

 (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

 (заголовок дела)

 (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

(срок хранения в годах,
до какого года хранить)Ф. №
_____Оп. №
_____Д.№ №

 _____ (_____)

 Подпись Расшифровка подписи
Приложение №12

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Мировой судья

"__" "__" № ____
о выделении к уничтожению
архивных 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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дела)	Год ы	Номер описи <1>	Номер дела по описи	Количе ство дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Прим ечани е
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

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии судебного участка
от "___" _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц
хранения.

(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

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива, внесший
изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №13

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							
		все го	крайние даты		из них внесено в описи			хранитс я сверх установ ленного срока	образ уется в год дел
			нача льна я	коне чная	все го	крайние даты			
						началь ная	конеч ная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянног о хранения <1>	201								

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

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение №14

Кем

представляется

(наименование судебного участка)

Учетные сведения о документах, хранящихся в архиве судебного участка

на "__" _____ 20__ г.

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Количество единиц хранения
------------	----------------------------

	все го	крайние даты		из них внесено в описи			хранится сверх установле нного срока	образу ется в год дел
		начал ьная	коне чная	все го	крайние даты			
					начальн ая	конечна я		
А	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянног о хранения								
Временного хранения (свыше 10 лет)								
Временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности"								

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

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение №15

Формат А3 (297 x 420 мм)

(наименование судебного участка)

(название архива судебного участка)

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

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

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения, в том числе:

на бумажном носителе _____, электронных _____.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло _____ ед. хранения, в том числе: на бумажном носителе

(цифрами и прописью)

_____, электронных _____,

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Работник, ответственный за работу архива	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение №16

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ фонд а	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примеча ние
			куда выбыл	дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 1 января ____ 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):

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №17

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА № _____

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

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, номер и дата документа, по которому поступили или были документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		количество дел	крайние даты	количество дел	крайние даты	всего дел
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Приложение № 18

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

" _ " _____ № _____

Подпись Расшифровка
 подписи

о технических ошибках в
учетных документах

Дата

Фонд № _____

Название _____ фонда

В ходе выполнения _____ обнаружены
технические
ошибки _____ в _____ записях

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на
_____ единиц

(цифрами, прописью)
хранения.

Примечания:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись Расшифровка подписи

Приложение №19

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

"__" _____ № ____
об обнаружении документов
(не относящихся к данному
фонду, неучтенных)

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

В

ходе

(вид работы)

обнаружено

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок единицы хранения	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Прим ечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
документов.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись Расшифровка подписи

Приложение №20

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

"__" _____ № ____
об утрате документов

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Фонд

№

(название фонда)

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

Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого

единиц

(цифрами и прописью)

хранения.

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

(номера ед. хранения и их групповые заголовки)

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <1>

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
архивного учреждения органа в
сфере архивного дела

от "___" _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от "___" _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 21

Формат А4 (210 x 297 мм)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

(наименование судебного
участка полностью)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации,

		принимавшей документы)	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата	Гербовая печать	Дата	Печать
АКТ			
" " №			
приема-передачи архивных документов на хранение			

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

сдал,
(название передаваемого фонда, наименование судебного участка)
а

принял
(наименование организации, принимающей документы)
документы названного фонда и учетно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (единиц хранения)	Количество о копий	Приме чание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ дел
(единиц
(цифрами и прописью)
хранения).

Передачу произвели:		Прием произвели:	
Должность		Должность	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата	Дата		

Фонду _____ присвоен _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 22

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

АКТ
" " _____ № _____
о неисправимых
повреждениях архивных
документов

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Единица хранени я №	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайн ие даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

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

Перечисленные единицы хранения подлежат списанию ввиду:

Работник, ответственный

за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной
комиссии судебного участка
от " __ " _____ № _____

СОГЛАСОВАНО <1>

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
архивного учреждения
от " __ " _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника,

внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №23

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного
участка

АКТ

" __ " _____ № _____
проверки наличия и
состояния архивных дел

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 цифрами и прописью)
2. Выявлены технические ошибки:
- 2.1. Имеются литерные номера;
- а) не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения;
(количество цифрами и прописью)
- б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения.
(количество цифрами и прописью)
- 2.2. Пропущено номеров:
- а) не учтенных в итоговой записи _____ единиц хранения;
(количество цифрами и прописью)
- б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ единиц хранения.
(количество цифрами и прописью)
- 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ единиц хранения;
(количество цифрами и прописью)
- уменьшился на _____ единиц хранения.
(количество цифрами и прописью)
3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ единиц хранения.
(количество цифрами и прописью)
4. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения.
(количество цифрами и прописью)
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ единиц хранения.
(количество цифрами и прописью)
- из них требующих:
- а) дезинфекции _____ единиц хранения;
(количество цифрами и прописью)

б) дезинсекции _____	единиц
хранения;	
(количество цифрами и прописью)	
в) реставрации _____	единиц
хранения;	
(количество цифрами и прописью)	
г) переплета или подшивки _____	единиц
хранения;	
количество цифрами и прописью)	
д) восстановления затухающих _____	текстов

