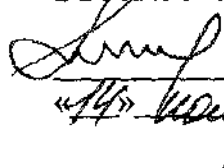


Утверждаю

Начальник Управления
Судебного департамента
в Ростовской области


В. И. Павловский
«14» июля 2006 г.

Инструкция

по организации работы архива у мирового судьи

Инструкция по организации работы архива у мирового судьи разработана в целях установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов для сдачи в архив.

Инструкция предлагает порядок подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве мирового судьи, методике отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделению их к уничтожению, а также передачу дел (нарядов) в государственные архивы.

Оглавление.

1. Общие положения.....	4
2. Оформление судебных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве	4
3. Экспертиза ценности документов	6
4. Подготовка и оформление нарядов и дел общего делопроизводства к последующему хранению в государственные архивы	8
5. Порядок нумерации листов	9
6. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)	10
7. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, дела общего делопроизводства.....	11
8. Порядок представления описи на утверждение	12
9. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования	13
10. Отбор документов и оформление их на уничтожение.....	14
11. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив	15
12. Учет документов в архиве мирового судьи	16
13. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи	17
14. Научно-справочный аппарат	19
15. Организация использования документов архива	19
16. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим его работы.....	21
17. Приложение	23

1. Общие положения

Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Конституционным законом от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290, Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России от 6 октября 2000 г..

2. Оформление судебных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве

2.1. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает мировой судья. Мировой судья проверяет все производство по делу, особое внимание обращая на исполнение вступившего в законную силу судебного решения. На обложке дела, проставляются отметки о передаче дела в архив, дате передачи и подпись судьи.

2.2. Решение на передачу в архив документов принимает работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива.

2.3. Все оконченные производством судебные дела (наряды) и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263.

2.4. В судебных делах (нарядах), подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), ответственный работник аппарата мирового судьи должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу (наряду) документы, составить их внутреннюю опись (приложение 1), а также произвести другие действия по подготовке к сдаче дела.

2.5. В конце дела (наряда), на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись (приложение 2). На обложке дела проставляется индекс дела и срок хранения.

2.6. В журналах заверительная надпись составляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела (наряда), производства или чистый оборот листа последнего документа.

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

2.8. Ответственный работник аппарата мирового судьи еще раз обязан тщательно просмотреть все производство по делу, подлежащему сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться следующим.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после вступления в законную силу и обращения к исполнению завершающего судебного акта или направления лицам, участвующим в деле его копий в соответствии с пп. 11.2.4 Инструкции по судебному делопроизводству мировых судей, утвержденной приказом Начальника Управления Судебного департамента в Ростовской области от «__» _____ 2006 г. № ___, а также в случаях, когда:

лицо осуждено к наказанию в виде ограничения свободы - после получения мировым судьей от исправительного центра уведомления о получении копии приговора и о постановке его на учет;

лицо осуждено к наказанию в виде ареста - после получения мировым судьей из арестного дома уведомления о прибытии осужденного для отбытия наказания;

судом принято решение о необходимости применения в отношении несовершеннолетнего принудительных мер воспитательного воздействия - после получения мировым судьей из отдела по предупреждению правонарушений несовершеннолетних органов внутренних дел сообщения о принятии постановления к исполнению;

в отношении лица применена принудительная мера воспитательного воздействия - предупреждение – при вступлении вынесенного постановления в законную силу;

мировым судьей вынесен оправдательный приговор - после вступления приговора в законную силу.

2.9. Уголовное дело подлежит сдаче в архив в случае вынесения оправдательного приговора (пп. 2, п. 2 ст. 302 УПК РФ) в случаях вступления в законную силу приговора по многоэпизодным делам, когда имеет место частичное оправдание в связи с непричастностью подсудимого к совершению преступления (преступлений) – после направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

2.10. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив мирового судьи являются случаи, предусмотренные п. 11.2.6 Инструкции по судебному делопроизводству мировых судей; в отношении осужденных к иным мерам наказания – случаи, предусмотренные п. 11.2.7 той же Инструкции.

