



Главное государственно-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

12 октября 2026 года

№ 27п/1

г. Омск

Об утверждении Инструкции по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве мировых судей Омской области

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Омской области и установления единых требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве мировых судей Омской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве мировых судей Омской области (далее – Инструкция по архиву).

2. Начальникам отделов (секторов) управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного государственно-правового управления Омской области обеспечить исполнение положений и требований Инструкции по архиву.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного государственно-правового управления Омской области Н.В. Белкину.

Начальник
Главного государственно-правового
управления Омской области

А.В. Чуклин

Приложение
к приказу Главного государственно-правового
управления Омской области
от 12 октября 2026 года № 277/1

ИНСТРУКЦИЯ

по организации хранения, комплектования, учета и использования документов
в архиве мировых судей Омской области

Настоящая Инструкция по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве мировых судей Омской области (далее соответственно – Инструкция по архиву, мировые судьи) устанавливает единый порядок организации хранения документов, образующихся в процессе деятельности мировых судей, а также определяет правила составления номенклатуры дел, порядок составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве, проведения экспертизы ценности документов, передачи судебных дел в архив, порядок хранения архивных дел, порядок уничтожения архивных документов, ведения учета архивных дел, проверки наличия и состояния архивных дел, организации использования архивных дел, обеспечения сохранности архивных дел, передачи архивных дел на хранение в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – БУ ИСА).

Организация комплектования, хранения, учета и использования дел и документов мировых судей осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по архиву.

Инструкция по архиву устанавливает единую систему архивного делопроизводства, обязательную для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в аппаратах мировых судей (далее соответственно – аппарат, работники аппарата), а также для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, обеспечивающих деятельность мировых судей.

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

1. Общие положения

1. Инструкция по архиву разработана на основании Федерального закона "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 31.07.2023 № 77 (далее – Правила № 77), Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.07.2026 № 185 (далее – Инструкция № 185), Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.07.2023 № 162 (далее – Примерная номенклатура), Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 (далее соответственно – Перечень документов, Порядок), и других нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Для целей Инструкции по архиву используются следующие определения:

1) сектор объединенного архива города Омска – структурное подразделение управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного государственно-правового управления Омской области (далее соответственно – управление, Главное управление), отвечающее за организацию хранения, учет и использование документов, судебных дел мировых судей, переданных в сектор объединенного архива города Омска, а также комплектование, ведение, организацию хранения, учет и использование дел постоянного срока хранения, исполнение запросов на выдачу архивных копий документов и дел во временное пользование (далее – сектор объединенного архива);

2) архив судебного участка – совокупность судебных дел, образовавшихся в процессе деятельности мировых судей и законченных делопроизводством, находящихся на судебных участках, расположенных в городе Омске, а для судебных участков, расположенных в районах Омской области, и судебных участков в Октябрьском судебном районе в городе Омске – также совокупность дел постоянного срока хранения;

3) работник сектора объединенного архива города Омска – работник сектора объединенного архива, отвечающий за организацию хранения, учет и использование документов, судебных дел судебных участков, расположенных в городе Омске, переданных в сектор объединенного архива, а также за комплектование, ведение, организацию хранения, учет и использование дел постоянного срока хранения, исполнение запросов на выдачу архивных копий документов и дел во временное пользование (далее – работник сектора архива);

4) работник, ответственный за работу архива, – работник отделов (секторов) судебных участков, расположенных в городе Омске, отвечающий за систематизированное ведение, хранение, упорядочивание, комплектование, учет и использование текущих архивов, а в случае работы на судебных участках, расположенных в районах Омской области, и судебных участках в Октябрьском судебном районе в городе Омске – также архивов постоянного срока хранения;

5) судебное дело – совокупность документов (уголовные дела, гражданские дела, административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы), сформированных в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области (далее – Инструкция по делопроизводству);

6) дело – совокупность документов постоянного срока хранения, оформленных в соответствии с требованиями Инструкции по архиву;

7) архивное дело (архивный документ) – судебное дело (документы), оформленное в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по судебному делопроизводству, а также дело, оформленное в соответствии с требованиями Инструкции по архиву и переданное на хранение в архив судебного участка (сектор объединенного архива);

8) архив – совокупность судебных дел, образовавшихся в процессе деятельности мировых судей и законченных делопроизводством, а также дел постоянного срока хранения, находящихся в архиве судебного участка и секторе объединенного архива.

Иные определения, используемые в Инструкции по архиву, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Мировой судья осуществляет контроль за сохранностью судебных дел, иных материалов и документов, соблюдением сроков отбора и сдачи в архив дел и документов своего судебного участка, а также за ежегодным отбором и уничтожением дел и документов, сроки хранения которых истекли, утверждает описи дел, номенклатуру дел, образующихся в деятельности мирового судьи, предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Мировой судья-организатор осуществляет функции по контролю за ведением архивного делопроизводства соответствующего судебного района Омской области.

Непосредственное ведение архивного делопроизводства возлагается на работников отделов (секторов) управления (далее – отдел (сектор)).

Приказом (распоряжением) мирового судьи назначается работник, ответственный за работу архива, где действуют два судебных участка и более мирового судьи-организатора.

4. Сектор объединенного архива осуществляет методическое руководство и контроль за организацией хранения, учетом и использованием,

своевременной передачей судебных дел мировых судей в архив, а также за комплектованием, ведением, организацией хранения, учетом и использованием дел постоянного срока хранения судебных участков, расположенных в районах Омской области, и судебных участков в Октябрьском судебном районе в городе Омске.

5. Сектор объединенного архива оказывает методическую помощь при составлении номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения, предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, формированию и оформлению судебных дел и дел постоянного срока хранения.

2. Составление номенклатуры дел

6. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности судебных участков, составляют документальный фонд судебных участков.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является «дело».

Для учета дел, содержащих документы документального фонда судебных участков мировых судей, составляется номенклатура дел (далее – номенклатура).

