



**Департамент
по взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14 августа 2017 г. № 8

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Инструкции
по организации работы архива мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.08.2010 № 558, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 29 апреля 2003 г. № 36, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архивах федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 28 декабря 2005 г. № 157 и в целях установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов для сдачи в архив, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента



П.З. Рахмилевич

Приложение
к приказу Департамента по
взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним
связям Ненецкого автономного
округа от 14.08.2017 № 8
«Об утверждении Инструкции по
организации работы архива мирового
судьи Ненецкого автономного
округа»

**Инструкция
по организации работы архива мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Инструкция по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157, Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 09.06.2011, Методическими рекомендациями по организации архива у мирового судьи, утвержденными Судебным Департаментом при Верховном

Суде Российской Федерации.

2. Инструкция определяет правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее соответственно – архив, мировой судья), порядок отбора уголовных, гражданских, административных дел и производств по рассмотрению материалов, ходатайств, заявлений (далее – судебные дела), а также нарядов, журналов, книг, учетно-статистических карточек, других документов (далее – дел общего делопроизводства) для постоянного и временного хранения и выделения их к уничтожению.

Раздел II

Оформление и подготовка судебных дел и дел общего делопроизводства к последующему хранению

3. Решение о передаче в архив судебных дел и дел общего делопроизводства (далее при совместном упоминании также дела) принимает мировой судья.

4. Все оконченные производством судебные дела и дела общего делопроизводства до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа.

5. В делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), ответственный работник аппарата мирового судьи должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делам документы, составить их внутреннюю опись по форме согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции. В конце таких дел на отдельном листе составляется лист-заверитель (Приложение 6). В остальных случаях составляется заверительная надпись (Приложение 2).

На обложках дел проставляется индекс, номер дела и срок хранения.

6. Заверительная надпись в журналах составляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

7. Если дело было сформировано (прошито или переплетено) без заверительной надписи, то она изготавливается отдельно и наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки судебного дела или дела общего делопроизводства.

8. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее 10 дней после вступления в законную силу и обращения к исполнению завершающего судебного акта или направления лицам, участвующим в деле его копий.

Ответственный работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть все производство по судебному делу, подлежащему сдаче в архив, обращая внимание на обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться

нижеследующим.

9. В части основного наказания основаниями для списания судебного дела в архив являются следующие случаи:

лицо осуждено к наказанию в виде лишения свободы – после получения уведомления мировым судьей из учреждения, где содержится под стражей подсудимый, информации о получении распоряжения о вступлении в законную силу приговора (постановления). Если лицо, осужденное к лишению свободы, при постановлении приговора находилось на свободе, мировой судья контролирует поступление сообщения органа внутренних дел о взятии лица под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания;

лицо осуждено к исправительным работам, к обязательным работам, к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также осуждено условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам – после получения из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению вступившего приговора (постановления);

лицо осуждено к наказанию в виде ограничения свободы – после получения мировым судьей от исправительного центра уведомления о получении копии приговора, а также распоряжения о вступлении в законную силу приговора (постановления, определения);

лицо осуждено к наказанию в виде ареста – после получения мировым судьей из арестного дома распоряжения о вступлении в законную силу приговора (постановления);

лицо осуждено к наказанию в виде штрафа – после получения уведомления из соответствующего подразделения судебных приставов-исполнителей копии приговора (постановления), а также распоряжения о вступлении в законную силу приговора (постановления, определения);

лицо осуждено к наказанию в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – после получения из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии постановления к исполнению;

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

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

объявление мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора – после реального приведения приговора в исполнение.

10. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания судебных дел в архив являются следующие случаи:

в отношении осужденного к наказанию в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – основания, указанные в пункте 9 настоящей Инструкции;

в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, – выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе.

11. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для сдачи дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

12. Уголовное дело подлежит сдаче в архив в случае вынесения оправдательного приговора (подпункт 2 пункта 2 статьи 302 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации) при вступлении приговора в законную силу по многоэпизодным или групповым делам, когда имеет место частичное оправдание в связи с непричастностью подсудимого к совершению преступления (преступлений) – после направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

13. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

изменения условий содержания в местах лишения свободы – в исправительное учреждение по месту фактического отбывания наказания;

условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденной;

освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденным, а также в орган здравоохранения – об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ) – в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания,

в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

14. Если постановлением мирового судьи отказано в удовлетворении ходатайства, копия данного постановления направляется или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство. По истечении срока, установленного действующим законодательством на обжалование указанного постановления, и при непоступлении в этот срок жалобы или представления материал оформляется для сдачи в архив.

15. В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению, а материал подлежит списанию в архив:

в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам – при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

во всех других случаях – по получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

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

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

18. В случае вынесения мировым судьей решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета, дело считается окончанным после приобщения к нему квитанции об оплате указанных сумм либо возвращения исполнительного листа с отметкой судебного пристава-исполнителя об исполнении или истечении срока для предъявления исполнительного листа к исполнению.

19. Дело об административном правонарушении считается окончанным и подлежит списанию в архив при наличии в материалах административного дела уведомления о поступлении копии постановления судьи о назначении

данного вида наказания:

при назначении ареста – в специальный приемник органов внутренних дел;

при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) – в орган (должностному лицу), полномочному изымать у правонарушителя документ, которым предоставлено специальное право;

при применении штрафа и взыскании материального ущерба – судебному приставу – исполнителю;

при конфискации или возмездном изъятии вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения – судебному приставу-исполнителю;

при возмездном изъятии или конфискации оружия и боевых припасов – в орган внутренних дел;

при наложении взыскания в виде предупреждения – по вступлении постановления в законную силу с момента его вручения под расписку или получения направленной копии лицом, в отношении которого оно было вынесено.

20. Полное оформление судебных дел и дел общего делопроизводства в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, предусматривает:

подшивку или переплет дела;

изъятие из дела металлических скрепок и скобок;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя (Приложение 6) или заверительной надписи (Приложение 2);

составление внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

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

наименование судебного участка мирового судьи;

фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи УК РФ, по которой лицо осуждено, например:

дело № 1-125/2007 по обвинению Маркова Петра Ивановича в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 157 УК РФ;

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

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

даты начала и окончания дела;

количество листов в деле и срок хранения дела.

22. Мировой судья проверяет все производство по судебному делу, обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения. На обложке судебного дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дате передачи и подпись мирового судьи.

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

Раздел III

Экспертиза ценности судебных дел и дел общего делопроизводства

24. Экспертиза ценности судебных дел и дел общего делопроизводства проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на постоянное хранение и выделение к уничтожению в соответствии нормативными правовыми актами в области архивного дела.

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

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

27. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности судебных дел и дел общего делопроизводства, отбору и подготовке их к передаче в архив создается постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – экспертная комиссия).

28. Положение об экспертной комиссии утверждается приказом Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Раздел IV

Порядок подготовки, оформления и передачи судебных дел и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

29. В случае если судебные дела и дела общего делопроизводства, образующиеся в деятельности мирового судьи, являются источником комплектования государственного архива и отнесены в установленном порядке к составу архивного фонда Российской Федерации, они подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив. Оформление и подготовку таких дел к передаче производит работник аппарата мирового судьи, на которого возложена обязанность по ведению архива.

30. Работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть и

проверить документы, помещенные в дело, обращая особое внимание на то, чтобы в дело не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

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

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

33. В оконченных производством делах постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и нумеруются все листы. На отдельном листе заполняется лист-заверитель.

34. Обложка дела должна содержать индекс и номер, полное наименование дела в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в номенклатуре дел, образующихся в деятельности мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – номенклатура дел). Все остальные реквизиты заполняются в соответствии с пунктом 21 настоящей Инструкции.

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

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

37. Дела должны быть подшиты в твердую обложку. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из дел удаляются.

38. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в листе-заверителе или заверительной надписи после общего количества листов в деле через арифметический знак плюс.

39. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в государственный архив работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение этих документов, который нумерует листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делает заверительную надпись.

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

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

Учетно-статистические карточки передаются в государственный архив

вместе с алфавитным указателем.

42. Перед сдачей дел на постоянное хранение в государственный архив работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, совместно с представителем государственного архива проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, включенных в годовые разделы описей. Выявленные дефекты устраняются силами работников аппарата мирового судьи.

При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, составляет акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение 3).

43. Работник аппарата мирового судьи составляет перечень дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, и представляет его на утверждение мировому судье.

44. Сдача дел на хранение в государственный архив осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

Раздел V

Порядок нумерации листов судебных дел и дел общего делопроизводства

45. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в судебное дело или дело общего делопроизводства, все его листы (кроме листа-заверителя, заверительной надписи и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором.

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

47. Листы судебного дела или дела общего делопроизводства, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

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

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

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

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

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

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

отдельно.

54. Подшитые в судебное дело или дело общего делопроизводства конверты с вложениями нумеруются следующим образом: в первую очередь нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложение пронумеровать нельзя, их наличие оговаривается в листе-заверителе или заверительной надписи.

55. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов судебного дела или дела общего делопроизводства листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа.

56. В случае изменения нумерации листов судебного дела или дела общего делопроизводства составляется новый лист-заверитель или новая заверительная надпись, при этом старые экземпляры сохраняются в деле.

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

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

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

60. Заверительная надпись подписывается работником аппарата мирового судьи, производившим оформление судебного дела или дела общего делопроизводства для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Например:

в настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 15, 106, 201. Имеются литерные листы с номерами 10а, 54б, 99в.

Старший специалист 1 разряда
судебного участка № ____
Смирнова Т.А. 15.04.2015

Раздел VI

Порядок определения сроков хранения судебных дел и дел общего делопроизводства

61. Сроки хранения судебных дел и дел общего делопроизводства устанавливаются в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 (далее – Перечень документов федеральных

судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения), Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 09.06.2011 (далее – Примерная номенклатура).

Сроки хранения судебных дел и дел общего делопроизводства определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

62. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, Примерной номенклатурой устанавливаются экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности.

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

Например, исчисление срока хранения судебных дел, законченных делопроизводством в 2015 году, начинается с 1 января 2016 г.

64. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

погашения судимости;

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

65. Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента:

обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

вступления в законную силу судебного акта, решение по которому подлежит немедленному исполнению;

вступления в законную силу определения о прекращении производства по делу;

вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

66. Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении (при уплате административного штрафа в добровольном порядке – с момента приобщения к делу квитанции об уплате штрафа);

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Раздел VII

Составление описей на судебные дела и дела общего делопроизводства, подлежащие передаче в архив

67. Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков судебных дел и дел общего

делопроизводства, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел.

68. Ответственный работник аппарата мирового судьи составляет опись дел на судебные дела и дела общего делопроизводства, подлежащие передаче в архив, по форме согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции. Опись дел утверждается мировым судьей.

69. При внесении судебных дел и дел общего делопроизводства в опись необходимо руководствоваться следующим:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

при заполнении графы «Индекс дела» указывается номер дела, который соответствует индексу дела по Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа и порядковому номеру дела;

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

графа «Заголовок дела» заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела.

Раздел VIII

Передача судебных дел и дел общего делопроизводства в архив, порядок их хранения

70. Дела, образующиеся в деятельности мирового судьи Ненецкого автономного округа, подразделяются на дела следующих сроков хранения:

временного срока хранения (до 10 лет включительно);

временного срока хранения (свыше 10 лет);

постоянного срока хранения.

71. Рассмотренные и оконченные производством судебные дела постоянного и временного срока хранения (как свыше 10 лет, так и до 10 лет включительно), а также дела общего делопроизводства временного срока хранения (от 5 лет до 10 лет включительно) передаются в архив по описям дел.

72. На дела общего делопроизводства временного срока хранения (до 5 лет включительно) или «до минования надобности» описи не составляются. Такие дела работник аппарата мирового судьи, на которого возложена подготовка дел к передаче на хранение в архив, передает работнику аппарата мирового судьи, ответственному за ведение архива, по акту передачи дел, составленному согласно Приложению 5, в связках (коробках) с обязательным оформлением ярлыка.

73. Дела общего делопроизводства временного срока хранения (свыше 10 лет) передаются в архив в те же сроки, что и дела этой же категории

постоянного срока хранения, по описям дел, составленным отдельно от описей на дела постоянного хранения.

74. Описи дел постоянного срока хранения и временного срока хранения (свыше 10 лет) составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр остается на судебном участке, два экземпляра описи остаются в архиве на постоянное хранение.

75. К законченной описи дел постоянного, а также временного (свыше 10 лет) срока хранения составляется лист-заверитель, в котором указываются количество листов описи, общее число дел, внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

76. При передаче судебных дел и дел общего делопроизводства в архив особое внимание должно обращаться на правильность формирования и оформления дел, которые должны храниться постоянно.

77. Поступившие в архив судебные дела, дела общего делопроизводства хранятся в хронологическом порядке.

78. Судебные дела и дела общего делопроизводства систематизируются в зависимости от их объема по 10-50 дел в коробке. На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел, помещенных в коробку.

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

Раздел IX

Отбор судебных дел и дел общего делопроизводства и оформление их на уничтожение

80. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, установленный номенклатурой дел, отбираются к уничтожению.

81. Отбор дел к уничтожению оформляется актом об уничтожении дел по форме согласно Приложению 8 к настоящей Инструкции.

82. Из отобранных к уничтожению судебных дел необходимо оставлять подлинники судебных актов мирового судьи и судебных актов вышестоящих судов для их постоянного хранения.

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

На подлинниках судебных актов мирового судьи и судебных актов вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются в твердую обложку в отдельные дела в порядке номеров судебных дел, листы нумеруются.

Из дел, подлежащих уничтожению, также оставляются на хранение личные документы (свидетельства о браке, о рождении детей, о разводе, доверенности и другое), которые помещаются в отдельную папку,

содержащую внутреннюю опись документов. Во внутреннюю опись вносятся фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела, из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет, после чего уничтожаются.

83. При составлении акта об уничтожении дел должны соблюдаться следующие правила:

дела в акте об уничтожении дел указываются по годам их рассмотрения и порядку регистрационных номеров дел;

в конце акта об уничтожении дел делается запись о том, что из судебных дел изъяты подлинники судебных актов.

84. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией. Во время заседания экспертной комиссии ведется протокол (Приложение 9).

85. Рассмотренный и подписанный членами экспертной комиссии акт об уничтожении дел утверждается мировым судьей, после чего производится уничтожение дел путем их сжигания в присутствии членов экспертной комиссии и других работников аппарата мирового судьи. Уничтожение дел оформляется в виде приложения к акту об уничтожении дел по форме согласно Приложению 8 к настоящей Инструкции.

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

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

Раздел X

Учет судебных дел и дел общего делопроизводства в архиве

88. Учет судебных дел и дел общего делопроизводства в архиве – это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

89. Все дела, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

90. Основными учетными документами в архиве являются:
паспорт архива мирового судьи Ненецкого автономного округа (Приложение 10);

номенклатура дел;

описи дел временного и постоянного срока хранения, передаваемых в архив мирового судьи Ненецкого автономного округа (Приложение 4);

журнал выдачи и возврата документов из архива мирового судьи Ненецкого автономного округа (Приложение 7);

акты об уничтожении дел (Приложение 8);

акты проверки наличия и состояния дел (Приложение 11).

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

Раздел XI

Проверка наличия и состояния судебных дел и дел общего делопроизводства в архиве

92. Проверка наличия и состояния дел в архиве (далее – проверка) проводится комиссией, состоящей из трех сотрудников отдела по организационному обеспечению мировой юстиции организационно-правового управления Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа, члены которой назначаются руководителем Департамента (далее – проверочная комиссия).

93. В ходе проверки осуществляется:
установление фактического наличия дел;
выявление и устранение недостатков в учете дел;
выявление отсутствующих дел, документов и организация их розыска;
выявление и учет дел, документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки.

94. Проверка проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Проверка проводится в обязательном случае:
после перемещения дел в другое помещение;
после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
при смене мирового судьи или лица, ответственного за ведение архива.

95. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия и состояния дел по форме согласно Приложению 11 к настоящей Инструкции, который подписывается всеми членами проверочной комиссии, после чего представляется мировому судье на утверждение.

96. При проверке необходимо:
сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
вносить в опись неучтенные дела;
изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

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

98. Если при проверке обнаружено отсутствие дел, то на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных дел.

В этих целях рекомендуется:
изучить все учтенные документы по выдаче дел;
организовать розыск не обнаруженных при проверке дел на судебном участке, предварительно изучив их сдаточные описи;
проверить находящиеся рядом дела;
изучить акты об уничтожении дел, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел.

99. Если отсутствующие дела во время розыскных мероприятий не обнаружены, то составляется акт об утрате дел, розыск которых исчерпан по форме согласно Приложению 12 к настоящей Инструкции.

100. Обнаруженные в итоге розыска дела размещаются на соответствующие места.

101. При обнаружении неисправимых повреждений дел составляется акт о неисправимых повреждениях документов по форме согласно Приложению 3 к настоящей Инструкции.

102. Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами (актом об утрате дел, розыск которых исчерпан, актом о неисправимых повреждениях документов), исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов.

103. По окончании проверки по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки и подпись лица, проводившего проверку с указанием их должностей.

Раздел XII

Организация использования документов архива

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

Работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива:
выдает документы архива работникам аппарата мирового судьи для служебного использования;

направляет на основании письменного запроса документы в организации по указанию мирового судьи;

выдает выписки из архивных документов.

105. Лица, получившие документы архива, отвечают за их сохранность.

106. Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, лицам, участвующим в деле и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению с разрешения мирового судьи. Эти заявления приобщаются к делу.

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

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

109. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и

постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа.

110. Выдача дел, документов и копий документов, находящихся в архиве, производится по письменному разрешению мирового судьи на основании запросов или заявлений юридических или физических лиц и регистрируется в журнале выдачи и возврата документов из архива мирового судьи Ненецкого автономного округа, который ведется по форме согласно Приложению 7 к настоящей Инструкции. В данном журнале указываются: номер дела, его наименование, дата выдачи, кому выдано, с какой целью, расписка в получении дела и дата возвращения дела, примечание.

111. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела или запрос с отметкой о получении. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение архива, принявшего дело.

112. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

113. Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения мирового судьи и производится в рабочем помещении архива в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

После ознакомления с документами указанные лица делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

Раздел XIII

Оборудование помещения архива, режим его работы

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

115. Для обеспечения сохранности дел и других документов, создания необходимых условий для работы архива отводится специально оборудованное помещение.

116. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками. Окна помещения архива оборудуются

металлическими решетками.

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

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

119. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией.

120. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год.

121. Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива могут быть установлены картотечные шкафы.

122. В помещении архива категорически запрещается курение.

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

Заверительная надпись

В настоящем деле, наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью _____ листов.
(прописью)

Специалист _____
(подпись и расшифровка)

Дата _____

Приложение 3
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденного
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

**Акт
о неисправимых повреждениях документов**

Наименование судебного
участка мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

Подпись

Расшифровка п

(место составления)

Дата _____

Обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения

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

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности

лица, ответственного за ведение архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника,
внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

**Опись дел
временного и постоянного срока хранения,
передаваемых в архив мирового судьи
Ненецкого автономного округа
за _____ год**

Штамп судебного участка

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения, статья	Количе- ство листов в деле	Примеча- ние

Всего в опись включено: _____

Дела сдал (должность и подпись) _____

Дела принял (должность и подпись) _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Инструкции по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа, утвержденной приказом Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа от 14.08.2017 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Акт № _____

передачи дел в архив мирового судьи Ненецкого автономного округа с временным сроком хранения (до 5 лет включительно)

(место составления)_____
(дата составления)

В связи с наступлением срока списания и оформления дел (нарядов, журналов) в архив мирового судьи Ненецкого автономного округа передаются:

_____ (категории) дела (материалы), оконченные производством в 20 ____ году (можно списывать поквартально) за следующими регистрационными номерами (перечислить, если номера идут по порядку, то через «тире»).

Всего передается к хранению _____ единиц.
(цифрами и прописью)

Ответственный за списание в архив _____
(должность, Ф.И.О.)

Принимается к хранению _____
единиц (цифрами и прописью)

Ответственный за ведение архива _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 6
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

Лист-заверитель
(для дел постоянного и временного срока
хранения (свыше 10 лет)
с примером)

Опись № _____

Дело № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные №№ листов _____

пропущенные №№ листов _____

пронумерованы чистые листы _____

листов внутренней описи _____

Учено документов в виде вложений, не подлежащих нумерации _____

диплом об окончании училища – 1

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учёта документов дела	№№ листов
1	2
Брошюры, др. печатные издания	
Листовки	
Вырезки из газет	
Открытки	
Конверты	
Секретки	
Марки почтовые	
Сургучные, мастичные печати	
Марки гербовые	
Штемпели почтовые и др.	

	Специальные почтовые отметки	
	Фотодокументы	
	Карты, планы, чертежи и ДР-НТД	
	Рисунки, гравюры и акварели	
	Автографы видных деятелей	
	Склеенные листы	
	Утрата части листа	

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 8
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Акт № _____
об уничтожении дел

(место составления)

(дата составления)

На основании номенклатуры дел, образующихся в деятельности мирового судьи Ненецкого автономного округа, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы из архива мирового судьи Ненецкого автономного округа:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре дел судебного участка, № дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения дела	Примечание

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.

Подписи членов постоянно действующей экспертной комиссии судебного участка мирового судьи Ненецкого автономного округа,

проводивших экспертизу ценности документов, с расшифровкой:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение к акту об уничтожении дел
№ _____ от _____

Дела в количестве _____ единиц хранения, весом _____ кг уничтожены путем сжигания в присутствии членов постоянно действующей экспертной комиссии судебного участка мирового судьи Ненецкого автономного округа, других работников аппарата мирового судьи:

1. _____;
2. _____.

(указать лиц, проводивших уничтожение дел)

Изменения в учетные документы архива внесены.

Подписи членов постоянно действующей экспертной комиссии судебного участка мирового судьи Ненецкого автономного округа, других работников аппарата мирового судьи, проводивших уничтожение дел, с расшифровкой:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

ПРОТОКОЛ
заседания постоянно действующей экспертной
комиссии судебного участка мирового судьи
Ненецкого автономного округа

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

На заседании присутствуют: _____
Председатель (мировой судья) _____
Члены комиссии _____

Повестка дня:

Рассмотрение вопроса о выделении к уничтожению документов из архива мирового судьи Ненецкого автономного округа.

Докладчик:

_____.

Поставлено на голосование решение:

Выделить к уничтожению материалы, указанные в акте об уничтожении дел № _____ от _____.

Голосовали:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Секретарь: _____

Ф.И.О.

А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

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

отопление: центральное, печное, отсутствует;

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;

шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;

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

читальный зал: есть, нет;

температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Мировой судья
судебного участка

Подпись

Должность, фамилия, и.о. лица,
составившего паспорт архива

Подпись

Расшифровка
подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Акт № _____
проверки наличия и состояния дел

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Основание проведения проверки: _____
(перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

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

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

6. Оказалось в наличии по данной категории (включенных в описи) _____ дел
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел
(цифрами и прописью)

8. Всего по данной категории (включенных и невключенных в описи) _____ дел,
имеется в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. Требующих дезинфекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8.2. Требующих дезинсекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8.3. Требующих реставрации _____ дел
(цифрами и прописью)

8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел
(цифрами и прописью)

8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел
(цифрами и прописью)

8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел
(цифрами и прописью)

8.7. Требующих технической обработки _____ дел
(цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Приложение: _____.

Проверку проводили:

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к Инструкции по организации работы
архива мирового судьи Ненецкого
автономного округа, утвержденной
приказом Департамента по
взаимодействию с органами местного
самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа
от 14.08.2017 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Акт № _____

об утрате дел, розыск которых исчерпан

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

В результате розыскных мероприятий установлено отсутствие перечисленных ниже дел:

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия

Предпринятые всевозможные меры по розыску указанных дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять данные дела с учета.

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности
работника аппарата мирового судьи,
ответственного за ведение архива

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности
работника аппарата мирового судьи,
ответственного за ведение архива

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.