


СОГЛАСОВАНО

Председатель Томского областного суда


Л. Г. Школяр
« 19 » декабря 2025

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя Комитета
по обеспечению деятельности мировых
судей Томской области
от 23.12.2025 № 109

ой

**Инструкция
о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования
документов (электронных документов) в архивах судебных участков
мировых судей Томской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах судебных участков мировых судей Томской области (далее - Инструкция) разработана на основании федеральных законов от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023г. № 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 РФ от 19.03.2019 г. № 56, Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242 (далее - Перечень документов), Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 г. № 162 (далее - Примерная номенклатура), Инструкцией по организации судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Томской области, утвержденной распоряжением Комитета по обеспечению деятельности мировых судей Томской области (далее - Инструкция по судебному делопроизводству, Комитет) и других нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов), образующихся в процессе деятельности мировых судей, и обязательна для исполнения мировыми судьями и их аппаратами.

1.3. Инструкция определяет правила:
составления описей дел, документов (описей электронных документов);
оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве судебного участка и их передачи в архив судебного участка;
проведения экспертизы ценности документов;
отбора документов на уничтожение;
ведения учета архивных дел;

проверки наличия и состояния архивных дел;
организации использования архивных дел;
обеспечения сохранности архивных дел.

1.4. Приказом (распоряжением) мирового судьи назначается работник аппарата, ответственный за работу архива судебного участка (далее - работник, ответственный за работу архива судебного участка).

1.5. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию комплектования, хранения, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. При наличии технической возможности формируются электронные дела. Организация комплектования, хранения, учета и использования электронных дел и документов судебного участка осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.7. Поступление в судебный участок мирового судьи документов в электронном виде в соответствии с требованиями Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, не влечет обязанности формирования электронного дела.

2. Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

архивное дело (архивный документ) - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, материал, наряд, дело общего делопроизводства, другие документы судебного участка мирового судьи), переданное на хранение в архив судебного участка, в том числе в электронной форме;

дело (электронное дело) - совокупность документов (электронных документов), сформированных в соответствии с номенклатурой дел судебного участка;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

машинный носитель информации - любое техническое устройство либо физическое поле, предназначенное для фиксации, хранения, накопления, преобразования и передачи компьютерной информации;

миграция (электронных документов) – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

номенклатура дел судебного участка (далее – номенклатура дел) - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, сгруппированных по определенным направлениям деятельности и срокам хранения, заводимых в судебном участке, отражающий состав и организацию документального фонда судебного участка;

физически обособленный материальный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме (диски, флеш-карты);

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2. Иные термины и понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

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

3.1. Описание дел, документов (далее - описание дел) (описание электронных документов) - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета в архиве судебного участка.

Описание дел (описание электронных документов) составляется на основе номенклатуры дел судебного участка.

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

3.2. На судебные дела, дела (наряды) общего делопроизводства постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляются отдельные описи (приложения № 1, 2 к настоящей Инструкции).

Аналогичные описи составляются на электронные дела (приложения № 3 к настоящей Инструкции).

3.3. Для учета дел временных (до 10 лет) сроков хранения описи дел ведутся в электронном виде.

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

3.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в описание полностью;

каждое дело, том вносится в описание под самостоятельным порядковым номером;

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

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

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

3.5. Перед внесением заголовков дел в описи дел работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия (далее - ответственный работник аппарата), проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в описание, количеству заведенных дел по номенклатуре.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя (для дел постоянного хранения).

При обнаружении нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены ответственным работником аппарата.

3.6. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, ответственным работником аппарата принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, который подписывается ответственным работником аппарата. Далее акт об утрате документов утверждается мировым судьей и передается вместе с описью дел работнику, ответственному за работу архива судебного участка.

3.7. Описи дел, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) (приложения № 1, 2, 3 к настоящей Инструкции) составляются работником, ответственным за работу архива судебного участка.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. На титульном листе описи дел указываются:

полное наименование судебного участка;

номер и название описи;

крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

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

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

об изменениях в наименовании судебного участка;

о структуре судебного участка;

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

о содержании и полноте дел;

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

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

3.14. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения согласовываются с экспертной комиссией судебного участка.

3.15. Согласованные экспертной комиссией судебного участка описи дел постоянного хранения (годовые разделы описей) представляются на утверждение экспертной комиссии Комитета.

3.16. Перед направлением описей дел на утверждение ответственным работником аппарата проверяется наличие дел, включенных в эти описи.

3.17. После утверждения описей дел (годовых разделов описей) экспертной комиссией Комитета они утверждаются мировым судьей.

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

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

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.

4. Экспертиза ценности документов.

Задачи и функции экспертной комиссии судебного участка

4.1. 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:

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

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

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

4.2. Задачами экспертизы ценности являются:

определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры;

отбор документов для передачи в архив судебного участка;

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

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

4.4. Экспертиза ценности документов судебного участка проводится:

при составлении номенклатуры, в процессе формирования дел;

при подготовке дел, электронных дел к передаче в архив судебного участка;

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

4.5. Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Перечнем документов, Примерной номенклатурой.

4.6. В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом (распоряжением) мирового судьи создается постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка в составе не менее 3 человек.

Экспертная комиссия судебного участка действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

4.7. В состав экспертной комиссии судебного участка входят: председатель комиссии (мировой судья), секретарь (работник, ответственный за работу архива судебного участка), работники аппарата мирового судьи.

4.8. Экспертная комиссия судебного участка осуществляет следующие функции:

4.8.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

4.8.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

проектов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков 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.

4.8.3. Выполняет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства и положением об экспертной комиссии.

4.9. Заседания экспертной комиссии судебного участка проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, оформляются протоколом, который подписывается председателем (мировым судьей) и секретарем комиссии.

Заседание экспертной комиссии судебного участка и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения экспертной комиссии судебного участка по каждому вопросу (документу) принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем комиссии.

4.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссии судебного участка, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией судебного участка решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.11. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией судебного участка.

4.12. Работник, ответственный за работу архива, определяет перечень электронных документов, которые подлежат экспертизе. Перечень электронных документов, подлежащих архивному хранению, помимо заголовков дел, их дат, должен включать в себя данные об электронных носителях (их форматах, объемах и др.). В рамках этого перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение. Перечень утверждается экспертной комиссией судебного участка.

4.13. Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией судебного участка во взаимосвязи с документами судебного участка на бумажных носителях (применяется в комплексе системы общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение) с учетом дополнительных признаков:

подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) срока хранения, проведения технологических миграций.

5. Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве судебного участка

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

Оформление и описание дел до передачи в архив судебного участка осуществляется ответственным работником аппарата в соответствии с требованиями Правил № 77, Инструкции по судебному делопроизводству и настоящей Инструкции.

5.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

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

в дело включается один экземпляр каждого документа;

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

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

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

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

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

нумерацию листов дела;

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

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

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

лист использования (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

5.6. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются

особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

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

5.8. На обложке дела (приложение № 7 к настоящей Инструкции) указываются: наименование судебного участка (полностью, в именительном падеже);

номер тома (части);

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела (тома, части);

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

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

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

номер производства по делу, уникальный идентификатор дела;

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

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

на судебных делах - подпись мирового судьи, на делах общего делопроизводства - подпись ответственного работника аппарата;

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

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

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

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела римскими цифрами. 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.

5.15. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед их передачей в архив судебного участка осуществляется нумерация листов и производится заверительная надпись.

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

Перед передачей в архив судебного участка учетно-статистических карточек ответственный работник аппарата проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

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

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

5.16. При наличии технической возможности электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив судебного участка в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из ПИ «Амирс» в информационную систему архива судебного участка или на обособленных носителях однократной записи.

В контейнер электронного документа включаются файл электронного документа в формате архивного хранения и файл метаданных электронного документа, включая электронные подписи.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив судебного участка на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах – основном (эталонный экземпляр, который используется в исключительных случаях, например, для создания копий рабочего экземпляра) и рабочем (с этого экземпляра изготавливаются копии электронных

документов, в том числе для использования).

5.17. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив судебного участка проводится их конвертирование в формат архивного хранения PDF/A.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

5.18. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив судебного участка осуществляются в соответствующих информационных системах.

5.19. Подготовка электронных документов к передаче в архив судебного участка состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив судебного участка;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронного документа;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива судебного участка, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

5.20. Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их учета и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для учетных баз данных, сайтов и другое), объем документа (для баз данных также – количество записей).

6. Порядок уничтожения архивных документов

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

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

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

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

Проект акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, и описи постоянного хранения представляются на согласование экспертной комиссии судебного участка, затем направляются на рассмотрение экспертной комиссии Комитета, после чего утверждаются мировым судьей.

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

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

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

6.4. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии судебного участка одновременно с описями на дела постоянного хранения.

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

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

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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

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

На всех судебных актах проставляются регистрационный номер дела, номер производства, уникальный идентификатор дела, из которого они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные дела, которые оформляются в соответствии с п. 5.3 настоящей Инструкции.

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

6.7. 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 и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований настоящей Инструкции.

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

6.9. Архивные документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию в организации, занимающиеся переработкой вторсырья, в порядке, определяемом Комитетом.

6.10. Перед передачей на уничтожение документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача документов на уничтожение оформляется приемо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество включенных в акт дел и других документов.

6.11. Документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в судебном участке путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

6.12. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного органа, определяемого Комитетом.

6.13. 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 судебного участка.

Отметка об уничтожении дела проставляется также в соответствующей описи дел.

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

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

7. Передача дел (электронных дел) в архив судебного участка. Порядок хранения архивных дел (электронных архивных дел)

7.1. Дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив судебного участка не позднее чем через шесть месяцев после завершения дел в делопроизводстве по описям дел. Окончание производства по судебным делам определяется в порядке, установленном Инструкцией по судебному делопроизводству.

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

7.3. Решение на передачу в архив судебного участка дел общего делопроизводства и учетных документов (номенклатуры, журналов, учетно-статистических карточек, других документов) принимает ответственный работник аппарата по окончании календарного года.

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

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

Подготовка дел временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» для передачи в архив судебного участка, а также передача таких дел в архив судебного участка осуществляется в соответствии со сроками, установленными пунктами 5.1, 7.1 настоящей Инструкции.

Такие дела оформляются ответственным работником аппарата следующим образом.

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

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

7.6. Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив судебного участка такие документы не передаются.

7.7. При передаче дел, в том числе дел временных (до 10 лет) сроков хранения на бумажном носителе в архив судебного участка работником, ответственным за работу архива, проверяются правильность их формирования, оформления:

- соответствие заголовка дела по описи дел содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела (для дел постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения).

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

7.7.1. Прием-передача документов в архив судебного участка производится работником, ответственным за работу архива судебного участка, в присутствии ответственного работника аппарата. В отметке о приеме дел в конце каждого

экземпляра описи дел указываются количество фактически принятых в архив судебного участка дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

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

7.8.1. При передаче электронных документов в архив судебного участка выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе судебного участка электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов судебного участка;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

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

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

7.8.3. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве судебного участка, указываются:

наименование судебного участка;

номер описи электронных дел;

номер дела по описи;

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

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

7.9. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном Инструкцией по судебному делопроизводству, в архив судебного участка не передаются.

На учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в архив судебного участка.

7.10. Архивные дела систематизируются по производствам (гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, материалы). Архивные дела помещаются в коробки по годам в порядке возрастания номеров дел.

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

8. Справочно-поисковые средства к архивным документам

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

Состав вспомогательных архивных справочников определяется самостоятельно.

8.2. Историческая справка состоит из трех разделов: история судебного участка, отражающая историю судебного участка со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, структуру и функции, их изменения, прежние наименования), история (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности).

9. Учет документов в архиве судебного участка

9.1. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе копии документов, описи дел, описи электронных дел.

Основными единицами учета архивных документов является единица хранения.

9.2. 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.

9.3. К обязательным учетным документам архива относятся:

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 9 к настоящей Инструкции);

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

опись электронных дел (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

К вспомогательным учетным документам относятся:

книга выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 17 к настоящей Инструкции);

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

топографические указатели - постеллажный (приложение № 26 к настоящей Инструкции);

указатели.

9.3.1. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 9 к настоящей Инструкции) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

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

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

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

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

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

9.5. 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.

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

9.7. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве судебного участка осуществляется на основании:

описи дел, описи электронных документов;

номенклатуры;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 10 к настоящей Инструкции);

акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к судебному участку, неучтенных (приложение № 11 к настоящей Инструкции);

акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 12 к настоящей Инструкции);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 13 к настоящей Инструкции);

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

9.8. На основании документов, указанных в пункте 9.7 настоящей Инструкции, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

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

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

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

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

10. Проверка наличия и состояния документов (электронных дел) в архиве судебного участка

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

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

10.2. Проверка наличия проводится:

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

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

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

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

10.4. Проверка наличия документов включает:

выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

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

выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

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

организацию розыска отсутствующих документов.

10.5. При проверке наличия документов необходимо:

сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;

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

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

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

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

акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 14 к настоящей Инструкции);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 10 к настоящей Инструкции), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к судебному участку, неучтенных (приложение № 11 к настоящей Инструкции), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к судебному участку.

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

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

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 12 к настоящей Инструкции), утверждаемый мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией. К акту прилагается справка о проведении розыска.

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

10.9. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 13 к настоящей Инструкции), который утверждается мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией.

После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным акт утверждается мировым судьей и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

11. Организация использования документов архива судебного участка

11.1. Использование документов архива судебного участка проводится только с разрешения мирового судьи.

Работник, ответственный за работу архива:

выдает документальные материалы работникам аппарата мирового судьи;

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

информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;

выдает выписки из архивных документов.

11.2. Выдача единиц хранения из архивохранилища подлежит обязательной фиксации в книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

11.3. Выдачу дел на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник, ответственный за работу архива судебного участка, в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

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

11.3.1. Единицы постоянного хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение № 18 к настоящей Инструкции).

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

11.3.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку заголовков с описью дел;

проверку физического состояния дела.

11.3.3. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе

рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, на обороте последнего листа копии проставляются заверительная надпись и оттиск печати.

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

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

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

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

По решению мирового судьи архив судебного участка может предоставлять работникам аппарата мирового судьи электронные документы по локальной сети. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива судебного участка, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, заголовок и учетный номер выданного документа.

11.3.4. Документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий: одного месяца - для использования работниками аппарата мирового судьи; шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

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

11.3.5. Выдача архивных документов во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 15 к настоящей Инструкции). При направлении запрашиваемых архивных документов почтой или другими видами связи в графе «Примечания» акта указываются реквизиты документа-запроса и сопроводительного письма судебного участка, а также реквизиты входящего документа, которым они были возвращены. В этом случае проставление подписи работника организации-получателя в акте не требуется.

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

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

11.4. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (приложение № 19 к настоящей Инструкции). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

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

11.6. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника, ответственного за работу архива судебного участка (иного уполномоченного

работника аппарата мирового судьи), в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в листе использования документов (приложение № 18 к настоящей Инструкции). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником аппарата мирового судьи.

11.7. Ознакомление лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 11.5 и 11.6 настоящей Инструкции.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника, ответственного за работу архива судебного участка (иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи), путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

11.8. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям;
потерпевшим;

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям;

лицам, участвующим в административном деле;

лицам, участвующих в деле об административном правонарушении.

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

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

11.9. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве судебного участка, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения мирового судьи. Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником, ответственным за работу архива судебного участка, по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение № 25 к настоящей Инструкции).

11.10. Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписью мирового судьи или иного уполномоченного им лица, а также гербовой печатью. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляются штамп «Копия верна» (приложение № 20 к настоящей Инструкции) и гербовая печать.

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

11.11. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ___ листов, подпись ___» (приложение № 21 к настоящей Инструкции) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

11.12. В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта ответственным работником аппарата также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находилось дело.

11.13. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний, а также архивные справки (приложение № 24 к настоящей Инструкции) изготавливаются работником, ответственным за работу архива судебного участка, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

11.14. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в листе использования документов.

11.15. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (приложение № 22 к настоящей Инструкции), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

11.16. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке.

11.17. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном мировым судьей.

11.17.1. На письменном заявлении (приложение № 23 к настоящей Инструкции) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику, ответственному за работу архива судебного участка, изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

11.17.2. Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта,

диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке).

11.17.3. Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления лица, подавшего соответствующее заявление.

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

11.17.5. Копия аудиозаписи судебного заседания не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником, ответственным за работу архива судебного участка, делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к судебному делу, при этом делается соответствующая отметка в листе использования документов.

Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.

Электронный носитель информации, с которого изготавливалась копия, должен быть вшит в дело (приобщен к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписан работником, ответственным за работу архива судебного участка. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

11.18. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле), а также справки по делам выдаются им работником, ответственным за работу архива судебного участка, на основании их письменного заявления; другим судам, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

11.18.1. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей и гербовой печатью.

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

11.18.3. Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

11.18.4. Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий устанавливаются мировым судьей.

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

11.19. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

11.20. Работник, ответственный за работу архива судебного участка, обязан контролировать возврат дел в архив судебного участка и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

В книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение № 17 к настоящей Инструкции) из архива судебного участка отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено.

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



Приложение № 1
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Фонд № _____

Опись № _____

дел, документов постоянного хранения

за _____ год

_____ (дата)

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

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

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертной
комиссии Комитета
от «__» _____ № _____

Приложение № 2
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Фонд № _____

Опись № _____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

_____ (дата)

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

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

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от «__» _____ № _____

Приложение № 3
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование судебного участка)
Фонд № _____
Опись № _____
электронных дел
(постоянного хранения/временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Мировой судья

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
объемом _____ байт. В том числе литерные номера: _____, пропущенные
номера: _____.
К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи

(подпись) (расшифровка
подписи)

(дата)

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись) (расшифровка
подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертной
комиссии Комитета
от «__» _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

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

Приложение № 4
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

РЕЕСТР
описей дел, документов

Начат _____

Окончен _____

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

Итого на 01.01.____ в архиве хранится _____ описей (при отсутствии не включаются в итоговую запись), из них:

управленческой документации _____ описей,
(цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ описей,
(цифрами и прописью)

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

видеодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)

кинодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)

фонодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)

электронных документов _____ описей,
(цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 5
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
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 работника,
составившего заверительную

надпись
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Дата

Приложение № 6
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

Внутренняя опись
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись

документов дела

(подпись)

(расшифровка

подписи)

(дата)

Приложение № 7
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____	№ И
_____	№ ЦО
_____	№ Ф

(наименование государственного архива)

(наименование судебного участка)

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

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

(название дела)

Дата начала _____ дата окончания
производства _____ производства

Крайние даты _____

На _____ листах

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого года
хранить)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 8
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Мировой судья

«___» _____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (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 судебного участка

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

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

за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены экспертной комиссией Комитета (протокол от _____ № _____)

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «___» _____ № _____

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

электронных дел):

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности

работника, сдавшего документы
подписи)

(подпись)

_____ (расшифровка

_____ (дата)

Документы уничтожены в установленном порядке.

Наименование должности

работника, уполномоченного
осуществлять контроль за утилизацией

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 9
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

(наименование судебного участка)

(название архива судебного участка)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя ¹	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечания
							количество единиц хранения			количество единиц хранения			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения², в том числе:
 (цифрами и прописью)
 на бумажном носителе _____, электронных _____.
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

Работник, ответственный
за работу архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы, ГД – в опись внесены гибридные дела.

² При наличии гибридных дел том(а) на бумажном носителе учитывается в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается в строке «Электронных».

Приложение № 10
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

АКТ
«__» _____ № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

о технических ошибках
в учетных документах

_____ (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
(цифрами и прописью)

хранения (единиц учета).

Примечания: _____

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива суда

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 11
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

АКТ
«__» _____ № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

об обнаружении архивных
документов, не относящихся
к судебному участку, неучтенных

_____ (дата)

В ходе

_____ (вид работы)

было обнаружено

_____ (в архивохранилище, рабочем помещении)

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

Итого обнаружено _____ (цифрами и прописью)
_____ документов

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный
за работу архива суда

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 12
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

АКТ
«__» _____ № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

о необнаружении архивных
документов, пути розыска
которых исчерпаны

_____ (дата)

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в архиве судебного участка 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)	Крайние даты	Количество листов (байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____

(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения (архивных документов).

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

_____ (номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Работник, ответственный
за работу архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕН¹

Протокол экспертной комиссии
Комитета

от «__» _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Работник, ответственный _____

¹ При необнаружении дел постоянного хранения.

за работу архива суда

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 13
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

АКТ
«__» _____ № _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

о неисправимых повреждениях
архивных документов

_____ (дата)

Наименование и № фонда _____

В архиве судебного участка обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

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

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

Перечисленные единицы хранения (архивные документы) подлежат списанию ввиду:

Работник, ответственный

_____ за работу архива
подписи)

(подпись)

(расшифровка

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от «__» _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Работник, ответственный

_____ за работу архива

(подпись)

(расшифровка

подписи)

(дата)

Приложение № 14
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование судебного участка)

Мировой судья

АКТ
«__» _____ № ____

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

проверки наличия и состояния
архивных документов

_____ (дата)

Фонд № _____
Название фонда _____
Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: _____ единиц хранения.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеются литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения;
(количество)
 - б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ единиц хранения.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи _____ единиц хранения;
(количество)
 - б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ единиц хранения.
(количество)
 - 2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ единиц хранения;
(количество)
уменьшился на _____ единиц хранения.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ единиц хранения.
(количество)
4. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду
(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)
- ж) проведения миграции
(для электронных документов на
физически обособленных носителях) _____ единиц хранения.
(количество)
- _____
- _____
- _____

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

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

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

АКТ

«__» _____ № ____

о выдаче архивных документов во
временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие единицы хранения из архива судебного участка:

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

Всего _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

общим количеством листов (байт) _____

(цифрами и прописью)

на срок _____

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

Документы выдал:

Работник, ответственный

_____ за работу архива
(подписи)

(подпись)

(расшифровка)

_____ (дата)

Мировой судья

_____ (подпись)
подписи)

_____ (расшифровка)

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

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

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя
подписи)

(подпись)

(расшифровка

(дата)

Документы принял:

Работник, ответственный
за работу архива суда
подписи)

(подпись)

(расшифровка

(дата)

Приложение № 16
к Инструкции по организации работы
архива и
формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

_____ (наименование судебного участка)

АКТ

«___» _____ № _____

конвертации

электронных архивных документов

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:
(дата или период времени)

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Объем (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа	Ф.И.О. работника, выполнявшего конвертацию

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

Работник, ответственный
за работу архива суда

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 17
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

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	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

Работник, ответственный

_____ за работу архива
подписи)

(подпись)

(расшифровка

_____ (дата)

Приложение № 18
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

ЛИСТ
использования документов

Фонд № _____ Описание № _____ Единица хранения № _____

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

Приложение № 19
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ
единицы хранения

Выдано

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

Приложение № 20
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

ШТАМП «КОПИЯ ВЕРНА»
для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику

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

Приложение № 21
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
с заверительной надписью, используемой при оформлении
заверенных копий судебных актов

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

Приложение № 22
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

Мировому судье

от _____,
_____,
(ФИО, процессуальное положение, данные документа,
удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу:

номер контактного телефона: _____

Заявление
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(и) судебных актов _____

(указание наименование и реквизиты судебного акта)
по делу _____

Подпись/ФИО (расшифровать):

«___» _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил _____

(ФИО и подпись лица, получившего копию, дата выдачи
копии)

3. Выдал _____

(должность, ФИО, подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное дело,
дата)

Приложение № 23
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

Мировому судье

от _____

_____,
(ФИО, процессуальное положение, данные документа,
удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу:

номер контактного телефона: _____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

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

Подпись/ФИО (расшифровать):

«__» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

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

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

Приложение № 24
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

(наименование судебного участка)

(почтовый адрес, индекс)

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

Адресат _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Мировой судья

(подпись)

(расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель

(фамилия инициалы, номер телефона)

Приложение № 25
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

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

Приложение № 26
к Инструкции по организации работы архива
и формированию электронного архива на
судебных участках мировых судей Томской
области

_____ (наименование судебного участка)

КАРТОЧКА
постеллажного топографического
указателя

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

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