(количество цифрами и прописью)	
единиц хранения;	
е) неисправимо поврежденных _____	единиц
хранения.	
(количество цифрами и прописью)	
6. Имеется не включенных в описи _____	единиц
хранения.	
(количество цифрами и прописью)	
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии _____	единиц
хранения.	
(количество цифрами и прописью)	
8. Характеристика условий хранения	

(указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях	

их хранения)	

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел

№ п/п	Наименование (номер) выданного документа	Дата выда чи	Кому выдано, с какой целью	Расписк а в получен ии	Дата возвра та дела	Расписка в возвраще нии дела	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ единиц хранения.

(цифрами и
прописью)Наименование должности
работника, составившего
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 25

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок

дела

Дата исполь- зовани я	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номер использов анных листов	Подпись лица, использовавш его дело
1	2	3	4	5

Приложение №26

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

КАРТА ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело

(№ и название)

Опись

(№ и название)

Фонд

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользовате ля	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Приложение №27

Размер 65 x 25 мм

ШТАМП
"КОПИЯ ВЕРНА" ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ
СУДЕБНОГО
АКТА ПОДЛИННИКУ

"Копия верна" Подпись мирового судьи _____	
Наименование должности уполномоченного работника аппарата судебного участка _____	
(подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)
" __ " _____ 20__ г.	

Приложение № 28

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

Наименование судебного участка
Пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

Приложение № 29

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 судебного участка,
 выдавшего
 судебное дело, дата)

Приложение № 30

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 судебного участка,
 выдавшего

электронный носитель, дата)

Приложение № 31

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного

участка

Справочные данные
судебного участка
(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ №

(дата)
На № _____ от

Текст

Основание:

Мировой судья
(иное уполномоченного лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение № 32

Наименование судебного участка

ЖУРНАЛ

регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/ п	Архив ный №	№ де ла	Ком у выд ано	Дата выд ачи	Роспис ь получе ний	Ф.И .О. истц а	Ф.И.О . . ответч ика	Сущн ость иска	Дата возвр ата	Примеч ание

Приложение № 33

Формат А6 (148 x 105 мм)

Наименование судебного участка

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <1>СТЕЛЛАЖ № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

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

Приложение № 34

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <1>ФОНД № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название _____ фонда

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

Приложение № 35

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья
судебного участка №
_____ ФИО

(дата)

Мировой суд г. Кызыл

Опись № _____

Приема-передачи гражданских дел переданных в архив судебного участка № за _____ год

№ п/п	№ дела	Заголовок дела (полностью)	Количе ство томов	Срок хранения и номер статей по Перечню	Архивн ый номер	Примечание (вещественные доказательства, о наличии подлинников документов, копии судебных актов)
1	2	4	6	7	8	9
1.						

Итого: количество дел за год.

Архивариус мирового суда г. Кызыл
(работник, ответственный за работу архива)

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь суда, сдавшего документы
Судебного участка №

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ год.

*Графа «Заголовок дела» заполняется ФИО истца (если имеется) ФИО ответчика (если имеется) также содержание дела

*Графа «Срок хранения и номер статей по перечню по Перечню» (Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей « (утв. Судебным департаментом при ВС РФ от 09.06.2011)

Содержание

1. Общие положения	1
2. Составление номенклатуры дел, нарядов и производств судебного участка	6
3. Составление описей дел (описей электронных дел) судебного участка и сводных описей дел судебного участка	9
4. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии судебного участка	15
5. Оформление судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве судебного участка	18
6. Порядок определения сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение	26
8. Передача дел (электронных дел) в архив судебного участка. Порядок хранения архивных дел (электронных архивных дел)	32
9. Учетно-справочный аппарат архива судебного участка. Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива судебного участка	36
10. Учет документов в архиве судебного участка	37
11. Проверка наличия и состояния документов (электронных)	44
12. Организация использования документов архива судебного участка	48
13. Обеспечение сохранности архивных документов	56
14. Сроки и порядок передачи дел на хранение в государственный архив	60
Приложение №1	63
Приложение №2	64
Приложение №3	66
Приложение № 4	68
Приложение № 5	69
Приложение № 6	70
Приложение №7	71
Приложение №8	73
Приложение №9	74

Приложение № 10	75
Приложение №11	75
Приложение №12	76
Приложение №13	78
Приложение №14	80
Приложение №15	82
Приложение №16	85
Приложение №17	86
Приложение № 18	88
Приложение №19	89
Приложение №20	90
Приложение № 21	91
Приложение № 22	93
Приложение №23	94
Приложение №24	96
Приложение № 25	97
Приложение №26	98
Приложение №27	98
Приложение № 28	99
Приложение № 29	100
Приложение № 30	101
Приложение № 31	101
Приложение № 32	102
Приложение № 33	102
Приложение № 34	103
Приложение № 35	104