2.11. Гражданское дело, по которому в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, считается окончанным и подлежит оформлению для сдачи в архив после вступления в законную силу постановленного решения или определения.

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

2.13. В случае вынесения мировым судьей решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета, дело считается окончанным после передачи (направления) исполнительных документов

подразделению судебных приставов-исполнителей либо приобщения квитанции о добровольной уплате взысканных сумм.

2.14. Административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив в соответствии с п. 12.1.6 Инструкции по судебному делопроизводству мировых судей, а также в случаях, когда наложены взыскания в виде предупреждения, возмездного изъятия орудия совершения правонарушения – по вступлении постановления в законную силу, с момента его вручения под расписку или получения направленной копии лицом, в отношении которого оно было вынесено.

2.15. Полное оформление судебных дел и других документов в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, предусматривает:

подшивку или переплет дела;
изъятие из дела металлических скрепок и скобок;
нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела
(приложение 2);
составление внутренней описи документов (приложение 1);
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

2.16. На обложках дел, подлежащих сдаче в архив, указываются:
наименование судебного участка мирового судьи;
фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы, наименование организации истца, ответчика, суть иска (заявления); фамилия, имя, отчество правонарушителя;

Пример: дело № 1-125/год по обвинению Маркова Петра Ивановича в совершении преступления, предусмотренного ст. 157 ч 1 УК РФ;

дело № 2-350/год по иску Леоновой Марии Сергеевны к Леонову Андрею Петровичу о разделе имущества.

даты начала и окончания дела;
номер производства по делу;
количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

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

3. Экспертиза ценности документов

3.1. Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на постоянное хранение и выделению к уничтожению в соответствии с нормативными методическими документами, утвержденными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

3.2. Экспертиза проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке

правильности отнесения документов к делам, подготовке их к последующему хранению в архиве мирового судьи и их передаче на постоянное хранение.

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

3.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия.

3.5. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных работников, в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается мировой судья, секретарем – работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива. В состав экспертной комиссии целесообразно включить представителя соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела должно приниматься мировым судьей.

3.6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее – судебных дел (нарядов), документов общего делопроизводства;

рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив.

выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение мировым судьей и экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела;

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

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и акты об отсутствии дел (нарядов), подлежащих передаче на государственное хранение;

рассматривает проекты номенклатуры дел (нарядов);

принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива мирового судьи.

3.7. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.8. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем комиссии и утверждается мировым судьей.

3.9. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются мировым судьей, в необходимых случаях выносятся на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела.

3.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссией, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря экспертной комиссии.

4. Подготовка и оформление нарядов и дел общего делопроизводства к последующему хранению в государственные архивы

4.1. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производит работник аппарата мирового судьи, на которого возложена обязанность по ведению архива.

4.2. Работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть и проверить документы, помещенные в наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

4.3. Не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка мирового судьи.

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

4.5. В окончанных производством нарядах постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и нумеруются все листы. На отдельном листе делается заверительная надпись (приложение 2).

4.6. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел, указанных в п. 2.16 данной Инструкции.

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

4.8. Наряд должен содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата тома 2 не должна быть более ранней, чем дата окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

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

4.10. Во всех нарядах, составляется внутренняя опись (приложение 1) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

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

4.12. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение этих документов, которые нумеруют листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делают заверительную надпись.

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

4.14. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

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

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

4.17. Судебные дела и другие документы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

5. Порядок нумерации листов

5.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются: в первую очередь сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложение нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи (приложение 2).

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

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

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

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

5.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение 2).

5.16. В заверительной надписи указывается 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).

5.17. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, 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: 15, 106, 201. Имеются литерные листы с номерами 10а, 54б, 99в. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка и удостоверение личности № 543 осужденного Иванова А.В.

Секретарь мирового судьи

Смирнова Т.А.

15.04.2005

6. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

6.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 1999 г. № 171. Сроки хранения дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

6.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, устанавливаются экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

6.3. Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним с учетом положений п.2.9 Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 1999 г. № 171.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2005 году, начинается с 1 января 2006 г.

7. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, дела общего делопроизводства

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

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

7.3. До передачи в архив на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства составляется опись дел постоянного хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов (приложение 3).

7.4. При первом представлении описей на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства в уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела к каждой описи составляется предисловие, в котором излагаются принципы отбора дел (нарядов) на постоянное хранение и порядок систематизации дел (нарядов) в описи. Предисловие к каждой описи составляется также и при последующих передачах дел (нарядов) на хранение в государственный архив.

7.5. Дела (наряды) вносят в опись в порядке значимости этих документов. Дела (наряды), включенные в опись, имеющие срок хранения «постоянно», подлежат передаче на хранение в соответствующий государственный архив.

7.6. Годовые разделы описей должны рассматриваться экспертной комиссией, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного органа в четырех экземплярах. После утверждения годового раздела мировым судьей и экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела

первый экземпляр годового раздела описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются у мирового судьи.

7.7. Бланк описи дел (нарядов), дел общего делопроизводства постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание (приложение 4).

7.8. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело (наряд) состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения по согласованию с соответствующим архивным учреждением;

номера по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

при заполнении графы «Индексы дел (нарядов)» для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела (наряда) или номера тома дела (наряда);

графа «Заголовки дел (нарядов)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;

если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов, то в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки. Затем записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

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

7.9. Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступления, например «О злостном уклонении от уплаты алиментов», то за первой записью вида преступления следует делать запись «То же».

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

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

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

8. Порядок представления описи на утверждение

8.1. Годовые разделы описей на дела (наряды), дела общего делопроизводства, подлежащие передаче из судов в государственные архивы, представляются на

утверждение экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела не позднее чем через 2 года после окончания дела (наряда) производством.

Пример: годовые разделы описей на дела (наряды), дела общего делопроизводства, оконченные производством в 2005 году, представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела не позднее 2008 года.

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

8.3. Описи на дела (наряды), дела общего делопроизводства постоянного хранения составляются в четырех экземплярах и направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела. После утверждения три экземпляра описи возвращаются в архив мирового судьи и хранятся у работника, ответственного за работу архива, в специальном наряде. Первый контрольный экземпляр описи остается в государственном архиве.

8.4. На экземпляре описи, который хранится в архиве мирового судьи, уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела ставит штамп о принятии документов на учет и дату утверждения описи экспертно-проверочной комиссией.

8.5. После утверждения годовых разделов описей экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела, мировой судья получает право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов за этот период (за исключением судебных решений и личных дел), по которым истек срок хранения, установленный сводной номенклатурой дел.

9. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования

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

9.2. Документы кратковременного хранения (до 5 лет) или «до минования надобности» в архив мирового судьи не передаются. По истечении срока хранения, предусмотренного Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 28 декабря 1999 г. № 171 или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт (приложение 5).

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

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

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

9.6. Поступившие в архив дела (наряды) и другие документы учитываются в Книге учета поступления и выбытия документов (приложение 12) и хранятся по фондам в хронологическом порядке.

9.7. Дела (наряды) систематизируются в зависимости от их объема по 10-50 дел (нарядов) в коробке (связки). На корешке обложки каждой коробки (на обложке связки) указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку (связку).

9.8. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению, в архив суда не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

9.9. Из архива мирового судьи дела (наряды) выдаются для служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения мирового судьи.

9.10. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в книге учета дел во временное служебное пользование (приложение 11), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (наряда), при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

10. Отбор документов и оформление их на уничтожение

10.1. Находящиеся в архиве мирового судьи дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляет ответственный работник аппарата мирового судьи.

10.2. Отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению оформляется актом (приложение 5) и производится только после составления описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

10.3. Акты судебных участков о сдаче дел (нарядов) на постоянное хранение (приложение 6), согласованные с экспертной комиссией, подлежат утверждению мировым судьей только после соответствующего утверждения экспертно-проверочной комиссии архивного органа описей дел постоянного хранения за этот период. После этого мировой судья имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

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

10.5. На решениях, приговорах и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты.