Номенклатура – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) судебных дел, нарядов, производств, книг и журналов регистрации (учета) документов, реестров, карточек, баз данных, в том числе документов, содержащих сведения ограниченного доступа, заводимых на судебном участке, с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда судебных участков мировых судей.

Не включаются в номенклатуру периодические издания, книги, брошюры.

7. Номенклатура предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебных участков мировых судей, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации и определения сроков хранения.

Номенклатура является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) срока хранения.

8. При составлении номенклатуры следует руководствоваться процессуальным законодательством, нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере организации делопроизводства и архивного дела, Инструкцией по делопроизводству, действующим перечнем документов, а также номенклатурами за предшествующие годы.

9. Номенклатура на очередной год (приложение № 1 к Инструкции по архиву) составляется начальником отдела (сектора) управления (далее – начальник отдела (сектора)) на основании содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебных участков, подлежит согласованию с экспертной комиссией судебных участков, утверждается мировым судьей до 1 ноября текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10. Номенклатура один раз на пять лет (приложение № 2 к Инструкции по архиву) подписывается начальником отдела (сектора), согласовывается с экспертной комиссией судебных участков, утверждается экспертно-методической комиссией БУ ИСА (далее – ЭМК БУ ИСА) и мировым судьей.

В случае создания новых судебных участков, упразднения, реорганизации и изменения границ и наименований уже имеющихся судебных участков номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода.

В иных случаях (изменение сроков хранения документов новым Перечнем документов и другое) повторное согласование проекта номенклатуры с ЭМК БУ ИСА не требуется.

11. Номенклатура на очередной год доводится до сведения всех работников аппарата и работников сектора архива для использования в работе. Данная номенклатура оформляется в соответствии с приложением к Примерной номенклатуре.

12. Сроки хранения дел, установленные Примерной номенклатурой, являются обязательными для всех мировых судей.

13. Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения.

14. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного срока хранения.

Номенклатура составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры является документом постоянного срока хранения, помещается в отдельное дело и хранится в секторе объединенного архива, второй экземпляр передается в отдел (сектор) в качестве учетного документа, третий передается в БУ ИСА.

15. Уточнения заголовков дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры. Новые заголовки дел включаются в пересмотренные для этого резервные номера.

На основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры, готовится дополнение к номенклатуре, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается начальником отдела (сектора), согласовывается экспертной комиссией судебных участков и утверждается мировым судьей, после чего вместе

с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в суде в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры.

16. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры индексы каждого дела, включенного в номенклатуру, проставляются согласно Примерной номенклатуре. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности судебных участков и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов), которые отражают основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен отражать признаки, по которым оно сформировано:

- 1) номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- 2) авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ (документы);
- 3) корреспондентский – наименование организации, лица, которым адресованы или от которых получены документы;
- 4) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;
- 5) хронологический – дата (период), к которому относятся документы дела;
- 6) географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- 7) указание на копийность документов дела.

Не допускается использование наименований заголовков дел, которые не отражают содержание и состав документов дел (разные материалы, общая переписка и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы (справки, отчеты, переписку и прочее), являющиеся приложениями к какому-либо документу.

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом с проставлением соответствующей отметки в графе "Примечание".

В заголовках дел, содержащих документы ограниченного доступа, в номенклатуре проставляется соответствующая отметка ("Для служебного пользования", "ДСП").

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

18. В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей, установленных Перечнем документов.

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

19. В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о ведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и другое.

Судебные дела подлежат обязательному учету и включению в номенклатуру дел.

20. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется по общим правилам.

Графа 2 заполняется в соответствии с заголовками, предусмотренными Перечнем документов, без включения в номенклатуру регистрационных номеров конкретных судебных дел.

Например, если к подсудности мирового судьи относятся гражданские дела о расторжении брака, то в номенклатуру под соответствующим индексом один раз вносится необходимый заголовок из Перечня документов.

21. По завершении календарного года (до 1 февраля следующего года) оформляется итоговая запись к номенклатуре, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры), отдельно постоянного и временного сроков хранения, временных сроков хранения и переходящих.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры, передаются работнику, ответственному за работу архива, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

3. Составление описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

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

Опись дел составляется на основе номенклатуры дел.

Объектом описания в описи дел является дело.

23. Описи дел (приложение № 4 к Инструкции по архиву) составляются отдельно на:

- 1) дела с судебными актами, изъятыми из дел, материалов об административных правонарушениях в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;
- 2) дела с судебными актами, изъятыми из гражданских дел и материалов, разрешаемых в порядке гражданского судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;
- 3) дела с судебными актами, изъятыми из административных дел, материалов, разрешаемых в порядке административного судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;
- 4) дела с судебными актами, изъятыми из уголовных дел, материалов судебного контроля, материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;
- 5) гражданские дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 6) административные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 7) уголовные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 8) дела об административных правонарушениях временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 9) дела (наряды) общего делопроизводства временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 10) дела со сроком хранения "до ликвидации суда".

24. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- 1) заголовки дел вносятся в опись полностью;
- 2) каждое дело, том вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером;
- 3) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- 4) графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме (передаче) дел, об особенностях их 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 литерных и пропущенных номеров).

25. Перед внесением заголовков дел в описи дел работником, ответственным за работу архива (работником сектора архива), проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел.

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 работу архива (работником сектора архива).

26. В случае обнаружения отсутствия судебных 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 судебные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, который подписывается работником аппарата и начальником отдела (сектора). Далее акт об утрате документов утверждается мировым судьей и передается вместе с описью дел работнику, ответственному за работу архива (работнику сектора архива).

27. Описи дел (годовые разделы описей дел) (приложения № 3, 4 к Инструкции по архиву) составляются работником, ответственным за работу архива (работником сектора архива).

28. 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.

29. Если опись дел состоит из несколько 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.

30. 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.

31. В справочный аппарат к описи дел входят: титульный лист, перечень переименований судебных участков, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели к описи дел (предметный, именной, географический).

