



ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

14.05.2025 № П-12-01/0080

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении инструкции по организации работы архива и
формированию электронного архива в аппарате мирового судьи
Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Положением о Министерстве юстиции Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 1 ноября 2024 г. № 365, в целях совершенствования организации работы архивов судебных участков мировых судей Республики Алтай, приказываю:

1. Утвердить инструкцию по организации работы архива судебного участка мирового судьи Республики Алтай согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Работникам аппаратов мировых судей Республики Алтай организовать работу архивов на судебных участках в соответствии с настоящим приказом.
3. Системному администратору опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Алтай.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.П. Антарадонова

Приложение к
приказу Министерства юстиции
Республики Алтай
от _____ № _____

**Инструкция по организации работы архива и формированию
электронного архива в аппарате мирового судьи Республики Алтай**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи Республики Алтай (далее – Инструкция по архиву) разработана на основании федеральных конституционных законов от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федерального закона от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее - Правила № 77), Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 июля 2023 г. № 162 (далее - Примерная номенклатура), Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень документов), утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242, Закона Республики Алтай от 7 июня 2013 г. № 29-РЗ «О мировых судьях в Республике Алтай», Закона Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай», Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Республики Алтай, утвержденной приказом Министерства юстиции Республики Алтай (далее – Инструкция по судебному делопроизводству) и другими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Инструкция по архиву определяет порядок: составления описей дел, документов (описей электронных документов); оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве и их передачи в архив;

проведения экспертизы ценности документов; отбора документов на уничтожение; перевода документов в электронный вид; ведения учета архивных дел; проверки наличия и состояния архивных дел; организации использования архивных дел; обеспечения сохранности архивных дел; передачи архивных дел на хранение в государственный архив, муниципальный архив.

3. Решением мирового судьи назначается работник, ответственный за работу архива.

4. Организация учета, комплектования, использования и хранения электронных дел и документов осуществляется при наличии технической возможности в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56.

5. Архивное дело (архивный документ) — оформленное в соответствии с требованиями к настоящей Инструкции по архиву дело (судебное дело, материал, наряд, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы) и переданное на хранение в архив, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

8. На судебные дела, дела (наряды) общего делопроизводства постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения

составляются отдельные описи (приложения № 1, 2 к настоящей Инструкции по архиву).

Аналогичные описи составляются на электронные дела (приложение № 3 к настоящей Инструкции по архиву).

9. Для учета дел временных (до 10 лет) сроков хранения рекомендуется вести описи дел в электронном виде.

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

10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись полностью;

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

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

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

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

11. Перед внесением заголовков дел в описи дел работником, ответственным за ведение делопроизводства, 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 внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя.

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

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

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, который

подписывается работником, ответственным за ведение делопроизводства. Далее акт об утрате документов утверждается мировым судьей и передается вместе с описью дел работнику, ответственному за работу архива.

13. Опись дел, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) (приложения № 1,2, 3 к настоящей Инструкции по архиву) составляются работником, ответственным за работу архива.

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

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

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

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

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

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

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

17. В справочный аппарат к описи дел входят: титульный лист; перечень переименований судебного участка (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

18. На титульном листе описи дел указываются:

полное наименование государственного архива, муниципального архива;

полное наименование судебного участка;

номер архивного фонда;

номер и название описи;

крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование судебного участка указывается по последнему году включения документов в опись дел.

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

об изменениях в наименовании судебного участка;

о структуре судебного участка;

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

о содержании и полноте дел;

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

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

Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Алтай (далее - ЭПК) допускается только на основании соответствующих решений центральной экспертной комиссии Министерства юстиции (далее - ЦЭК).

21. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения согласовываются с ЦЭК.

22. Согласованные экспертной комиссией судебного участка описи дел (годовые разделы описей) представляются на утверждение ЭПК.

Описи дел (годовые разделы описей) направляются в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

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

24. После утверждения описей дел (годовых разделов описей) ЭПК они утверждаются мировым судьей.