Затем документы подшиваются в порядке номеров дел в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

10.6. При составлении акта на выделенные к уничтожению дел должны соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения;

в конце акта делается запись о том, что из дел изъяты подлинники судебных решений.

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

10.8. Одновременно с судебными делами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и дела общего делопроизводства, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел. Отбор к уничтожению вышеуказанных документов оформляется отдельным актом (приложение 5).

10.9. Акты о выделении 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 документов с указанием даты составления акта.

10.10. Из дел, подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела, из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет, после чего уничтожаются.

10.11. Дела (наряды) и дела общего делопроизводства, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию (приложение 5). В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

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

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

10.14. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных нужд.

11. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

11.1. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

дела общего делопроизводства постоянного срока хранения – по истечении 15-летнего срока хранения в архиве мирового судьи;

судебные дела постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве мирового судьи.

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

11.2. Перед сдачей дел на постоянное хранение совместно с представителем архивного учреждения работник аппарата мирового судьи, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

11.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, составляет акт (приложение 9). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников аппарата мирового судьи.

11.4. Сдача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах (приложение б).

11.5. Сдатчик (ответственный работник аппарата мирового судьи) и приемщик (уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела) расписываются в акте приема-передачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на обоих экземплярах акта сдачи документов. При сдаче в архивное учреждение вместе с документами передаются три экземпляра утвержденных описей. Описи в трех экземплярах и один экземпляр акта остаются в уполномоченном органе исполнительной власти в области архивного дела. Второй экземпляр акта возвращается в архив мирового судьи после его оформления.

11.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номер отсутствующих документов.

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

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

11.9. Перевозку дел (нарядов) в уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела обеспечивает мировой судья при непосредственном участии службы по обеспечению деятельности мировых судей субъекта Российской Федерации.

12. Учет документов в архиве мирового судьи

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

12.2. Все документы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

12.3. Основными учетными документами в архиве мирового судьи являются: паспорт архива (приложение 9); сводная номенклатура дел (нарядов) суда; описи дел (нарядов) постоянного хранения; книга учета поступления и выбытия документов; книга учета выдачи документов во временное служебное пользование; акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение; акты приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив субъекта Российской Федерации или муниципальный архив; акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

12.4. Вспомогательными учетными документами являются:

книги учета дел (нарядов) постоянного хранения;

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

12.5. Дела (наряды) учитываются по описям.

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

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

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

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

12.10. Архив мирового судьи ежегодно (по состоянию на 1 декабря) представляет в государственный архив субъекта Российской Федерации или муниципальный архив паспорт архива (приложение 9) и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

13. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи

13.1. В целях обеспечения сохранности документов в архиве мирового судьи комиссией, назначаемой Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей в Ростовской области по согласованию с мировым судьей, производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

13.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 7).

13.3. Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве мирового судьи:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене мирового судьи или лица, ответственного за архив.

Результаты проверки оформляются актом, который докладывается мировому судье.

13.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

вносить в опись неучтенные дела;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

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

13.6. В этих целях рекомендуется:

изучить все учетные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов) в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела (наряды), предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела (наряды);

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

13.7. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в учетно-статистической карточке (нарядов) делается отметка об их наличии с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией мирового судьи и утверждения ее мировым судьей, необнаруженные документы снимаются с учета (приложение 9).

13.8. При обнаружении неисправимых повреждений дел (нарядов) также составляется акт (приложение 10).

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

13.10. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется

дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

13.11. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела.

14. Научно-справочный аппарат

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

14.2. В состав научно-справочного аппарата входят:

- учетная документация;
- картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;
- методические пособия по различным видам архивных работ и организация документов делопроизводства;
- исторические справки и дополнения к ним.