32. На титульном листе к описи дел указываются:

- 1) полное наименование государственного архива;
- 2) полное наименование судебных участков;
- 3) номер архивного фонда;

- 4) номер и название описи;
- 5) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование суда указывается по последнему году включения документов в опись дел.

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

- 1) об изменениях в наименовании судебных участков;
- 2) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;
- 3) о содержании и полноте дел;
- 4) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с документами.

34. 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 допускается только на основании соответствующих решений экспертной комиссии судебных участков (экспертной комиссии сектора объединенного архива) и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства культуры).

35. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного срока хранения согласовываются экспертной комиссией судебных участков (экспертной комиссией сектора объединенного архива) и после утверждения ЭПК Министерства культуры утверждаются мировым судьей.

4. Оформление архивных дел и иных документов к последующему хранению в архиве

36. Законченные делопроизводством судебные дела, а также дела постоянного срока хранения (в том числе со сроком хранения "до ликвидации судебного участка") после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив судебного участка и подлежат полному оформлению и описанию.

Документы временных (до 10 лет) сроков хранения хранятся в отделе (секторе) и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в порядке, установленном Инструкцией по архиву. На документы временных (до 10 лет) сроков хранения описи дел ведутся в электронном виде.

Оформление и описание судебных дел до передачи в архив судебных участков (сектор объединенного архива) осуществляется работниками, ответственными за работу архива, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и Инструкции по архиву.

37. При формировании дел постоянного срока хранения (в том числе со сроком хранения "до ликвидации судебного участка") необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) документы постоянного срока хранения группируются в дела;
- 2) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;
- 3) в дело включается один экземпляр каждого документа;
- 4) в дела группируются документы одного календарного года (исключение – переходящие дела);
- 5) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

38. Полное оформление дел постоянного срока хранения (в том числе со сроком хранения "до ликвидации судебного участка") предусматривает:

- 1) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;
- 2) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);
- 3) нумерацию листов дела;
- 4) составление листа-заверителя дела (приложение № 6 к Инструкции по архиву);
- 5) составление внутренней описи документов дела (приложение № 7 к Инструкции по архиву);
- 6) оформление обложки дела (приложение № 8 к Инструкции по архиву);
- 7) лист использования (при необходимости).

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

Если количество листов в деле превышает 250 листов, то 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.

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

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

41. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

- 1) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;
- 2) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;
- 3) 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;

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

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

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или используются литерные номера листов.

В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, в то время как старый сохраняется в деле.

42. Лист-заверитель дела постоянного срока хранения (в том числе со сроком хранения "до ликвидации судебного участка") (приложение № 6 к Инструкции по архиву) составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело.

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

В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела.

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. Имеются литерные листы с номерами 10 а, 33 а, 33 б".

43. На обложке дела постоянного срока хранения (в том числе со сроком хранения "до ликвидации судебного участка") (приложение № 8 к Инструкции по архиву) указываются:

1) наименования судебных участков (полностью, в именительном падеже);

2) номер тома (части);

3) индекс дела по номенклатуре;

4) заголовок дела (тома, части);

5) крайние даты дела (тома, части);

6) количество листов в деле (томе, части);

7) срок хранения дела;

8) архивный шифр дела;

9) пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

44. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела судебных участков.

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

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

Если дело состоит из нескольких томов (частей), то 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.

46. 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 протоколов, включенных в дело.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

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.

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

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

49. На делах, внесенных в опись дел (годовой раздел описи дел), архивный шифр проставляется БУ ИСА после утверждения описи дел (годового раздела описи дел) и утверждается мировым судьей.

Архивный шифр присваивает БУ ИСА.

Архивный шифр включает в себя номера: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения – дела. У единиц 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 на правый верхний угол, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу.

50. Во всех делах постоянного срока хранения составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 7 к Инструкции по архиву).

Внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела.

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.

51. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного сроков хранения перед их передачей в сектор объединенного архива, работниками, ответственными за работу архива, осуществляется нумерация листов и делается заверительная надпись.

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

Перед передачей в архив судебного участка (сектор объединенного архива) учетно-статистических карточек проверяются их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

Учетно-статистические карточки должны быть подшиты в тома и пронумерованы. Для томов должна быть оформлена соответствующая обложка.

Ответственность за актуальность данных и оформление томов несет работник, ответственный за работу архива соответствующего судебного участка.

После передачи дел в архив судебного участка (сектор объединенного архива) учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (на стеллажах, в 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 и не более 250 листов.

Учетно-статистические карточки передаются в архив судебных участков (сектор объединенного архива) вместе с алфавитным указателем и учетно-регистрационным журналом.

5. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии

52. 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 выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

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

- 1) происхождение (значимость выполняемых функций, время и место образования документа);
- 2) содержание (значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа);
- 3) внешние особенности документов (вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние), а также пригодность для использования (воспроизводимость (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

53. Экспертиза ценности документов мировых судей проводится в следующих случаях:

- 1) составление номенклатуры дел в процессе формирования дел;
- 2) подготовка дел к передаче в архив судебных участков;
- 3) подготовка к передаче дел на хранение в БУ ИСА;
- 4) выделение к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

54. Задачами экспертизы ценности являются:

- 1) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры;
- 2) отбор документов для передачи в архив судебных участков;
- 3) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

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

57. В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности судебных участков, приказом мирового судьи (мирового судьи-организатора) создается экспертная комиссия судебных участков, которая действует на постоянной основе.

Экспертная комиссия судебных участков создается приказом мирового судьи (мирового судьи-организатора) в составе не менее трех человек и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности мировых судей, создается экспертная комиссия сектора объединенного архива, которая действует на постоянной основе и состав которой утверждается начальником управления.

Экспертная комиссия сектора объединенного архива создается в составе не менее трех человек и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

58. В состав экспертной комиссии судебных участков входят: председатель комиссии – мировой судья (мировой судья-организатор), секретарь комиссии – работник, ответственный за работу архива, другие работники аппарата.

В состав экспертной комиссии объединенного архива входят: председатель комиссии, главный специалист и ведущий специалист сектора объединенного архива. Председателем экспертной комиссии объединенного архива является начальник сектора объединенного архива.

59. Экспертная комиссия судебных участков осуществляет следующие функции:

- 1) организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;
- 2) рассматривает и принимает решение о согласовании:
 - проектов описей дел постоянного срока хранения;
 - проектов номенклатур дел;
 - проектов актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
 - проектов актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - проектов актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - проектов локальных нормативных актов и методических документов судебных участков по делопроизводству и архивному делу.

Функции экспертной комиссии сектора объединенного архива установлены в Положении об экспертной комиссии сектора объединенного архива, которое утверждается начальником управления.

60. Экспертная комиссия судебных участков (сектора объединенного архива) выполняет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства и положением об экспертной комиссии судебных участков.

61. Заседания экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива) проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем указанной комиссии.

Заседание экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива) и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решение экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива) по каждому вопросу (документу) принимается большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем экспертной комиссии судебных участков – мировым судьей (мировым судьей-организатором), начальником сектора объединенного архива.

Решения экспертной комиссии сектора объединенного архива согласовываются с мировым судьей (мировым судьей-организатором).

62. Ведение делопроизводства экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива), хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией решений возлагается на секретаря экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива).

63. По результатам экспертизы ценности документов составляются:

- 1) номенклатуры дел;
- 2) описи дел постоянного срока хранения;
- 3) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6. Передача судебных дел в архив судебных участков и сектор объединенного архива. Порядок хранения архивных дел

64. Судебные дела, регистрационные реестры (журналы), алфавитные указатели, учетно-статистические карточки, иные документы, а также дела постоянного срока хранения передаются в архив судебных участков не позднее чем через шесть месяцев после завершения дел в делопроизводстве по описям дел (приложение № 3 к Инструкции по архиву).

Судебные дела, регистрационные реестры (журналы), алфавитные указатели, учетно-статистические карточки, иные документы, а также дела постоянного срока хранения судебных участков, расположенных в районах Омской области, хранятся в архивах судебных участков мировых судей Омской области.

Судебные дела, регистрационные реестры (журналы), алфавитные указатели, учетно-статистические карточки, иные документы, дела постоянного срока хранения судебных участков в Октябрьском судебном районе в городе Омске хранятся в архиве судебных участков мировых судей в Октябрьском судебном районе в городе Омске.

Судебные дела, регистрационные реестры (журналы), алфавитные указатели, учетно-статистические карточки остальных судебных участков, расположенных в городе Омске, передаются в сектор объединенного архива не ранее чем через два года после завершения судебных дел в делопроизводстве, на основании графика, утвержденного начальником управления.

Окончание производства по судебным делам определяется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Решение о передаче судебных дел, регистрационных реестров (журналов), алфавитных указателей, учетно-статистических карточек и иных документов судебных участков в архив судебного участка (сектор объединенного архива) принимает мировой судья.

При этом мировой судья проверяет состояние и исполнение каждого судебного дела и иных документов.

65. Документы временных (до 10 лет) сроков хранения или со сроком "до минования надобности" в сектор объединенного архива не передаются.

66. Подготовка судебных дел для передачи в архив судебного участка (сектор объединенного архива), а также передача таких дел осуществляется в соответствии со сроками, установленными номенклатурой.

Такие дела оформляются работником, ответственным за работу архива, следующим образом.

Дела подшиваются, на обложке указываются: наименование судебных участков; заголовки дела (тома, части); индекс дела по номенклатуре; фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи соответствующего закона Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации); фамилия, имя, отчество осужденного лица, привлекаемого к административной ответственности; 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 миновании надобности документы временных (до 10 лет) сроков хранения или со сроком "до минования надобности" уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией по архиву, о чем составляется акт (приложение № 9 к Инструкции по архиву).

67. При передаче судебных дел в архив судебного участка и сектор объединенного архива работником, ответственным за работу архива, проверяются:

- 1) соответствие заголовка дела по описи дел содержанию документов в деле;
- 2) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- 3) качество подшивки или переплета дела;

- 4) правильность нумерации листов дела;
- 5) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- 6) правильность оформления обложки дела;
- 7) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении судебных дел работники аппарата обязаны устранить.

68. Прием-передача судебных дел, регистрационных реестров (журналов), алфавитных указателей и учетно-статистических карточек в сектор объединенного архива производится работником, ответственным за работу архива, и работником сектора архива совместно по описи дел (приложение № 3 к Инструкции по архиву). 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.

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

- 1) наименование судебных участков;
- 2) номер фонда;
- 3) номер дела по описи;
- 4) 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.

70. Судебные дела, а также материалы, по которым судебные акты не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством и Инструкцией по делопроизводству, в архив не передаются.

На учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в архив работником, ответственным за работу архива.

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

72. Архивные дела систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки (50 – 150 дел в коробке).

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

7. Порядок уничтожения архивных документов

73. Находящиеся в архиве судебные дела, по которым истек срок хранения, установленный действующим Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работа по отбору дел к уничтожению осуществляется работником, ответственным за работу архива (работником сектора 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 срока хранения запрещается.

74. На основе предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленных по результатам экспертизы ценности, работник, ответственный за работу архива (работник сектора архива), составляет соответствующий проект акта (приложение № 9 к Инструкции по архиву).

Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на согласование экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива) после утверждения ЭПК Министерства культуры и утверждается мировыми судьями судебных участков.

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

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

2) в акте делается запись о том, что из судебных дел изъяты подлинники судебных актов, личные документы.

76. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии судебных участков (сектора объединенного архива) одновременно с описями на дела постоянного срока хранения.

После утверждения ЭПК Министерства культуры и 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.

77. Судебные дела подлежат полистному просмотру в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные 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.

78. Из отобранных к уничтожению судебных дел (гражданских, административных, уголовных дел, дел 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 судебных дел, судебных дел по искам, оставленным без рассмотрения, изымаются подлинники определений (постановлений) о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

При необходимости также могут изыматься приобщенные к делу иные документы (мировое соглашение, медиативное соглашение и т. д.).

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.

79. При отборе к уничтожению материалов, рассмотренных в порядке гражданского, административного, уголовного судопроизводства, а также производств 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 (работником сектора архива), и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований Инструкции по архиву.

80. Из архивных документов, подлежащих уничтожению, остаются на хранении 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 судебных участков 75 лет, после чего уничтожаются.

81. Архивные документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию в организации, занимающиеся переработкой вторсырья, а также сдаются на утилизацию в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

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

82. Перед передачей на уничтожение документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи,

количество включенных в акт дел и других документов, вес бумажной макулатуры.

83. Документы, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться на судебных участках мировых судей путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

84. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем работника, ответственного за работу архива (работника сектора архива).

85. 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 экспертной комиссии.

Отметка об уничтожении дела проставляется также в соответствующей описи дел.

После физического уничтожения документов в учетные документы архива должны быть внесены изменения. Сведения о выбытии документов отражаются в книге учета выбытия и поступления документов, а также в листе фонда со ссылкой на акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению. Работник, ответственный за ведение архива в суде, после внесения изменений в учетные документы ставит в акте соответствующую отметку, состоящую из фразы "Изменения в учетные документы внесены", собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты.

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

8. Справочно-поисковые средства к архивным документам

87. Система справочно-поисковых средств включает архивные справочники на бумажном носителе: обязательные – описи 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:

1) история фондообразователя, отражающая историю судебных участков со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты

образования, переименования, реорганизации, ликвидации, структура и функции, их изменения, прежние наименования);

2) история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение);

3) 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 трех экземплярах: один хранится в деле отдела (сектора), второй передается в сектор объединенного архива, третий передается в БУ ИсА. Историческая справка к фонду подписывается работником, ответственным за работу архива (работником сектора архива).

9. Учет документов в архиве

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

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

90. 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.

91. К обязательным учетным документам архива относятся:

- 1) паспорт архива (приложение № 10 к Инструкции по архиву);
- 2) учетные сведения о документах, хранящихся в архиве (приложение № 11 к Инструкции по архиву);
- 3) книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 12 к Инструкции по архиву);
- 4) лист фонда (приложение № 14 к Инструкции по архиву);
- 5) описи дел (приложения № 3, 4 к Инструкции по архиву).

К вспомогательным учетным документам относятся:

- список фондов (приложение № 13 к Инструкции по архиву), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;
- книга выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 22 к Инструкции по архиву);
- реестр описей дел (приложение № 5 к Инструкции по архиву);
- топографические указатели – постеллажный (приложение № 27 к Инструкции по архиву) и пофондовый (приложение № 28 к Инструкции по архиву) при наличии архивохранилищ;
- каталоги и указатели.

92. Паспорт архива (приложение № 10 к 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 и один раз в три года направляется в БУ ИСА.

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 (при наличии).

В строке "Кем представляется" указываются: полное наименование судебных участков, 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:

- 1) количество фондов (графа 1);
- 2) площадь архивохранилища в квадратных метрах (кв. м) (графа 2);
- 3) 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 архивные дела, документы других судебных участков, то указывается цифра по количеству фондов, хранящихся 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 суде (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 архивных 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, умножается 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 архивных дел делится на сумму расчетной вместимости каждого и умножается на 100.

В раздел "Сведения о документах" вносятся сведения о документах постоянного срока хранения и указывается следующее:

- в графе 1 – количество единиц хранения документов постоянного срока 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 архивных дел, которые внесены в утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства культуры описи;
- в графе 5 – самые ранние годы, за которые документы, внесенные в описи архивных дел, хранятся в архиве;
- в графе 6 – самые поздние годы, за которые документы, внесенные в утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства культуры описи дел, хранятся в архиве;
- в графе 7 – количество дел постоянного срока хранения, находящихся на хранении в архиве после истечения установленного законодательством срока их предельного хранения в архиве.

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

В строку 201 целесообразно вносить данные об архивных делах постоянного срока хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

В разделе "Кадры" в строке 301 указывается количество штатных работников аппарата.

Если в штатном расписании не предусмотрена должность штатного работника архива, при этом мировым судьей (мировым судьей-организатором) назначен работник, ответственный за работу архива, то в этой графе ставится прочерк.

В разделе "Условия хранения документов" подчеркиваются те сведения, которые соответствуют условиям хранения архивных документов на судебном участке.

Объединенный судебный архив – это архив, в котором хранятся судебные дела (документы) нескольких судебных участков, связанных общей системой подчиненности (однотипным районом деятельности).

В случае хранения документов мировых судей в объединенном судебном архиве в паспорте архива делается соответствующая пометка о количестве дел, находящихся на хранении в таком архиве. Площадь помещения объединенного судебного архива в разделе "Общие сведения" паспорта архива не указывается.

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

Паспорт архива подписывается мировым судьей (мировым судьей-организатором) с проставлением даты подписания и после заполнения всех разделов заверяется печатью мирового судьи.

При направлении в БУ ИсА паспорта архива к нему прикладывается пояснительная записка, в которой указываются сведения об изменениях в наименовании судебных участков, о наличии у мировых судей номенклатуры и инструкции по делопроизводству, причины изменения количества дел по сравнению с данными паспорта предшествующего года (количество описанных дел, переданных на постоянное хранение в архив, снятых с учета в связи с утратой или неисправными повреждениями), наличие в архиве мировых судей фондов других мировых судей, сведения о кадровом составе – наличие штатных работников архива мировых судей, Ф.И.О. работников, сведения о месте хранения документов (при отсутствии отдельного помещения) и особенностях размещения документов.

Конкретный список документов, прилагаемых к паспорту архива, может быть согласован с БУ ИсА, куда он представляется.

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

93. Дополнительно к паспорту архива работником, ответственным за работу архива (работником объединенного архива), ежегодно заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве (приложение № 11 к Инструкции по архиву) (по состоянию на 1 декабря), в которых, помимо количества дел постоянного срока хранения, находящихся в архиве, указывается количество архивных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, временных (до 10 лет) сроков хранения и дел со сроком "до минования надобности" (при наличии).

Учетные сведения о документах, хранящихся в архиве, составляются в одном экземпляре и хранятся в соответствующем номенклатурном наряде.

94. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 12 к Инструкции по архиву) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) архивных 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 архивных дел, документов.

95. Лист фонда (приложение № 14 к 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 возрастания 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.

96. 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.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется.

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

98. Список фондов (приложение № 13 к Инструкции по архиву) ведется в архиве судебных участков, 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 БУ ИСА, 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 – источника комплектования государственного архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном архиве.

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

Название архивного фонда состоит из полного наименования судебных участков 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 года, следующего за отчетным годом.

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

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

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

100. Учетные базы данных ведутся при наличии на судебных участках технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

101. 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.

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

103. Учет поступления и выбытия архивных дел, документов в архиве судебных участков осуществляется на основании:

- 1) описи дел и годового раздела сводной описи дел;
- 2) номенклатуры при отсутствии описей дел;
- 3) акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 15 к Инструкции по архиву);
- 4) акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 16 к Инструкции по архиву);
- 5) акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 17 к Инструкции по архиву);

6) акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 18 к Инструкции по архиву);

7) акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Инструкции по архиву);

8) акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 9 к Инструкции по архиву).

104. На основании документов, указанных в пункте 105 Инструкции по архиву, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

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

2) 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;

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

4) в описи дел – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

10. Проверка наличия и состояния документов в архиве, порядок передачи архивных документов при смене мирового судьи

105. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия).

Проверка наличия архивных документов проводится работниками сектора архива совместно с работником, ответственным за работу архива, с участием работников управления (по согласованию).

106. Проверка наличия проводится в сроки, установленные начальником управления, но не реже одного раза в пять лет (в том числе документов с пометкой "Для служебного пользования"):

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

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

3) при подготовке архивных документов к передаче в БУ ИСА;

4) при реорганизации судебных участков.

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

108. Проверка наличия документов включает:

- 1) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- 2) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;
- 3) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);
- 4) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;
- 5) организацию розыска отсутствующих документов.

109. При проверке наличия необходимо:

- 1) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;
- 2) помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки наличия неправильно размещенные единицы хранения;
- 3) изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);
- 4) проставлять отметку "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел.

110. По результатам проверки наличия могут быть составлены и подписаны следующие документы:

- 1) акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 20 к Инструкции по архиву);
- 2) акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 15 к Инструкции по архиву), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;
- 3) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 16 к Инструкции по архиву), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия считается завершенной после оформления результатов проверки и внесения необходимых изменений в архивные учетные документы.

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

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 17 к Инструкции по архиву), утверждаемый мировым судьей

по согласованию с экспертной комиссией судебных участков (сектора объединенного архива). К указанному акту прилагается справка о проведении розыска.

Мировой судья – источник комплектования государственного архива – в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должен представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в БУ ИсА для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

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

113. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Инструкции по архиву), который утверждается мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией судебных участков (сектора объединенного архива).

В случае выявления неисправимо поврежденного документа Архивного фонда Российской Федерации акт о неисправимом повреждении архивных документов направляется на рассмотрение ЭПК Министерства культуры после согласования с экспертной комиссией судебных участков (сектора объединенного архива). После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным указанный акт утверждается мировым судьей, а в архивные учетные документы вносятся соответствующие изменения.

114. При смене мирового судьи прием-передача архивных документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее – прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой мировым судьей (мировым судьей-организатором).

При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств.

Прием-передача дел оформляется актом (приложение № 29 к Инструкции по архиву).

11. Организация использования архивных документов

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

Работник, ответственный за работу архива:

- 1) выдает архивные дела (архивные документы) работникам аппарата;
- 2) выдает (направляет) на основании письменного запроса архивные дела (архивные документы) в суды, другие органы, организации и учреждения

по указанию мирового судьи (приложение № 21 к Инструкции по архиву);

3) информирует мирового судью о составе и содержании архивных дел (архивных документов);

4) ведет журнал регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение № 26 к Инструкции по архиву) и книгу выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 22 к Инструкции по архиву);

5) выдает выписки и справки из архивных дел (документов) (приложение № 25 к Инструкции по архиву).

Работник сектора архива:

- выдает архивные дела, а также копии судебных актов из дел постоянного срока хранения с разрешения мирового судьи и на основании запроса о выдаче архивных документов во временное пользование для служебного пользования;

- ведет журнал регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение № 26 к Инструкции по архиву) и книгу выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 22 к Инструкции по архиву);

- производит раскладку архивных дел после их возвращения из аппарата.

116. Выдача единиц хранения из архивохранилища подлежит обязательной фиксации в книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 22 к Инструкции по архиву).

117. Выдачу архивных дел из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости проведения полистной проверки наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник, ответственный за работу архива (работник сектора архива), в присутствии лица, получающего (возвращающего) архивные дела.

В случае если после возвращения архивного дела работником, ответственным за работу архива (работником сектора архива), выявлено изъятие, повреждение материалов архивного дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается начальнику отдела (сектора, сектора объединенного архива) и мировому судье (мировому судье-организатору).

118. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение № 23 к Инструкции по архиву).

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

119. Архивные дела выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

- 1) одного месяца — для использования работниками аппарата;

2) шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам через мирового судью соответствующего судебного участка.

Продление установленных сроков выдачи архивных дел допускается с разрешения мирового судьи и на основании документа (письма, запроса) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

120. Выдача архивных дел, а также копий судебных актов из дел постоянного срока хранения из архива судебного участка (сектора объединенного архива) во временное пользование мировым судьям, работникам аппарата производится на основании запроса о выдаче архивных документов во временное пользование, в срок, не превышающий семи дней с момента поступления такого запроса в адрес архива судебного участка (сектора объединенного архива).

Выдача архивных дел, а также копий судебных актов из дел постоянного срока хранения работникам аппарата в целях реализации их служебных обязанностей производится при согласии мирового судьи и на основании запроса о выдаче архивных документов во временное пользование.

В исключительных случаях срок выполнения запроса о выдаче архивных дел во временное пользование из архива судебного участка (сектора объединенного архива) может быть продлен на разумный срок с указанием причин продления срока выполнения такого запроса.

121. При поступлении мировому судье документов или иных материалов, относящихся к архивному делу, работник аппарата на основании запроса запрашивает архивное дело из архива судебного участка (сектора объединенного архива) и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству подшивает указанные документы и материалы в хронологическом порядке, составляет опись документов, оформляет справочный лист с отметкой обо всех произведенных действиях.

122. Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

123. На место выдаваемых единиц хранения должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (приложение № 24 к Инструкции по архиву). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

124. Выдача находящихся в архиве судебных участков архивных дел для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном мировым судьей, на основании письменного заявления указанных лиц и при предъявлении соответствующих документов.

125. Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий устанавливаются мировым судьей в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

126. Работник, ответственный за работу архива (работник сектора архива), обязан контролировать возврат архивных дел в архив судебного участка (сектор объединенного архива) не реже одного раза в шесть месяцев

и докладывать начальнику отдела (сектора, сектора объединенного архива) о делах, которые не были возвращены в указанные сроки.

В книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 22 к Инструкции по архиву) из архива отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено.

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

12. Обеспечение сохранности архивных документов

128. Хранение архивных документов в архиве судебных участков (секторе объединенного архива) обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты. В состав данного комплекса 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; обеспечение возможности проведения профилактической и технической обработки архивных документов; описание (составление описей дел) и своевременная постановка архивных документов на учет в соответствии с положениями Инструкции по архиву.

129. Комплекс мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, установлен в Правилах № 77, Инструкции № 185.

130. Архивные документы размещаются в первичных средствах хранения – в коробках, папках, конвертах.

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

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

132. В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и должны приниматься меры по нормализации температурно-влажностного режима в случае его нарушения.

133. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке

(дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

134. 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 и сверху вниз.

135. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (приложение № 27 к Инструкции по архиву) и, при наличии более одного фонда, пофондовом (приложение № 28 к 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.

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

136. Дела постоянного срока хранения и судебные дела постоянного срока хранения по истечении сроков их временного хранения в архиве судебных участков (секторе объединенного архива) (15 лет) передаются на постоянное хранение в БУ ИСА.

Решение о форме приема документов (полного или выборочного) принимается ЭПК Министерства культуры.

137. Передача архивных документов постоянного срока хранения в БУ ИСА осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем БУ ИСА или уполномоченным им должностным лицом.

Досрочная передача архивных документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с БУ ИСА.

Продление сроков хранения архивных документов в архиве допускается по решению ЭПК Министерства культуры.

138. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение в БУ ИСА, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств Главного управления.

139. Перед передачей архивных документов на постоянное хранение в БУ ИСА проводится рассмотрение таких документов на предмет снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

140. Передача архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 18), составляемым в четырех экземплярах. Один экземпляр акта остается в БУ ИСА,

второй – в Главном управлении, третий хранится в отделе (секторе), четвертый передается в сектор объединенного архива.

Вместе с архивными документами передаются шесть экземпляров описи дел, а также один – в электронном виде, в формате, согласованном с БУ ИСА. Три экземпляра описи дел остаются в БУ ИСА, четвертый – в Главном управлении, пятый хранится в отделе (секторе), шестой передается в сектор объединенного архива.

141. На всех экземплярах описи дел БУ ИСА делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, мировой судья принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, то 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.

Мировой судья, передающий архивные документы на хранение в БУ ИСА, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

142. Архивные документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.

Приложение № 1
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных
участков)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количе- ство томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела (сектора)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебных участков мировых судей
Омской области

от " ____ " _____ № _____

Приложение № 2
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(подпись, расшифровка
подписи)

На _____ год

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела (сектора)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебных участков
от "___" _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году на судебных участках мировых судей.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе:			
Постоянного			

1	2	3	4
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Начальник отдела (сектора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник отдела (сектора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

ОПИСЬ № _____

Дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголо- вок дела	Край- ние даты	Срок хранения (не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количес- тво листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Передал _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

Фонд № _____

ОПИСЬ _____
Дел, документов
постоянного хранения / временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

подпись

(расшифровка
подписи)

дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количес- тво листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела (сектора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебных участков мировых судей
Омской области

от "___" _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от "___" _____ № _____

Приложение № 5
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фон- да	№ описи	Название описи дел, докумен- тов	Количество дел в описи дел, документов		Край- ние даты	Кол- во лист. описи дел, док-ов	Кол-во экзем. описи дел, док-ов	Прим.
				Постоян- ного хране- ния	Времен- ного (свыше 10 лет) хране- ния				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого на 01.01 _____ в архиве хранится _____ описей,
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)

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листа (-ов)
с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера листов _____,
пропущенные номера листов _____,
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 7
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела (материала) № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Истец	Ответчик	Номера листов дела	Прим.
		ФИО (лица, в отношении которого рассмотрено дело)			
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 № 8
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

ОБЛОЖКА ДЕЛА

_____	№ 'И
_____	№ 'О
_____	№ 'Ф

(название государственного (муниципального) архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение № 9
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

АКТ

" ____ " _____ № ____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

о выделении к уничтожению
(архивных) документов, не подлежащих
хранению

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности
составителя акта

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебных участков мировых
судей Омской области

от " ____ " _____ № ____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от " ____ " _____ № ____

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

на бумажном носителе весом _____ кг 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.

Наименование должности работника

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 10
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

Кому представляется _____

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____

(наименование и адрес отчитывающегося архива)

(форма собственности отчитывающегося архива)

Паспорт архива судебных участков
на " ____ " _____ 20__ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилищ, кв. м	Степень загруженности архивохранилищ, процентов
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показа- тели	Код стро- ки	Количество единиц хранения							Хра- нится сверх уст. срока	образ. в год дел	
		всего	крайние даты		из них внесено в описи		всего	крайние даты			
			нач.	конеч.	нач.	конеч.					
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8		
Постоян- ного хранения	201										

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение № 11
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

Учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда
на " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Общие сведения

Код стр.	Количество фондов	Площадь архивохранилищ, кв. м	Загруженность архивохранилищ, процентов
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Количество единиц хранения							
	всего	крайние даты		из них внесено в описи			хра- нится сверх устан. срока	обра- зуется в год дел
		нач.	конеч.	всего	крайние даты			
					нач.	конеч.		
А	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения								
Временных (свыше 10 лет) сроков хранения								
Временных (до 10 лет) сроков хранения или со сроком "до минования надобности"								

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ф.И.О. и телефон исполнителя:

Приложение № 12

	.
	1
	/

КНИГА

Tom No

Начат

Окончен

[illegible]

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения, в том числе
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе _____
(цифрами и прописью)

Показываются отдельно итоговые данные по графам 11 – 13, 15.

Наименование должности

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 13
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Прим.
			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 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 14
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

ЛИСТ ФОНДА № _____

_____ (местонахождение фонда (наименование
судебных участков, где хранится фонд))

_____ (дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) всего дел
		количество единиц хранения (документов, листов)	крайние даты	количество единиц хранения (документов, листов)	крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

[illegible]

Приложение № 15
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование
участков)

судебных

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Мировой судья

" ____ " _____ № ____

о технических ошибках
в учетных документах

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работ)

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: _____

Наименование должности _____

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности _____

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 16
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

АКТ

" ____ " _____ № ____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Об обнаружении архивных
документов, не относящихся
к данному фонду, неуточненных

Дата

В ходе _____
(вид работ)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок единицы хранения документа	Шифр (при наличии)	Крайни е даты	Количество листов	К какому фонду относится (новый шифр)	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ дата

Приложение № 17
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование судебных участков)

Мировой судья

АКТ

" ____ " _____ № ____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

О необнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Название и № фонда

В результате _____
(вид работ)

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 единицы хранения (архивных документов)	Край- ние даты	Коли- чество листов	Предпо- лагаемые причины отсутстви я	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено _____ единиц хранения (архивных документов).
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено
следующими единицами хранения (документами): _____

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебных участков мировых
судей Омской области

от " ____ " _____ № ____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения

от " ____ " _____ № ____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

Приложение № 18
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

Подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)

АКТ

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " №

дата

Приема-передачи архивных документов
на хранение

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

(название передаваемого фонда)

(наименование судебных участков) сдал,

(название организации, принимающей документы) принял.

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

№ п/п	Наименование, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество единиц хранения	Прим.
1	2	3	4	5

Итого принято единиц хранения (единиц учета).
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Должность __ подпись ____
расшифровка
Дата

Прием произвели:
Должность __ подпись ____
расшифровка
Дата

Фонду присвоен

№ _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 19
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных
участков)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Мировой судья

" " №

(подпись)

(расшифровка
подписи)

О неисправимых повреждениях
архивных документов

Название и № фонда

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайние даты	Коли- чество листов	Предпо- лагаемые причины отсутствия	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных

единиц хранения (архивных документов).
(цифрами и прописью)

Перечисленные единицы хранения (архивные документы) подлежат
списанию
ввиду:

Эксперты

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

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

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебных участков мировых
судей Омской области

от "___" _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
архивного учреждения

от "___" _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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
(включенных 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)
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.
8. Характеристика условий их хранения.
- Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения:

Проверку произвели:

Наименование должностей работников

_____ (подпись) _____
(дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 21
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

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	Примеч.
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Общим количеством листов _____

На срок _____

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

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 выдал:

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись)
(дата)
Мировой судья

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

_____ (подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного им лица)
организации-получателя

_____ (подпись)
(дата) (печать
организации-
получателя)

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя

_____ (подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного им лица)
организации-получателя

(дата)

(подпись)
(печать
организации-
получателя)

(расшифровка подписи)

Документы принял:

Работник, ответственный
за работу архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 22
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

Наименование судебных участков

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	Примеч.
1	2	3	4	5	6

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

_____ (подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 23
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ опись № _____ единица хранения № _____

Дата использо- вания	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№ использо- ванных листов	Подпись лица, использо- вавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение № 24
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

ВЫДАНО

Фонд №	Опись №	Единица хранения №	Кому	Дата выда- чи	Под- пись	Дата возв- рата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 25
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

Наименование судебных участков

(почтовый адрес)

(телефон)

Адресат _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ №
(дата) _____
На № _____ от _____

Текст

Основание:

Мировой судья

(печать)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 26
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

Наименования судебных участков

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/п	Автор запроса, исх. номер, дата, адрес, телефонный номер	Дата и регистра- ционный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регист- рационный номер выданного документа	Расписка в полу- чении или дата отправки	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 27
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

Наименование судебных участков

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № _____

АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

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

Приложение № 28
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

Наименование судебных участков

КАРТОЧКА ПО ФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

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

Приложение № 29
к Инструкции по организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов в архиве мировых судей Омской области

(наименование судебных участков)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Мировой судья

" ____ " _____ № _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приема-передачи архивных
документов судебных участков при
смене мирового судьи

(дата)

Название и № фонда _____

В соответствии с приказом _____ № _____

_____ передал _____

(Ф.И.О. передающего)

(Ф.И.О. принимающего)

Принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
документы архива за _____ годы и справочный аппарат к ним

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

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

на бумажном носителе: _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

и _____ описей в _____ экземплярах.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
(виды) и состав справочного аппарата,
его объемы и состояние)

Состояние помещений архива _____
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____
(общая характеристика)

Передал:

_____ (подпись) _____
(фамилия, инициалы) (дата)

Принял:

_____ (подпись) _____
(фамилия, инициалы) (дата)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____
(фамилия, инициалы) (дата)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____
(фамилия, инициалы) (дата)