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

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

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.

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

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

Оформление и описание дел до передачи в архив осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствии с требованиями Правил № 77, Инструкцией по делопроизводству и настоящей Инструкцией по архиву.

27. Решение на передачу дел в архив принимает мировой судья, а при его отсутствии – мировой судья, на которого возложено исполнение его обязанностей. Мировой судья проверяет все производство по судебному делу, материалу.

28. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

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

- в дело включается один экземпляр каждого документа;

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

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

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

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

29. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает: изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров; подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

- нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 5 к настоящей Инструкции по архиву);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 6 к настоящей Инструкции по архиву);

оформление обложки дела (приложение № 7 к настоящей Инструкции по архиву);

лист использования (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

32. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:
нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;
номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;
фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Лист-заверитель дела (приложение № 5 к настоящей Инструкции по архиву) составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

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

В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; 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.

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

34. На обложке дела (приложение № 7 к настоящей Инструкции по архиву) указываются:

наименование судебного участка мирового судьи (полностью, в именительном падеже);

номер тома (части);

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела (тома, части);

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

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

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

номер производства по делу, уникальный идентификатор дела;

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

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

на судебных делах — подпись мирового судьи, на делах общего делопроизводства - подпись работника, ответственного за ведение делопроизводства;

архивный шифр дела;

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

35. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который передаются дела судебного участка - источника комплектования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На дела, внесенные в опись дел (годовой раздел описи дел) судебного участка — источника комплектования государственного архива, муниципального архива, архивный шифр проставляется после утверждения описи дел (годового раздела описи дел) ЭПК и утверждения мировым судьей.

40. Во всех судебных делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 6 к настоящей Инструкции по архиву).

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

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

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

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

42. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения перед их передачей в архив осуществляется нумерация листов и производится заверительная надпись.

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

43. Перед передачей в архив учетно-статистических карточек работник отдела делопроизводства проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

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

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

4. Экспертиза ценности документов.

44. Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

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

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

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

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

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

46. Задачами экспертизы ценности являются:

определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры;

отбор документов для включения в состав Архивного фонда, а также для передачи в архив;

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

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

Решение о включении документов в состав Архивного фонда принимается ЭПК.

47. Экспертиза ценности документов судебного участка проводится:

при составлении номенклатуры, в процессе формирования дел;

при подготовке дел, электронных дел к передаче в архив;

при подготовке к передаче дел, электронных дел на хранение в государственный архив, муниципальный архив;

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

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

49. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов действует Центральная экспертная комиссия Министерства юстиции Республики Алтай.

Составленные при проведении экспертизы ценности проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; представляются на согласование ЦЭК, затем направляется на рассмотрение ЭПК.

50. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится ЦЭК.

51. Работник, ответственный за работу архива, совместно с уполномоченным лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий в судебном участке мирового судьи, 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 ЦЭК.

52. Экспертиза электронных документов проводится ЦЭК 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. Порядок уничтожения архивных документов

53. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, установленный действующими Примерной номенклатурой, Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работа по отбору дел к уничтожению осуществляется работником, ответственным за работу архива, ежегодно.

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

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

54. Работником, ответственным за работу архива, составляется проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на согласование ЦЭК, затем направляется на рассмотрение ЭПК, после чего утверждается мировым судьей.

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

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

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

56. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются и согласовываются на заседании ЦЭК одновременно с описями на дела постоянного хранения.

После утверждения мировым судьей описей дел постоянного срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

57. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов – подокументному) просмотру в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в отдельные дела.

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

При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в судебном участке путем

механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

64. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника судебного участка мирового судьи.

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

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

Отметка об уничтожении дела проставляется также в соответствующей описи дел.

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

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

6. Перевод документов в электронный вид *(при наличии технической возможности)*

68. 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.

69. К документам, подлежащим переводу в электронный вид (сканированию), относятся все судебные дела, входящие и исходящие документы суда по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях, а также образованные в процессе деятельности иные материалы и документы, в том числе заявления, обращения (жалобы) граждан, юридических лиц непроцессуального характера, внепроцессуальные обращения, архивные документы и иные документы архива.

70. Не подлежат переводу в электронный вид следующие документы:

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

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

рекламные проспекты (извещения);

поздравительные письма (открытки);

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

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

71. Сроки передачи документов на участок сканирования¹, а также сроки их нахождения на участке сканирования определяются мировым судьей или уполномоченным им лицом с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, соответствующей инструкцией по делопроизводству.

72. 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.

73. Результатом сканирования документа является электронный образ

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

документа в формате PDF-файла с колонтитулами, содержащего необходимые идентификационные данные по нему и включающего все страницы документа.

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

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

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

7. Передача дел (электронных дел) в архив мирового судьи. Порядок хранения архивных дел (электронных архивных дел)

76. Дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве по описям дел. Окончание производства по судебным делам: определяется в порядке, установленном инструкцией по судебному делопроизводству.

Решение на передачу дел в архив принимает мировой судья, а при его отсутствии - мировой судья, на которого возложено исполнение его обязанностей. Мировой судья проверяет все производство по судебному делу, материалу.

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

В соответствии с решением мирового судьи в исключительных случаях (отсутствие возможности обеспечения сохранности, соответствующих помещений для их хранения и иных) документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» дела могут быть переданы в архив по соответствующим описям.

Подготовка дел временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» для передачи в архив, а также передача таких дел в архив осуществляется в соответствии со сроками, установленными пунктами 26, 76 к настоящей Инструкции по архиву.

Такие дела оформляются следующим образом.

Дела подшиваются, на обложке указываются: наименование судебного участка; заголовок дела (тома, части); индекс дела по номенклатуре; фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации); суть иска (заявления); крайние даты дела; номер производства по делу, уникальный идентификатор дела; номер тома; срок хранения дела с указанием года, до которого осуществляется хранение; подпись мирового судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи).

По истечении срока хранения или по минованию надобности документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» уничтожаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией по архиву, о чем составляется акт (приложение № 8 к настоящей Инструкции по архиву).

78. При передаче дел на бумажном носителе в архив работником, ответственным за работу архива, проверяется правильность их формирования, оформления (соответствие заголовка дела по описи дел содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета дела, правильность нумерации листов дела, правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии), правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела).

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел уполномоченные работники судебного участка обязаны устранить.

79. Прием-передача дел в архив производится работником, ответственным за работу архива, в присутствии уполномоченного работника 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 дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел.

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

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

формирование в информационной системе судебного участка электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и

метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов судебного участка; проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

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

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

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

наименование судебного участка;

номер фонда;

номер описи электронных дел;

номер дела по описи;

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

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

84. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством и Инструкцией по судебному делопроизводству, в архив судебного участка не сдаются.

На учетно-статистической карточке делается отметка о том, что дело находится на хранении у мирового судьи.

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

86. Архивные дела систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки (10 – 50 дел в коробке). На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел, помещенных в коробку.

8. Справочно-поисковые средства к архивным документам

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

Состав вспомогательных архивных справочников определяется самостоятельно.

88. 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, структура и функции, их изменения, прежние наименования), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле судебного участка, второй - передается в государственный архив, муниципальный архив. Историческая справка к фонду подписывается составителем.

89. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива (далее – автоматизированный НСА) – комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Автоматизированный НСА 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.

90. 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.

91. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и другое) 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.

92. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив, муниципальный архив вместе с автоматизированным НСА. Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость баз данных архива и автоматизированного НСА государственного архива.

9. Учет документов в архиве судебного участка

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

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

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

95. К обязательным учетным документам архива относятся:

паспорт архива судебного участка (приложение № 9 к настоящей Инструкции по архиву);

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции по архиву);

лист фонда (приложение № 12 к настоящей Инструкции по архиву);

описи дел (приложения № 1, 2 к настоящей Инструкции по архиву);

опись электронных дел (приложение № 3 к настоящей Инструкции по архиву);

дело фонда.

К вспомогательным учетным документам относятся: список фондов (приложение № 11 к настоящей Инструкции по архиву), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

книга выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 20 к настоящей Инструкции по архиву),

реестр описей дел, документов (приложение № 4 к настоящей Инструкции по архиву);

топографические указатели (постеллажный (приложение № 29 к настоящей Инструкции по архиву) и пофондовый (приложение № 30 к настоящей Инструкции по архиву) (при наличии архивохранилищ);

каталоги;

указатели.

96. Паспорт архива судебного участка (приложение № 9 к настоящей Инструкции по архиву) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Паспорт архива составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется в Министерство юстиции Республики Алтай, второй — хранится в соответствующем наряде архива.

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

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

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

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

В графе 2 строки 101 указывается площадь отдельного помещения архива (архивохранилища) в кв. м или сумма площадей всех помещений.

Площадь измеряется точно и указывается с точностью до десятых долей квадратного метра-не менее одного знака после запятой. Например: 25,4 кв.м.

Площадь рабочих комнат или подсобных помещений не учитывается.

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

Графа 3 строки 101 заполняется при наличии отдельного помещения для хранения архивных документов в 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:

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

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

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

в графе 1 - количество единиц хранения документов постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве;

в графе 2 - дата самого раннего из хранящихся в архиве документов;

в графе 3 - конечные даты хранящихся в архиве документов;

в графе 4 - общее количество дел, которые внесены в утвержденные (согласованные) ЭПКописи;

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

в графе 6 - самые поздние годы, за которые документы, внесенные в утвержденные (согласованные) ЭПКописи, хранятся в архиве;

в графе 7 - количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве после истечения установленного законодательством срока их предельного хранения в судебном участке.

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

В разделе «Кадры» в строке 301 указывается количество штатных работников архива судебного участка, определенное в штатном расписании.

Если в штатном расписании не предусмотрена должность штатного работника архива, при этом мировым судьей назначен работник, 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 указываются фамилия и телефон исполнителя (составителя).

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

97. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции по архиву) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое

поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

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

98. Лист фонда (приложение № 12 к настоящей Инструкции по архиву) составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

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

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

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

101.Список фондов (приложение № 11 к настоящей Инструкции по архиву) ведется в архиве судебного участка, хранящем документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

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

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

Номер архивного фонда судебного участка вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном архиве, муниципальном архиве.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

106. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании:

описи дел, описи электронных документов;

номенклатуры;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 13 к настоящей Инструкции по архиву);

акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 14 к настоящей Инструкции по архиву);

акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 15 к настоящей Инструкции по архиву);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 16 к настоящей Инструкции по архиву);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 17 к настоящей Инструкции по архиву);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 8 к настоящей Инструкции по архиву).

107. На основании документов, указанных в пункте 106 настоящей Инструкции по архиву, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы;

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

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

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

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

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

108. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

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

110. Архив может также вести учет в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных. Учетные базы данных применяются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными базами данных государственных архивов и органов управления архивным делом.

10. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) (при наличии технической возможности) в архиве судебного участка

111. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее - проверка наличия) в плановом порядке.

Проверка наличия архивных документов проводится комиссией, назначаемой мировым судьей, в состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за работу архива.

112. Проверка наличия проводится:

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

при смене мирового судьи (работника, ответственного за работу архива);

при подготовке архивных документов к передаче в государственный архив, муниципальный архив;

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

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

114. Проверка наличия документов включает:

выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

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

выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

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

организацию розыска отсутствующих документов.

115. При проверке наличия документов необходимо:

сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;

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

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

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

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

акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 18 к настоящей Инструкции по архиву);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 13 к настоящей Инструкции по архиву), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 14 к настоящей Инструкции по архиву), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

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

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

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 15 к настоящей Инструкции по архиву), утверждаемый мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией суда. К акту прилагается справка о проведении розыска.

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

119. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов

(приложение № 17 к настоящей Инструкции по архиву), который утверждается мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией.

В случае выявления неисправимо поврежденного документа Архивного фонда акт о неисправимом повреждении архивных документов направляется на рассмотрение ЭПК после согласования с экспертной комиссией. После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается мировым судьей и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

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

121. 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 № 18 к настоящей Инструкции по архиву).

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 13 к настоящей Инструкции по архиву).

В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных документов также составляется соответствующий акт (приложение № 14 к настоящей Инструкции по архиву).

11. Организация использования документов архива

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

Работник, ответственный за работу архива:

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

информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;

выдает выписки из архивных документов.

123. Выдача единиц хранения из архивохранилища подлежит обязательной фиксации в книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 20 к настоящей Инструкции по архиву).

124. Выдачу дел на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате,

производит работник, ответственный за работу архива, в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

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

125. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение № 21 к настоящей Инструкции по архиву).

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

126. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;
- проверку физического состояния дела.

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

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

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

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

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

По решению мирового судьи архив может предоставлять работникам аппарата мирового судьи электронные документы, по локальной сети. В этом

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

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

одного месяца - для использования работниками аппарата мирового судьи;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

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

129. Выдача архивных документов во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 19 к настоящей Инструкции по архиву).

Выдача архивных дел во временное пользование производится по письменным заявкам (служебным запискам) работников аппарата мирового судьи и с письменного разрешения мирового судьи.

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

130. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (приложение № 22 к настоящей Инструкции по архиву). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности».

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

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в листе использования документов (приложение № 21 к настоящей Инструкции по архиву). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива».

133. Ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 131 и 132 настоящей Инструкции по архиву.

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

134. 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;

лицу, участвующему в административном деле (по судебным приказам, выносимым по КАС РФ);

лицам, участвующим в деле об административном правонарушении.

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

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

135. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения мирового судьи. Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи.

О выдаче копии документа в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение № 28 к настоящей Инструкции по архиву) делается соответствующая отметка.

136. Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписью мирового судьи или иного уполномоченного им лица, а также гербовой печатью.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляются штамп «Копия верна» (приложение № 23 к настоящей Инструкции) и гербовая печать.

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

137. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (приложение № 24 к настоящей Инструкции по архиву) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

138. 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 уполномоченным работником 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.

139. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний, а также архивные справки (приложение № 27 к настоящей Инструкции по архиву) изготавливаются работником, ответственным за работу архива, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

140. 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.

141. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (приложение № 25 к настоящей Инструкции), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

142. 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.

143. 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, установленном мировым судьей.

144. На письменном заявлении (приложение № 26 к настоящей Инструкции по архиву) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении уполномоченному работнику изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

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

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

147. Копия аудиозаписи судебного заседания не заверяется.

148. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником 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, ответственным за работу архива. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

149. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства, а также письменные справки по делам выдаются им уполномоченным работником 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.

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

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

152. 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.

153. Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, устанавливается мировым судьей.

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

154. По письменным требованиям органов, которым законом

предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

155. Уполномоченный работник обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

В книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 20 к настоящей Инструкции по архиву) из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено.

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

12. Обеспечение сохранности архивных документов

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

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

организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; выполнение требований к размещению документов в архивохранилище; проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов в соответствии с порядком, установленным разделом 10 настоящей Инструкции по архиву;

обеспечение возможности проведения профилактической и технической обработки архивных документов;

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

158. Архив размещается в здании и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-

хозяйственного, технического и бытового назначения) должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 157 настоящей Инструкции по архиву, а также общим требованиям безопасности к общественным зданиям и сооружениям.

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения: в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище (пункт 159 настоящей Инструкции по архиву);

в запирающихся шкафах или сейфах.

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

159. Архивохранилище должно:

отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключаящую образование непрветриваемых зон;

сохранять стабильность температурно-влажностного режима;

иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;

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

не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

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

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

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

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с пунктом 163 настоящей Инструкции по архиву, а также с учетом возможности

размещения 400 единиц хранения на 1 кв. м площади архивохранилища.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях в соответствии с пунктом 175 настоящей Инструкции по архиву.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

торцом стеллажа и стеной - не менее 45 см;

верхней полкой стеллажа и потолком - 50 см;

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

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

164. Архивные документы размещаются в первичных средствах хранения:

на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;

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

Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива

устанавливаются картотечные шкафы.

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

166. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности.

Работник, ответственный за работу архива, 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.

167. Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них (если архив размещен в отдельном здании), а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него.

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

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

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

169. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

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

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

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

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

в специализированном здании - не реже 1 раза в неделю;

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

при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.

171. В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

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

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

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

175. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (приложение № 29 к настоящей Инструкции по архиву) и, при наличии более одного фонда, пофондовом (приложение № 30 к настоящей Инструкции по архиву).

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

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища.

176. 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.

177. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

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

наличие технических и программных средств, предназначенных для

воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

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

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

13. Сроки и порядок передачи дел на хранение в государственный архив, муниципальный архив

179. Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения и судебные дела постоянного срока хранения по истечении сроков их временного хранения в архиве (15 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив, муниципальный архив.

Решение о форме приема документов (полного или выборочного) принимается ЭПК архивного учреждения.

180. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, муниципальный архив осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем государственного архива, муниципального архива или уполномоченным им должностным лицом.

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

Продление сроков хранения документов в архиве судебного участка допускается по решению ЭПК архивного учреждения.

181. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный архив, муниципальный архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, организует мировой судья при непосредственном участии Министерства юстиции Республики Алтай.

182. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный архив, муниципальный архив проводится рассмотрение документов на предмет снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

183. Передача электронных архивных дел в информационную систему

государственного архива, муниципального архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по согласованию с государственным архивом по описям электронных документов.

К описям электронных дел; прилагаются реестры файлов электронных документов.

184. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 16 к настоящей Инструкции), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном архиве, муниципальном архиве другой - в судебном участке.

Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел, а также один - в электронном виде, в формате, согласованном с государственным архивом, муниципальным архивом. Один экземпляр описи на бумажном носителе остается в судебном участке.

185. На всех экземплярах описи дел государственным архивом, муниципальным архивом делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, судебный участок принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой судебным участком.

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

При отсутствии (утрате) подлинников передаются их заверенные копии (при наличии).

186. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами».

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

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

189. Судебный участок, передающий документы на хранение в государственный архив, муниципальный 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 (при наличии).

190. Перевозку дел в государственный архив, муниципальный архив организует мировой судья при непосредственном участии Министерства юстиции Республики Алтай.

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

Наименование судебного участка		УТВЕРЖДАЮ			
		Мировой судья			
		_____/_____/_____/			
		(подпись)(расшифровка подписи)			
		Дата			
Фонд № Р-__					
ОПИСЬ №					
дел постоянного хранения					
за 20__ - 20__ годы					
№ № п/п	Индекс с 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

(дата)
Работник, ответственный

за работу архива

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Республики Алтай

(от «__» _____ 20__ г. №__)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Министерства юстиции
Республики Алтай

(от «__» _____ 20__ г. №__)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
Фонд № Р-__	
ОПИСЬ №	
Дел, документов временных (свыше 10 лет)	
сроков хранения	
за 20__ - 20__ годы	

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Работник, ответственный
за работу архива
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Республики Алтай

(от «__» _____ 20__ г. №__)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции
Республики Алтай
(от «__» _____ 20__ г. №__)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
Фонд № Р-__	
ОПИСЬ №	
электронных дел(постоянного хранения/временных (свыше 10 лет) сроков хранения	
за 20_ - 20_ годы	

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

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ объемом _____ байт.

В том числе литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Работник, ответственный
за работу архива
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Республики Алтай

(от «___» _____ 20__ г. №___)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции
Республики Алтай
(от «___» _____ 20__ г. №___)

Реестр файлов электронного документа

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

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

(наименование судебного участка)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

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

Итого на 01.01. ... в архиве хранится _____ описей

(приотсутствии не включаются в итоговую запись), из них:

управленческой документации _____ описей,
(цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ описей,
(цифрами и прописью)

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

видеодокумент _____ описей,
(цифрами и прописью)

Кинодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)

Фонодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)

фотодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)

Электронных документов _____ описей,
(цифрами и прописью)

в том числе:

поступило в _____ г. _____ описей,
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей,
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный

за работу архива

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(дата)

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

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 работника,
составившего заверительную

надпись

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

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

Внутренняя опись
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Ф.№ _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование государственного архива)

(наименование судебного участка)

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

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

(название дела)

Дата начала _____ Дата окончания _____
производства _____ производства _____

Крайние даты _____
на _____ листах

Хранить _____
(срок хранения в годах, до какого года хранить)

Ф.№ _____

Оп. № _____

Д. № _____

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
АКТ «__» _____ № _____ о выделении к уничтожению(архивных) 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 фонда № _____
(№ и название фонда)

№п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описи	Номер единицы хранения по описи (индекс по номенклату- ре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (дел, электронных дел) за _____
(цифрами и прописью)
_____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК _____,
(наименование учреждения)

протокол от _____ № _____

Работник, ответственный
за работу архива _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел,
(цифрами и прописью)

электронных дел);

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Документы уничтожены в установленном порядке.

Наименование должности
работника, уполномоченного
осуществлять контроль за утилизацией
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Республики Алтай

(от «___» _____ 20__ г. №___)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции
Республики Алтай
(от «___» _____ 20__ г. №___)

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

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	Загруженность архивохранилищ, проценты
A	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

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

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

При составлении паспорта архива целесообразно в строке 201 вносить данные о делах постоянного хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам по экономическим спорам.

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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

«_____» _____ 20_____ г.

Мировой судья _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ф. И. О. и телефон исполнителя

(название архива судебного участка)

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления и выбытия доку- ментов	Наименовани е организации (структурного подразделени я, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наимено- вание, номер и дата документ а, по которому поступил и или выбыли документ ы	Названи е и номер фонда	Годы посту пивших иливыбывшихдокумент	Вид носите - ля ³	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечани я
							количество единиц хранения			количество единиц хранения					
							Постоянног о хранения	временног о (свыше 10 лет)	по личном у составу	постоянног о хранения	временног о (свыше 10 лет)	по личном у составу	поступил о	выбыл о	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

Показываются отдельно итоговые данные по 11,12,13,15.

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

БН – документы на бумажном носителе, ЭД - электронный документы, ГД- в опись внесены гибридные дела.
При наличии гибридных дел том(а) на бумажном носителе учитывается в строке «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитывается в строке «Электронных».

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

(наименование судебного участка)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

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

На 01.01. _____ в список включены фонды с № _____ по № _____,

из списка исключены фонды с № _____ по № _____

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:

(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные: _____

Номера выбывшие (переданные): _____

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

ЛИСТ ФОНДА № _____

Наименование судебного участка Дата первого поступления
мирового судьи документов: _____

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) всего дел
		количество единиц хранения (документов, листов, байт)	Крайние даты	количество единиц хранения (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

[illegible]

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
АКТ «__»____№____ о технических ошибках в учетных документах	

Фонд № _____
Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работы)
обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

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

Примечания: _____

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

(дата)
Изменения в учетные документы внесены.

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

(дата)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
АКТ «__» _____ № _____ об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных	

В ходе _____
(вид работы)
 было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище, рабочем помещении)

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

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)
 _____ документов

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
АКТ «__» _____ № _____ о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	

Название и № фонда _____

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

№п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок едини- цы хранения (архивных доку- ментов)	Крайние даты	Количество листов(байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения (архивных документов).

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

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы архива внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Республики Алтай
(от «__» _____ 20__ г. №__)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции
Республики Алтай
(от «__» _____ 20__ г. №__)

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

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка

Подпись Расшифровка подписи

_____ М.П.
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя
организации, принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

_____ М.П.
(дата)

АКТ

от _____ № _____
(дата)

**приема-передачи архивных
документов на хранение**

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

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
а _____ принял,
(наименование организации, принимающей документы)

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

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

Итого принято _____
(цифрами и прописью) _____ единиц хранения,

Передачу произвели:

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Прием произвели:

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
АКТ «__» _____ № _____ о неисправимых повреждениях архивных документов	

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№. п/п	Опись №	Единица Храни я№	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо повреждённых _____
(цифрами и прописью)

единиц хранения (архивных документов).

Перечисленные единицы хранения (архивные документы) подлежат списанию ввиду:

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

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

Работник, ответственный
за работу архива _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства юстиции
Республики Алтай

(от «__» _____ 20__ г. №__)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Министерства юстиции
Республики Алтай
(от «__» _____ 20__ г. №__)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Наименование судебного участка	УТВЕРЖДАЮ
	Мировой судья
	_____/_____/_____/
	(подпись)(расшифровка подписи)
	Дата
АКТ «____» _____ № _____ проверки наличия и состояния архивных документов	

Фонд № _____
 Название фонда _____
 Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: _____ единиц хранения.
 (количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения;
 (количество)

б) не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи _____ единиц хранения.
 (количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ единиц хранения;
 (количество)

б) не перечисленных, но учтенных

в итоговой записи _____ единиц хранения.
 (количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ единиц хранения;
 (количество)

уменьшился на _____ единиц хранения.
 (количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ единиц хранения.
 (количество)

4. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения.
 (количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включая в описи) _____ единиц хранения,
 (количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ единиц хранения;
(количество)

б) дезинсекции _____ единиц хранения;
(количество)

в) реставрации _____ единиц хранения;
(количество)

г) переплета или подшивки _____ единиц хранения;
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ единиц хранения;
(количество)

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

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

6. Имеется не включенных в описи _____ единиц хранения.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ единиц хранения.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

(наименование судебного участка)

АКТ

« ____ » _____ № _____

о выдаче архивных документов во
временное пользование

(наименование организации)

(почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие единицы хранения из фонда № _____
(название)

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

Всего выдается _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

общим количеством листов (байт) _____
(цифрами и прописью)

на срок _____

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

Документы выдал:

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы. Получатель предупрежден об

ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял:

Работник, ответственный
за работу архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

КНИГА ВЫДАЧИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ ВО ВРЕМЕННОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел

№ п/п	Наименование (номер) выданного документа	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Дата возврата дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

_____ единиц хранения

Работник, ответственный
за работу архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(наименование судебного участка)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описи № _____ Единица хранения № _____

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

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

(наименование судебного участка)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ
ВЫДАНО

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

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

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

«Копия верна» подпись мирового судьи _____	
Наименование должности уполномоченного работника аппарата мирового судьи	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20____ г.	

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

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

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

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

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 наименования и реквизитов судебного акта)

по делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«_____» _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил _____

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

3. Выдал _____

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

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

Мировому судье

от _____

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

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона: _____

**Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«___» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

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

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

(наименование судебного участка)

(почтовый адрес, индекс)

(телефон/факс)

(адрес электронной почты)

Адресат _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Мировой судья _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель

(фамилия, инициалы, номер телефона)

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

(наименование судебного участка)

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

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

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

(наименование судебного участка)

КАРТОЧКА ПОСТЁЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № _____ АВТОХРАНИЛИЩЕ № _____

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

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

(наименование судебного участка)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

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