15. Организация использования документов архива

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

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

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

15.3. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, воинские и депутатские билеты, орденские книжки и другие личные документы, в архив мирового судьи не передаются, а направляются в порядке, установленном п. 13.10 Инструкции по судебному делопроизводству мировых судей, утвержденной приказом Начальника Управления Судебного департамента в Ростовской области от «__»_____ 2006 г. №__.

Выдача копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц аналогичен порядку, предусмотренному для делопроизводства в судебном участке (п. 14 Инструкции по судебному делопроизводству мировых судей, утвержденной приказом Начальника Управления Судебного департамента в Ростовской области от «__»_____ 2006 г. №__).

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

разрешения мирового судьи с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины. Эти заявления приобщаются к делу.

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

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

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

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

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

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

15.5. Выдача дел, документов и копий документов, находящихся в архиве мирового судьи, производится по письменному разрешению мирового судьи на основании запросов или заявлений организаций, учреждений или физических лиц и регистрируется в книге учета выдачи документов во временное пользование. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

15.6. Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве мирового судьи, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения мирового судьи.

15.7. Ознакомление с судебным делом без его выдачи производится в рабочем помещении архива в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

15.8. Лица, перечисленные в п. 15.6 данной Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

15.9. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются плотным листом бумаги в виде круга диаметром 40-45 миллиметров и опечатываются. Печать и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный круг, заклеивающий концы нити.

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

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

16. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим его работы

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

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

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

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

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

16.6. Запрещается использование непригодных подвальных помещений для хранения архивных документов.

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

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

16.9. Ответственный работник аппарата мирового судьи должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год.

16.10. Помещение архива оборудуется металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10-15 см от стен. Если торцы стеллажей примыкают к стенам, то устанавливаются ограничители, не допускающие укладку дел к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно составлять 10-15 см. Высота

стеллажа - 2,2 метра, расстояние между полками - 40 см. Ширина главных проходов между стеллажами достигает 1,2 метра, остальных проходов - 70-80 см.

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

16.12. 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 или коробках.

16.13. В помещении архива категорически запрещается курение.

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

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

16.16. В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

16.17. 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.

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

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

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

**Внутренняя опись
документов, находящихся в деле (наряде) № _____
за _____ год**

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела (наряда)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 2

Лист-заверитель дела (наряда) № _____

В деле пошито и пронумеровано _____ (листа(ов)),

в том числе

литерные листы _____

пропущенные номера листов _____

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 3

Фонд № _____

Утверждаю

Опись № _____
постоянного
хранения за
_____ годМировой судья
судебного участка №подпись
Дата

Расшифровка подписи

**Опись № _____
дел постоянного хранения**

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата поступления дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

Наименование
должности
составителя описи
Работник аппарата
мирового судьи,
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Работник аппарата
мирового судьи,
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Утверждено

Протокол (ЭК)
судебного участка
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Фонд № _____

Утверждаю

Опись № _____
дел (нарядов) временного
(свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Мировой судья
судебного участка

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

название раздела (структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка подписи

составителя описи

Работник аппарата

Подпись

Расшифровка подписи

мирового судьи,

ответственного за архив

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол (ЭК)

судебного участка

от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного

учреждения

от _____ № _____

Наименование судебного участка

Утверждаю

Акт _____ № _____
 _____ (место
 составления)

Мировой _____ судья
 судебного участка

Подпись
 Дата

Расшифровка подписи

А К Т

**о выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению**

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 суда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата поступления дела	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номера дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с _____ экспертно-проверочной комиссией

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу
 ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

(Протокол Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)
от _____ № _____)

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии судебного участка _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
(цифрами и прописью)

_____ кг сданы

в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

Наименование должности
работника аппарата мирового
судьи,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника аппарата мирового
судьи, ответственного за
архив, внесшего изменения в
учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Мировой судья судебного участка

Руководитель
государственного архива

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка
подписиДата Гербовая печать мирового
судьиДата Гербовая печать
государственного
архива

Акт _____ № _____

(место составления)

**Приема-передачи документов
на постоянное хранение**В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

_____ (название суда)

передает в _____
(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение документы за _____ годы

