

Утверждена
Приказом
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 28 декабря 2005 г. N 157

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОТБОРА НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ
ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ИХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ,
УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 28.08.2007 N 102,
с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от
03.04.2007 N ГКПИ07-40)

1. Общие положения

1.1. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов (далее - дела (наряды)) <*>, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 утратил силу в связи с изданием Приказа Росархива от 26.08.2010 N 63.

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290, Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Госархива России от 6 октября 2000 г., и другими нормативными правовыми документами.

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

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

2.1. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда (судебной коллегии). При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии).

2.2. Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

2.3. Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263.

2.4. В судебных делах (нарядах), апелляционных, кассационных и надзорных производствах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники отдела дело/судопроизводства суда (судебной коллегии) должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись (приложение 1), а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче.

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

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

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

2.8. Работник отдела дело/судопроизводства (секретариата судебной коллегии) еще раз обязан тщательно просмотреть все производство по делу, подлежащему

сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться следующим.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с пп. а, б, в, г, д, е п. 9.2.28, п. 9.2.29, п. 9.2.30, пп. а, в, г, д п. 9.2.31, п. 9.2.33, п. 9.2.34 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, п. 12, 13 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161.

2.9. В случае, когда вынесенный по групповому либо многоэпизодному делу приговор является оправдательным в части предъявленного обвинения (пп. 2 п. 2 ст. 302 УПК РФ) за непричастностью подсудимого (подсудимых) к совершению преступления (преступлений), то по вступлении такового приговора в законную силу данное дело подлежит сдаче в архив только после выполнения требований п. 2.8 настоящей Инструкции и направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

2.10. При рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив суда являются случаи, предусмотренные пп. а, б, в, г, д п. 9.2.35, п. 10.4.17, п. 10.6 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде; п. 12.4 - 12.6 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов; в отношении осужденных к иным мерам наказания - случаи, предусмотренные соответственно пп. а, б п. 9.2.36, п. 12.7 - 12.12 тех же инструкций.

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

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

2.13. В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета дело считается окончанным после приобщения к нему квитанции об оплате либо возвращения исполнительного листа с отметкой судебного пристава-исполнителя об исполнении или невозможности взыскания, при условии истечения срока для предъявления исполнительного листа к исполнению.

2.14. Административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив в соответствии с пп. а, б, в, г, д, е п. 10.1.10 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, а также в случаях, когда наложены взыскания в виде предупреждения, возмездного изъятия орудия совершения правонарушения,

административного выдворения за пределы Российской Федерации, дисквалификации - по вступлении постановления в законную силу, срок которого исчисляется с момента его вручения под расписку или получения направленной копии лицом, в отношении которого оно было вынесено.

2.15. Полное оформление дел в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263, предусматривает:

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

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

- наименование суда;
- фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено;
- фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления);
- даты начала и окончания дела;
- номер производства по делу;
- количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

2.17. Полное оформление дел общего делопроизводства предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

2.19. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производят работники отделов дело/судопроизводства судебных коллегий и судов, на которых возложена обязанность по ведению архивов.

2.20. Работники отдела дело/судопроизводства обязаны тщательно просмотреть и проверить документы, помещенные в наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

2.21. Не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование судебной коллегии или отдела суда.

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

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

2.24. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом,

указанными в сводной номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел, указанных в п. 2.16 данной Инструкции.

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

Пример:

Документы оперативных совещаний судей в 2 томах. Том N 1 - совещания судей судебной коллегии по уголовным делам;

Документы оперативных совещаний судей в 2 томах. Том N 2 - совещания судей судебной коллегии по гражданским делам.

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

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

2.28. Во всех нарядах, включая наряды с документами по личному составу (приложение 4), составляется внутренняя опись (приложение 1) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

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

2.30. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив работниками отделов делопроизводства или отделов, ответственных за ведение этих документов, которые нумеруют листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делают заверительную надпись.

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

2.32. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек работник отдела дело/судопроизводства проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

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

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

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

3. Экспертиза ценности документов.

Отбор документов и оформление их на уничтожение

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

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

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

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

3.5. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда (судебной коллегии) из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности - один из судей, секретарем - работник суда, ответственный за ведение архива. В состав экспертной комиссии целесообразно включить представителя соответствующего государственного архива, для которого суд является источником комплектования. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного архива должно приниматься председателем суда.

3.6. Экспертная комиссия работает в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. N 2.

Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее - судебных дел (нарядов)), апелляционных, кассационных и надзорных производств по судебным делам и по документам общего делопроизводства;

рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, описи дел по личному составу долговременного хранения;

выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) и председателем суда (судебной коллегии);

выносит решение о представлении описей дел по личному составу на утверждение председателем суда (судебной коллегии) и на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего государственного архива;

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

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов личного состава постоянного и временного хранения;

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного и временного хранения и акты об отсутствии дел (нарядов), подлежащих передаче в государственный архив;

рассматривает проекты номенклатуры дел (нарядов) структурных подразделений и сводной номенклатуры дел (нарядов) суда;

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

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

3.8. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается председателем суда (судебной коллегии).

3.9. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем суда (судебной коллегии), в необходимых случаях выносятся на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего государственного архива.

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

3.11. Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Судебного департамента от 28 декабря 1999 г. № 171 (далее - Перечень), отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляют работники архива суда.

3.12. Отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению оформляется актом (приложение 6) и производится только после составления сводных описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

3.13. Акты судов о сдаче дел (нарядов) на постоянное хранение (приложение 7), согласованные с экспертной комиссией суда, подлежат утверждению председателем суда (судебной коллегии) только после соответствующего утверждения экспертно-проверочной комиссией государственного архива описей дел постоянного хранения за этот период. После этого суд имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

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

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

3.15. На решениях, приговорах и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъят. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

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

дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения;

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

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

3.18. Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и дела общего делопроизводства, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел.

3.19. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

3.20. Дела (наряды) и дела общего делопроизводства, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию (приложение 6). В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

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

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

3.23. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

4. Порядок нумерации листов

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

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

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

4.4. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной

стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.18. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 15, 106, 201. Имеются литерные листы с номерами 10а, 54б, 99в. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка и удостоверение личности N 543 осужденного Иванова А.В.

Начальник отдела
дело/судопроизводства
Смирнова Т.А.
15.04.2005

5. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

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

5.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем, устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

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

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

6. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу

6.1. На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего делопроизводства, дела по личному составу заводятся отдельные описи.

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

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

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

Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.).

Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется начальником отдела дело/судопроизводства, согласовывается с председателем экспертной комиссии суда и утверждается председателем суда (судебной коллегии).

6.5. При первом представлении описей на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства в государственный архив к каждой описи составляется историческая справка, в которой излагаются принципы отбора дел (нарядов) на

постоянное хранение и порядок систематизации дел (нарядов) в описи. Историческая справка к каждой описи составляется также и при последующих передачах дел (нарядов) на хранение в государственный архив.

6.6. Годовые разделы описей всех видов дел постоянного хранения должны рассматриваться экспертной комиссией суда, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются в четырех экземплярах на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива через три года после сдачи дела в архив суда. После утверждения годового раздела председателем суда (судебной коллегии) и экспертно-проверочной комиссией государственного архива первый экземпляр годового раздела описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в суде (приложение 4).

6.7. Бланк описи дел (нарядов), дел общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание (приложение 5).

6.8. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

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

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

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

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

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

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

6.9. В описях на надзорные производства по гражданским делам, также как и в описях на надзорные производства по уголовным делам, в графе "Заголовки дел (нарядов)" на каждой странице описи сверху делается запись "Надзорное производство". Затем указываются фамилии истца и ответчика, предмет иска, наименование суда и дата рассмотрения дела по первой инстанции.

6.10. В описях на надзорные производства по уголовным делам в графе "Заголовки дел (нарядов)" на каждой странице описи вверху делается запись "Надзорные производства" и под ней указываются статьи, сгруппированные в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

6.12. К описи после заверительной надписи прилагается алфавитный указатель на осужденных с полным наименованием фамилии, имени, отчества. Чтобы найти в описи надзорное производство на конкретное лицо, необходимо отыскать данное лицо в алфавитном указателе и по номеру, проставленному перед его фамилией, который соответствует порядковому номеру, под которым это производство значится в описи, найти интересующее надзорное производство.

6.13. Вместе с описями на надзорные производства в архив передаются учетно-статистические карточки на осужденных.

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

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

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

7.1. На рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива представляются дела (наряды) общего делопроизводства, гражданские, уголовные, административные дела, дела по личному составу.

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

7.3. Описи на дела (наряды), дела общего делопроизводства постоянного хранения судов составляются в четырех экземплярах и направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива. После утверждения три экземпляра описи возвращаются в архив суда и хранятся у работника, ответственного за работу архива, в специальном наряде. Первый контрольный экземпляр описи остается в государственном архиве.

7.4. На экземпляре описи, который хранится в архиве суда, государственный архив ставит штамп о принятии документов на учет и дату утверждения описи экспертно-проверочной комиссией.

7.5. После утверждения годовых разделов описей экспертно-проверочной комиссией государственного архива суд получает право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов за этот период (за исключением судебных решений и личных дел), по которым истек срок хранения, установленный Перечнем.

8. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

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

8.2. Документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" в архив не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт (приложение 6).

8.3. Гражданские, административные, уголовные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства передаются в архив по описям.

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

8.5. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем, работником, отвечающим за ведение архива, и начальником отдела дело/судопроизводства и утверждается председателем суда (судебной коллегии).

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

8.7. Поступившие в архив суда дела (наряды) и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

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

8.9. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в нарушение п. 9.2, 9.3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 N 36, и п. 12, 13 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента от 15.12.2004 N 161, в архив суда не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

8.10. Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения председателя суда (судебной коллегии), заместителя председателя суда.

8.11. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале (приложение 12), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (наряда), при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

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

9.1. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат: дела общего делопроизводства постоянного срока хранения - по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);

судебные дела постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).

Вместе с делами общего делопроизводства и нарядами в государственный архив передаются три экземпляра утвержденных описей.

9.2. Перед сдачей дел на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

9.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за ведение архива, и работник государственного архива составляет акт (приложение 10). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников суда (судебной коллегии). Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

9.4. Сдача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах (приложение 7).

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

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

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

9.8. Суд, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с главой 38 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. На отсутствующие документы составляется акт об их утрате. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии (приложение 11).

9.9. Перевозку дел (нарядов) в государственный архив обеспечивает суд.

10. Учет документов в архиве

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

10.2. Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

10.3. Основными учетными документами в архиве суда являются:

паспорт архива (приложение 9);

сводная номенклатура дел (нарядов) суда;

описи дел (нарядов) постоянного хранения;

книга учета поступления и выбытия документов;
книга учета выдачи документов во временное служебное пользование;
акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;
акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив;
акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

10.4. Вспомогательными учетными документами являются:

книги учета дел (нарядов) постоянного хранения;

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

10.5. Дела (наряды) учитываются по описям.

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

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

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

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

10.10. Архив суда ежегодно (по состоянию на 1 декабря) представляет в государственный архив паспорт архива (приложение 9) и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

11. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

11.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве суда комиссией, назначаемой председателем суда (судебной коллегии) или его заместителем, с участием представителей управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

11.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 8).

11.3. Проверка проводится в сроки, установленные председателем суда (судебной коллегии), но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который докладывается председателю суда (судебной коллегии).

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

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

при смене председателя суда (судебной коллегии), руководителя архива или лица, ответственного за работу архива.

11.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

изымать дела, не внесенные в опись;

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

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

11.5. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения председателя суда (судебной коллегии) организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

11.6. В этих целях рекомендуется:

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

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

проверить находящиеся рядом дела (наряды);

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

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

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией суда и утверждения ее решения председателем суда (судебной коллегии) необнаруженные документы снимаются с учета (приложение 11).

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

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

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

12. Научно-справочный аппарат

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

12.2. В состав научно-справочного аппарата входят:

учетная документация;
картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;
методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;
исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

13. Организация использования документов архива

13.1. Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

выдает документальные материалы в структурные подразделения;
направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда (судебной коллегии);
информирует председателя суда (судебной коллегии) о составе и содержании документальных материалов;
выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

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

13.3. Порядок хранения в архиве суда изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов и депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов, а также выдачи копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц определяется в соответствии с п. 11.14, 12.4, 12.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. N 36, и п. 15.21, 15.22, 16.4, 16.5 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента от 15 декабря 2004 г. N 161 (приложения 12, 13).

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

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

13.5. Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда или его заместителя. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о

направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

13.6. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

(п. 13.6 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.08.2007 N 102)

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

13.8. Лица, перечисленные в п. 13.7 данной Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится специалистом архива.

13.9. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя).

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

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

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

14. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

14.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. Работник архива суда должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год ответственным работником, назначенным приказом председателя суда.

14.11. Помещение архива оборудуется металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10 - 15 см от стен. Если торцы стеллажей примыкают к стенам, то устанавливаются ограничители, не допускающие укладку дел к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно составлять 10 - 15 см. Высота стеллажа - 2,2 метра, расстояние между полками - 40 см. Ширина главных проходов между стеллажами может достигать 1 - 1,2 метра, остальных проходов - 70 - 80 см.

Целесообразно применять передвижные стеллажи.

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

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

14.14. В помещении архива категорически запрещается курение.

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

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

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

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

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

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

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

Согласовано
Руководитель Федерального
архивного агентства
В.П.КОЗЛОВ

Приложение 1

Внутренняя опись
документов, находящихся в деле (наряде) N _____
за _____ год

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование и краткое содержание документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

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

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 2

Лист-заверитель дела (наряда) N _____

В деле прошито и пронумеровано _____

(листа (ов)),
в том числе
литерные листы _____,
пропущенные номера листов _____
внутренней описи _____

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

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 3

Фонд N _____

Утверждаю

Опись N _____
постоянного
хранения
за _____ год

Председатель суда
(судебной коллегии)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Опись N _____
дел постоянного хранения

N п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование должности _____
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Лицо, ответственное _____
за архив _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Согласовано _____

Утверждено _____

Протокол экспертной комиссии _____
Наименование суда _____
от _____
N _____

Протокол экспертно-проверочной _____
комиссии архивного учреждения _____
от _____ N _____

Приложение 4

Фонд N _____

Утверждаю _____
Председатель суда
(судебной коллегии)

Опись N _____

дел по личному _____
составу _____
за _____ год

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Название раздела описи _____
дел по личному составу

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование должности _____
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной комиссии
Наименование суда
от _____
N _____

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения
от _____ N ____

Приложение 5

Фонд N _____

Утверждаю

Опись N _____
дел (нарядов)
временного
(свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

Председатель суда
(судебной коллегии)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

название раздела (структурного подразделения)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Приложение 6

Наименование суда

Утверждаю

Акт _____ N _____

Председатель суда
(судебной коллегии)

(место составления)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

АКТ

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение документы _____

_____ (название суда)

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

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

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

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи
проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

ОДОВРЕНО

Протокол экспертной комиссии суда
от _____ N _____

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

_____ кг сданы

в

_____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи
работника суда,
сдавшего документы

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи
работника, ответственного

за архив отдела дело/
судопроизводства, внесшего
изменения в учетные
документы

Дата

Приложение 7

Утверждено		Утверждено	
Председатель суда (судебной коллегии)		Директор государственного архива	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата	Гербовая печать организации	Дата	Гербовая печать государственного архива

Акт _____ N _____

_____ (место составления)
приема-передачи документов
на государственное хранение

В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

_____ (название суда)

передает в _____
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за _____ годы

N п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Кол-во копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

В государственном архиве _____

Передачу произвели:

наименование должностных лиц,
производивших передачу

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

наименование должностных лиц,
производивших прием

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 8

_____ (наименование организации)

_____ (название архива)

Акт _____ N _____ Утверждаю
_____ Председатель суда
_____ (судебной коллегии)

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

_____ (постоянного, временного хранения, по личному составу) _____ Дата _____

Фонд
N _____

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

Составлен комиссией:
председатель комиссии _____ (наименование должности, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____ (наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе по описям, утвержденным (согласованным)
экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, _____
(цифрами
_____ дел.
и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____
(цифрами
_____ дел.
и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам _____
дел.
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____
дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел.
(цифрами и прописью)
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) _____ дел,
имеется в наличии _____ (цифрами и прописью)
- из них:
- 8.1. Требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.2. Требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.3. Требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.7. Требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.8. Выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____.

Приложение: лист (ы) проверки наличия и состояния дел (N ...).

Проверку проводили:

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

Дата _____

Приложение 9

ПАСПОРТ
архива суда на _____ 20__ года
(указать период)

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения								
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения				хранится сверх установленного срока	образуется в год дел
			на-чаль-ная	ко-неч-ная	всего	крайние даты				
						на-чаль-ная	ко-неч-ная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянно-го хранения	201									
По личному составу	202									

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

"__" _____ 20__ года

Руководитель суда

_____ (подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

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

отопление: центральное, печное, отсутствует;

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;

шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;

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

читальный зал: есть, нет;

температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Приложение 10

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Наименование суда

Утверждаю

Председатель суда
(судебной коллегии)

Акт

Подпись Расшифровка
 подписи

_____ N _____
(место составления)

Дата

Фонд
N _____

_____ (название фонда)

о неисправимых
повреждениях
документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденны х ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
архивного учреждения
от _____
N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии)
суда
от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены:

наименование должности
работника,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11

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

Наименование суда

Акт

_____ N _____

(место составления)

Об утрате документов,
розыск которых исчерпан

Утверждаю

Председатель суда
(судебной коллегии)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд N _____
(название фонда)

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

Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
архивного учреждения
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии)
суда
от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Руководитель архива
(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 12

Книга выдачи дел (нарядов) N _____

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел (нарядов)

N п/п	Дата выдачи и	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из
хранилища N _____

_____ (цифрами и прописью)

ед. хр.

Наименование должности
работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 13

Наименование суда

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

N п/п	Автор запроса, исх. номер, дата, адрес, телефонный номер	Дата и регистрацион- ный номер запроса	Содер- жание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистра- ционный номер выданного документа	Расписка в полу- чении или дата отправки	Приме- - чание
1	2	3	4	5	6	7	8