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Кол-во копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ ед. хр. (в том числе страховых копий)
(цифрами и прописью)

В государственном архиве _____

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должностных лиц,
производивших передачуНаименование должностных
лиц,
производивших приемПодпись Расшифровка
подписиПодпись Расшифровка
подписи

Дата

Дата

(наименование организации)		
(название архива)		
АКТ № _____	УТВЕРЖДАЮ Мировой судья судебного участка	
(место составления)	_____	_____
проверки, наличия и состояния дел	(подпись)	(расшифровка подписи)
(постоянного, временного хранения, по личному составу)	Дата _____	.
Фонд № _____		
Основание _____		
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)		
Составлен комиссией:		
Председатель комиссии _____		
(наименование должности, фамилия, инициалы)		
Члены комиссии: _____		
(наименование должностей, фамилии, инициалы)		
Проверка проводилась		
с _____	по _____	
Проверкой установлено:		
1. Всего числится по описям: _____		дел,
(цифрами и прописью)		
в том числе по описям, утвержденным (согласованным) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, _____		
		дел.
(цифрами и прописью)		
2. Всего не оказалось в наличии _____		дел.
(цифрами и прописью)		
3. Имеют литерные номера:		
3.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____		дел,
(цифрами и прописью)		
4. Пропущено номеров:		
4.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____		дел
(цифрами и прописью)		

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам

дел

(цифрами и прописью)

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

дел

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

дел

(цифрами и прописью)

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

дел,

(цифрами и прописью)

из них:

8.1. Требующих дезинфекции

дел

(цифрами и прописью)

8.2. Требующих дезинсекции

дел

(цифрами и прописью)

8.3. Требующих реставрации

дел

(цифрами и прописью)

8.4. Требующих переплета и подшивки

дел

(цифрами и прописью)

8.5. Требующих восстановления затухающих текстов

дел

(цифрами и прописью)

8.6. Неисправимо поврежденных

дел

(цифрами и прописью)

8.7. Требующих технической обработки

дел

(цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование

дел

(цифрами и прописью)

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

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

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

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

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения								
		всего	крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	всего	крайние даты		Хранится сверхустановленного срока	Образуется в год дел
			Начальная	конечная			Начальная	Конечная		
					1					
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения	201									

Код строки	Количество штатных работников
301	

«___» _____ 20___ года.

Мировой судья
судебного участка

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;

отопление: центральное, печное, отсутствует;

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;

шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;

сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;

читальный зал: есть, нет;

температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

**Форма акта
о неисправимых повреждениях документов**

Наименование судебного
участка мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

АКТ

_____ №

Подпись

Расшифровка подписи

(место составления)

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

о неисправимых
повреждениях документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

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

Итого обнаружено неисправимо
поврежденных _____ ед. хр.

(цифрами и
прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные
документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта об утрате дел (нарядов),
розыск которых исчерпан**

Наименование судебного участка
мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Акт

Мировой судья
судебного участка

_____ № _____

_____ (место
составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

Об утрате документов, розыск
которых исчерпан

Дата

Фонд №

_____ (название фонда)

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

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

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

_____ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
Работника аппарата мирового судьи,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Руководитель архива
(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Книга выдачи дел (нарядов) во временное служебное пользование № _____

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел (нарядов) во временное служебное пользование

№ п/п	Дата выдачи и № дела	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____

_____ (цифрами и прописью)

_____ ед. хр.

Наименование должности работника аппарата мирового судьи, составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование судебного участка мирового судьи

**ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов**

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

Книга учета поступления и выбытия документов

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов

Дата поступле- ния	№ дела	Наименование дела	Дата выбытия	Основание выбытия дела	Примечание
1	2	3	4	5	7

Итого в _____ году поступило дел в
хранилище_____
(цифрами и прописью)

ед. хр.

Итого в _____ году выбыло из
хранилища_____
(цифрами и прописью)

ед. хр.

Наименование должности работника
аппарата мирового судьи,
составившего
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата