СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 2 июля 2026 г. N 185

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции (далее - Инструкция).

2. Председателям кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных, городских и межрайонных судов организовать изучение названной Инструкции и обеспечить ее применение в деятельности суда.

3. Признать утратившими силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56 "Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции" и приказы Судебного департамента о внесении в него изменений от 16 июля 2019 г. N 147; от 14 июня 2022 г. N 97; от 9 января 2024 г. N 1; от 29 мая 2024 г. N 124.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор
Г.Б.ЛОПАТИН

Утверждена
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 2 июля 2026 г. N 185

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке организации работы архивов федеральных судов общей юрисдикции (далее - Инструкция) является нормативным актом, разработанным на основании федеральных конституционных законов от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", федеральных законов от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 (далее - Правила N 77), других нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, судебного делопроизводства.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения единого порядка организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных, городских и межрайонных судов (далее - суды, суд, районные суды), а также определяет правила:

составления номенклатуры дел суда, описей дел, документов (описей электронных документов <1>) суда;

<1> Электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

проведения экспертизы ценности документов;

оформления дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда;

передачи дел (электронных дел) в архив суда;

отбора документов на уничтожение;

ведения учета дел <1>, находящихся в архиве суда, проверки их наличия и состояния;

<1> Дело - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, производство, материал, наряд, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы суда), в том числе в электронной форме.

организации использования дел, находящихся в архиве суда, и обеспечения их сохранности;

передачи дел на хранение в государственный архив.

1.3. Задачи и функции архива суда определяются положением, разрабатываемым на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства.

Положение о работе архива суда утверждается приказом председателя суда.

1.4. Приказом (распоряжением) председателя суда назначаются работники, ответственные за работу архива суда.

1.5. Согласование (утверждение) номенклатуры дел суда, описей дел, документов суда (далее - опись дел), описей электронных документов и других документов с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства (далее - ЭПК архивного учреждения) осуществляется судами, выступающими источниками комплектования государственных архивов, либо при наличии соответствующего договора с архивным учреждением.

Суды, не выступающие источниками комплектования государственного архива, либо при отсутствии соответствующего договора с архивным учреждением утверждают номенклатуру дел суда, описи дел и другие документы суда самостоятельно.

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

1.7. Поступление в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде в соответствии с требованиями Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

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

1.9. Порядок организации комплектования, хранения, учета и использования документов окружных (флотских) военных судов, гарнизонных военных судов определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в военных судах, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.10. Комплектование, хранение, учет и использование решений и материалов, поступивших из третейских судов, осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.11. Порядок передачи архивных документов суда в объединенный судебный архив и порядок их хранения в таких архивах устанавливается примерным положением о порядке организации работы объединенных судебных архивов, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2. Составление сводной номенклатуры дел, нарядов и производств суда

2.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности суда (учтенные в суде входящие, исходящие, внутренние документы), составляют документальный фонд суда.

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

Для учета дел, содержащих документы документального фонда суда, составляется номенклатура дел суда (далее - номенклатура, номенклатура дел) (приложение N 2 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке документ, содержащий систематизированный перечень заголовков (наименований) судебных дел, нарядов, книг и журналов регистрации (учета) документов, реестров, карточек, баз данных, в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, заводимых в судебных коллегиях, судебных составах, постоянных судебных присутствиях, структурных подразделениях суда, либо по определенным направлениям деятельности суда (если аппарат суда состоит из работников, замещающих отдельные должности) с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда суда.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

2.2. Номенклатура дел предназначена для организации учета документов в делопроизводстве суда, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации и определения сроков хранения.

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

2.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться процессуальным законодательством, нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере организации делопроизводства и архивного дела, положением об аппарате суда, положениями о структурных подразделениях суда, штатным расписанием, действующим перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения (далее - Перечень документов), а также номенклатурами дел за предшествующие годы.

2.4. В целях составления номенклатуры дел на очередной год до 1 ноября текущего года работником, ответственным за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии или структурном подразделении суда в отдел делопроизводства (общий отдел) представляются подписанные соответствующим председателем судебной коллегии, судебного состава, начальником структурного подразделения, иным уполномоченным председателем суда лицом (в постоянном судебном присутствии) и согласованные с начальником отдела делопроизводства (общего отдела) и работником, ответственным за работу архива суда,

предложения для включения в номенклатуру дел (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

2.5. На основе предложений судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий и структурных подразделений суда отделом делопроизводства (общим отделом) или работником, ответственным за ведение делопроизводства, составляется номенклатура дел на очередной календарный год.

Номенклатура дел состоит из разделов, наименования которых соответствуют наименованиям подразделений суда, расположенных в соответствии со структурой суда, либо из разделов согласно направлениям деятельности суда (если аппарат суда состоит из работников, замещающих отдельные должности), расположенных с учетом действующей схемы построения Перечня документов.

2.6. Номенклатура дел визируется работником, ответственным за работу архива суда, подписывается начальником отдела делопроизводства (общего отдела), согласовывается с экспертной комиссией суда и утверждается председателем суда.

Один раз в 5 лет суд, выступающий источником комплектования государственного архива, либо при наличии соответствующего договора согласовывает номенклатуру дел с соответствующей ЭПК архивного учреждения.

2.7. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

2.8. Номенклатура дел составляется в двух экземплярах:

первый экземпляр утвержденной номенклатуры является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру в раздел отдела делопроизводства (общего отдела);

второй экземпляр передается в архив суда в качестве учетного документа.

В судах, выступающих источником комплектования государственного архива, или при наличии соответствующего договора с архивным учреждением номенклатура дел составляется в трех экземплярах; третий экземпляр передается в соответствующий государственный архив, архивное учреждение.

В качестве рабочего экземпляра в отделе делопроизводства (общем отделе) используется копия утвержденной номенклатуры дел.

Номенклатура дел на очередной год рассылается в судебные коллегии, судебные составы, постоянные судебные присутствия, структурные подразделения суда в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

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

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел,

заведенных в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии, структурном подразделении суда в течение года, передаются в отдел делопроизводства (общий отдел).

Отделом делопроизводства (общим отделом) на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается начальником отдела делопроизводства (общего отдела), визируется работником, ответственным за работу архива суда, согласовывается экспертной комиссией суда и утверждается председателем суда, после чего вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в суде в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в отделе делопроизводства (общем отделе) до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел.

2.10. В случае изменения структуры суда (упразднение, реорганизация структурного подразделения суда, создание нового структурного подразделения суда) номенклатура дел составляется заново и подлежит согласованию и утверждению в установленном порядке.

Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения суда разрабатывается и представляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в отдел делопроизводства (общий отдел) или работнику, ответственному за ведение делопроизводства суда (если аппарат суда состоит из работников, замещающих отдельные должности), в месячный срок.

В иных случаях (например, изменение сроков хранения документов новым Перечнем документов и другое) повторное согласование проекта номенклатуры с ЭПК архивного учреждения не требуется.

2.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

2.11.1. В графе 1 (индекс дела) номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в суде цифрового или буквенного обозначения судебной коллегии, судебного состава, постоянного судебного присутствия, структурного подразделения, направления деятельности суда (если аппарат суда состоит из работников, замещающих отдельные должности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах судебной коллегии, судебного состава, постоянного судебного присутствия, структурного подразделения или направления деятельности суда. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

дел для номенклатуры следует использовать наименования документов, имеющихся в Перечне документов, с дополнением заголовков конкретным содержанием и другими необходимыми элементами заголовка, предусмотренными нормативными правовыми актами, в том числе регламентирующими вопросы делопроизводства и архивного дела.

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

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

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

авторский - наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе.

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

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

2.11.4. В графе 4 номенклатуры дел указываются срок хранения дел, номера статей, установленных Перечнем документов.

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

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

2.11.6. Судебные дела подлежат обязательному учету и включению в номенклатуру дел.

Заполнение граф номенклатуры дел по судебным делам осуществляется по общим правилам.

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

Например, к подсудности районного суда относятся гражданские дела о расторжении брака, соответственно, в номенклатуру под соответствующим индексом один раз вносится необходимый заголовок из Перечня документов.

2.12. По завершении календарного года (до 1 февраля следующего года) судебные коллегии, судебные составы, постоянные судебные присутствия, структурные подразделения оформляют итоговую запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временного сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и "переходящих". Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Далее эти сведения передаются в отдел делопроизводства (общий отдел) для составления итоговой записи к номенклатуре.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры, передаются работнику,

ответственному за работу архива, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

3. Составление описей дел (описей электронных документов) суда

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

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

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

3.2. Описи дел, описи дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений (приложения N 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящей Инструкции) составляются отдельно на:

гражданские дела постоянного хранения;

административные дела постоянного хранения;

уголовные дела постоянного хранения;

дела с судебными актами, изъятыми из гражданских дел и материалов, разрешаемых в порядке гражданского судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;

дела с судебными актами, изъятыми из административных дел, материалов, разрешаемых в порядке административного судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;

дела с судебными актами, изъятыми из уголовных дел, материалов судебного контроля, материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, в связи с истечением срока их хранения, постоянного хранения;

дела общего делопроизводства постоянного хранения;

гражданские дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

административные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

уголовные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

дела с судебными актами, изъятыми из дел, материалов об административных правонарушениях в связи с истечением срока их хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

дела общего делопроизводства временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

дела по личному составу;

дела со сроком хранения "До ликвидации суда" (в случае, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящей Инструкции).

3.2.1. Дела со сроком хранения "До ликвидации суда" в судах, выступающих источниками комплектования государственного архива, включаются в отдельную опись дел; в судах, не выступающих источниками комплектования государственного архива, включаются в опись дел постоянного срока хранения.

3.2.2. Аналогичные описи составляются на электронные дела.

3.3. На судебные дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения описи дел ведутся в произвольной форме в электронном виде работником, ответственным за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии, структурном подразделении.

В случае передачи на хранение в архив суда дел временных (до 10 лет) сроков хранения (в соответствии с пунктом 7.5 настоящей Инструкции), описи дел в электронном виде ведутся также на другие дела временных (до 10 лет) сроков хранения (дела общего делопроизводства: наряды, книги, журналы и т.д.).

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

3.4. Описи дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений суда составляются по установленной форме (приложения N 3, 4 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах и представляются в архив суда не позднее чем через шесть месяцев после завершения дел в делопроизводстве.

Передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив суда осуществляется по описям дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений (приложения N 3, 4 к настоящей Инструкции).

3.5. При составлении описи дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений суда соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись полностью;

каждое дело, том вносится в опись 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.

3.5.1. Основным элементом описи дел является описательная статья, в которую входят: номер дела по порядку, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов, примечания.

3.5.2. Порядковый номер дела присваивается после его включения в опись и расположения в описи в соответствии с принятой схемой систематизации.

В случае обнаружения новых дел, не внесенных в описи дел судебной коллегии, судебного состава, постоянного судебного присутствия или структурного подразделения суда или описи дел, такие дела вносятся в указанные описи под литерными номерами.

Дела, внесенные в опись под литерными номерами, вносятся в нее с добавлением к номеру дела букв алфавита (к примеру: 4, 5, 5а, 5б, 6).

3.5.3. Индекс дела предназначен для простановки номенклатурных номеров дел. По решению соответствующей ЭПК архивного учреждения данная графа может использоваться для иных отметок.

3.5.4. Заголовок дела содержит информацию о включенных в дело видах документов или решаемых ими вопросах.

В графе заголовка дела с новой строки может быть приведена дополнительная информация об особенностях документов, включенных в дело.

Каждый заголовок пишется полностью, сокращение "То же" не допускается.

При включении личных дел типовая часть заголовка ("Личное дело работника...") и индивидуальная отделяются друг от друга двоеточием, пробелом после него и абзацем. Например:

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.		Личное дело работника Московского областного суда, уволенного в 2015 году: Иванов Иван Иванович	01 июня 2015 - 05 декабря 2015	54	
2.		Личное дело работника Московского областного суда, уволенного в 2015 году: Матвеев Матвей Матвеевич	03 августа 2015 - 06 ноября 2015	76	

Аналогичным образом оформляются и иные заголовки дел, имеющие типовую и переменные части заголовков.

При внесении в опись заголовков судебных дел следует указывать в заголовке номер дела (УИД), номер производства по делу.

3.5.5. Графа "Крайние даты" содержит крайние даты (начальную и конечную) документов дела или событий, которые освещаются этими документами.

Крайние даты в описи могут быть представлены следующим образом:

имеются начальная и конечная даты: 08 января 2025 - 07 августа 2025;

начальная и конечная даты совпадают: 15 января 2025;

в одной из дат отсутствует число и/или месяц: январь 2025 - 03 марта 2025, 01 апреля 2025 - 2026;

начальная или конечная дата определяется по косвенным данным: [2025];

крайние даты установить не удалось: [б/д].

Сокращать даты (к примеру, 15 - 23 марта 2025, март - апрель 2025) не допускается.

К числам месяца от первого до девятого добавляется впереди стоящий ноль (03 марта, 06 сентября); слово "год" (сокращения "г.", "гг.") не используется.

3.5.6. В описях дел временных сроков хранения срок хранения дела указывается в соответствии с действующим на момент составления описи Перечнем документов.

3.5.7. В графе "Количество листов" вносится количество пронумерованных листов в деле (без количества листов внутренней описи). Количество листов в описательной статье должно совпадать с количеством листов, указанных в листе-заверителе дела.

3.6. Перед внесением заголовков дел в описи дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений суда работниками, ответственными за ведение делопроизводства, проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел.

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

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

3.7. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, работником, ответственным за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии или структурном подразделении суда, 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 начальником отдела делопроизводства (общего отдела) и председателем судебной коллегии, судебного состава, уполномоченным лицом постоянного судебного присутствия, начальником структурного подразделения суда. Далее акт об утрате документов утверждается председателем суда и передается вместе с описью дел судебной коллегии, судебного состава, постоянного судебного присутствия, структурного подразделения суда работнику, ответственному за работу архива суда.

3.8. Описи дел, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) (приложения N 5, 6, 7, 8 к настоящей Инструкции) составляются работником, ответственным за работу архива суда, на основании описей дел, описей электронных документов судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий и структурных подразделений суда.

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

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

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

При достижении максимального количества статей или приближении к этому числу, когда количество дел в следующем годовом разделе может превысить данное ограничение, опись закрывается и начинается новая опись со следующим свободным номером.

Также опись дел закрывается, если новые дела в нее поступать больше не будут (например в связи с упразднением суда).

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.

3.11. 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.

При закрытии описи оформляется единая итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) обобщающие сведения по всем годовым разделам, вошедшим в данную опись.

Например: Первый годовой раздел: в данную опись внесено 130 дел с N 1 по N 130, в том числе: литерные номера - нет, пропущенные номера - N 113.

Второй годовой раздел: в данную опись внесено 100 дел с N 131 по N 230, в том числе: литерные номера - 138а, пропущенных номеров - нет.

Заключительный годовой раздел, опись закрывается: в данную опись внесено 500 дел с N 1 по N 500, в том числе: литерные номера - 138а, пропущенные номера - N 113.

Для каждого годового раздела описи дел необходимо указывать год описи, за который представлены документы.

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

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

3.13. На титульном листе описи дел указываются: полное наименование государственного архива (если суд выступает его источником комплектования); полное наименование суда; номер архивного фонда; номер и название описи; крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

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

3.14. В предисловии к описи дел указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись: об изменениях в наименовании суда; о структуре суда; 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.

3.15. Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения ЭПК архивного учреждения или государственного архива допускается только на основании соответствующих решений экспертной комиссии суда и ЭПК архивного учреждения (государственного архива).

3.16. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описей дел по личному составу согласовываются с экспертной комиссией суда, после чего если суд выступает источником комплектования государственного архива, либо на основании договора с архивным учреждением, представляются на утверждение соответствующей ЭПК архивного учреждения.

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

делопроизводстве.

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

3.17. После утверждения описей дел (годовых разделов описей) ЭПК архивного учреждения они утверждаются председателем суда.

4. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии суда

4.1. Экспертиза ценности документов (далее - экспертиза ценности) - деятельность по установлению сроков хранения документов, отбору их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов.

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

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

происхождения (значимость выполняемых судом 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. Экспертиза ценности документов суда проводится:

при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел;

при подготовке дел, электронных дел к передаче в архив суда;

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

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

4.3. Задачами экспертизы ценности являются:

определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации <1> (далее - АФ РФ), а также для передачи в архив;

<1> Документы Архивного фонда Российской Федерации - архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению.

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

4.4. Экспертизе ценности подлежат все документы суда независимо от видов носителей и способов записи.

Решение о включении документов в состав АФ РФ принимается ЭПК архивного учреждения.

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

4.6. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности суда, создается экспертная комиссия суда, которая является совещательным органом и действует на постоянной основе.

Экспертная комиссия суда создается приказом председателя суда и действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Суды, выступающие источником комплектования государственного архива, согласовывают положение об экспертной комиссии суда с соответствующей ЭПК архивного учреждения.

4.7. В состав экспертной комиссии суда, назначаемый приказом председателя суда, входят: председатель комиссии (один из заместителей председателя суда или судья (в случае отсутствия заместителя председателя суда), секретарь (работник суда, ответственный за работу архива), работники отдела делопроизводства (общего отдела), судебных коллегий, судебных составов, постоянного судебного присутствия и других структурных подразделений суда.

Также в состав экспертной комиссии суда может быть включен представитель государственного архива и/или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (по согласованию).

4.8. Экспертная комиссия суда 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, описей дел по личному составу;

проектов номенклатур дел;

проектов актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

проектов актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

проектов актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

проектов локальных нормативных актов и методических документов суда по делопроизводству и архивному делу.

4.8.3. Готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в Перечень документов, с дальнейшим их представлением на рассмотрение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.8.4. Совместно с архивом суда, отделом делопроизводства (общим отделом) и кадровой службой организует для работников суда консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

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

4.9. Заседания экспертной комиссии суда проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Заседание экспертной комиссии суда и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава; решения по каждому вопросу (документу) принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем экспертной комиссии суда.

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

4.11. По результатам экспертизы ценности документов в судебных коллегиях, судебных составах, постоянных судебных присутствиях, структурных подразделениях суда составляются:

номенклатуры дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений суда;

описи дел, описи электронных дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений суда: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Оформление дел и иных документов к хранению в архиве суда

5.1. Законченные делопроизводством дела постоянного (в том числе со сроком хранения "до ликвидации суда") и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подготавливаются к передаче в архив суда и подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел).

Оформление и описание дел до передачи в архив осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии или структурном подразделении суда, в соответствии с требованиями Правил N 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; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы);

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;

личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по оплате труда работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

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 (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение N 10 к настоящей Инструкции);

составление внутренней описи документов дела (приложение N 11 к настоящей Инструкции);

оформление обложки дела (приложение N 12 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. В случае, если документ с приложением(ями), помещенные в дело, содержат более 250 листов, допускается формировать дело с незначительным превышением нормативного объема.

Если количество листов в деле значительно 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 подшивания наклеиваются на лист формата А4. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

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

5.7. Лист-заверитель дела (приложение N 10 к настоящей Инструкции) составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело.

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

При значительном количестве ошибок в нумерации листов единицы хранения лист-заверитель пересоставляется. Старый лист-заверитель аккуратно перечеркивается и остается в деле.

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

5.8. На обложке дела (приложение N 12 к настоящей Инструкции) указываются:

наименование суда (полностью, в именительном падеже);

наименование судебной коллегии, судебного состава, постоянного судебного присутствия или структурного подразделения суда (при наличии);

номер тома (части);

индекс дела по номенклатуре дел;

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 судьи, рассмотревшего дело, на делах общего делопроизводства - подпись начальника соответствующего структурного подразделения;

архивный шифр дела (при наличии);

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

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

При изменении наименования суда (структурного подразделения суда) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

5.10. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу содержания документов дела.

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

Пример:

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

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

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)".

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.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Датой личного дела государственного гражданского служащего являются даты его поступления на государственную должность и увольнения с нее.

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

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

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки (например, [не ранее 2026 г.]; [не ранее июня - не позднее июля 2026 г.], 11 [июня] 2026 г., [11 июня 2026 г.]).

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

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, типовыми перечнями документов, Перечнем документов.

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

На дела, внесенные в опись дел (годовой раздел описи дел) суда - источника комплектования государственного архива архивный шифр проставляется после утверждения описи дел (годового раздела описи дел) ЭПК архивного учреждения и утверждения председателем суда.

5.15. Во всех судебных делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), а также в делах по личному составу, составляется внутренняя опись документов дела (приложение N 11 к настоящей Инструкции).

Внутренняя опись документов дела подшивается (подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела) в начале дела.

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

Изменение состава документов дела отражается в графе "Примечание" внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты. При приобщении к делу новых документов внутренняя опись дополняется, к ней составляется новая итоговая запись.

5.16. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед их передачей в архив работниками отделов, ответственными за ведение данных документов, осуществляется нумерация листов и производится заверительная надпись.

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

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

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

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

6. Порядок уничтожения архивных документов

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

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

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения председателем суда описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу за аналогичный хронологический период запрещается.

6.2. На основе предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленных по результатам экспертизы ценности в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии, структурном подразделении суда, работник, ответственный за работу архива суда, составляет соответствующий проект акта (приложение N 13 к настоящей Инструкции). Указанный проект подписывается начальником отдела делопроизводства (общего отдела).

Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на согласование экспертной комиссии суда, затем направляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения (если суд выступает источником комплектования государственного архива или на основании соответствующего договора), после чего утверждается председателем суда.

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 суда одновременно с описями на дела постоянного хранения, и по личному составу.

После утверждения председателем суда описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу, 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 гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях изымаются подлинники судебных актов, вынесенных по существу дела, а также судебные акты судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, вынесенные по результатам рассмотрения апелляционных или кассационных жалоб (представлений) либо пересмотра решений суда в порядке надзора.

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

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

Приобщенные к судебному делу электронные носители информации (диски, дискеты, 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 производства по делам об административных правонарушениях, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов.

6.8. На всех судебных актах проставляются регистрационные номера дела (материала), номер производства, уникальный идентификатор дела, из которого они изъяты. Затем документы подшиваются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции в отдельные дела в зависимости от категории судебного дела (материала), из которого они были изъяты, и срока хранения вновь сформированного дела.

Срок хранения дел, сформированных из судебных актов, изъятых из судебных дел (материалов) в связи с истечением срока их хранения, определяется в соответствии с Перечнем документов.

Такие дела подлежат включению в соответствующие описи дел за год, в котором судебное дело (материал) подлежало уничтожению.

6.9. 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 суда 75 лет, после чего уничтожаются.

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

В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, документы уничтожаются специально созданной на основании распоряжения председателя суда комиссией путем сожжения или механической переработки, о чем составляется акт.

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

6.12. Документы, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в суде путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья (при наличии).

6.13. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника суда.

6.14. 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 суда.

Отметка об уничтожении дела проставляется также в соответствующей описи дел.

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

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

6.17. Районными судами копии актов о выделении к уничтожению документов, а также документы, подтверждающие факт утилизации, в течение 10 рабочих дней со дня уничтожения документов направляются в соответствующее управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

7. Передача дел (электронных дел) в архив суда, порядок их хранения

7.1. Архив суда комплектуется документами АФ РФ, документами постоянного срока хранения, не вошедшими в состав АФ РФ, документами временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд.

Дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив суда не позднее чем через шесть месяцев после завершения дел в делопроизводстве по описям дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий и структурных подразделений суда (приложения N 3, 4 к настоящей Инструкции). Окончание производства по судебным делам определяется в порядке, установленном соответствующей инструкцией по судебному делопроизводству.

Документы по личному составу судей кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов передаются в архив суда по истечении 10 лет со дня освобождения от должности судьи (отчисления из штата суда); федеральных государственных гражданских служащих - по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. К числу документов по личному составу относятся не все документы системы кадровой документации, а только длительных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения.

7.2. Решение на передачу в архив судебных дел, производств и материалов принимает судья, их рассмотревший, а при его отсутствии - председатель суда (судебной коллегии, судебного состава), его заместитель или иное уполномоченное председателем суда лицо (в постоянном судебном присутствии). При этом судья проверяет состояние каждого судебного дела, производства или материала.

7.3. Решение на передачу в архив суда номенклатуры, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии, судебного состава), его заместитель или иное уполномоченное председателем суда лицо (в постоянном судебном присутствии).

7.4. Решение на передачу в архив иных документов суда принимает начальник отдела делопроизводства (общего отдела) суда, иное уполномоченное председателем суда лицо (в постоянном судебном присутствии).

7.5. Документы временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности" в архив суда по общему правилу не передаются.

В соответствии с распоряжением председателя суда 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 суда по соответствующим описям.

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

Такие дела оформляются работниками, ответственными за делопроизводство в

судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии, структурном подразделении суда, следующим образом.

Дела подшиваются, на обложке указываются: наименование суда; заголовок дела (тома, части); индекс дела по номенклатуре дел; фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации); суть иска (заявления); крайние даты дела; номер производства по делу, уникальный идентификатор дела; номер тома; срок хранения дела с указанием года, до которого осуществляется хранение; подпись 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 N 13 к настоящей Инструкции). Предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, предусмотренные абзацем четвертым пункта 4.11 настоящей Инструкции, составляются работниками, ответственными за делопроизводство в судебной коллегии, судебном составе, постоянном судебном присутствии, структурном подразделении суда соответственно.

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 суда такие документы не передаются.

7.7. Передача дел, в том числе дел временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности", в архив суда осуществляется по графику, согласованному с судебными составами, судебными коллегиями, постоянными судебными присутствиями, структурными подразделениями, передающими документы в архив, и утвержденному председателем суда.

7.7.1. При передаче документов на бумажном носителе в архив суда работником, ответственным за работу архива суда, проверяются:

соответствие заголовка дела по описи дел структурного подразделения содержанию документов в деле;

правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

качество подшивки или переплета дела;

правильность нумерации листов дела;

правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

правильность оформления обложки дела;

наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники судебного состава, судебной коллегии, постоянного судебного присутствия, структурного подразделения обязаны устранить.

7.7.2. Прием-передача документов в архив суда производится работником, ответственным за работу архива суда, в присутствии работника судебного состава, судебной коллегии, постоянного судебного присутствия, структурного подразделения суда. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел указываются количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

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

Техническое сопровождение по обеспечению передачи электронных документов в архив, связанное с настройкой программных комплексов и их функционированием, а также удостоверение качества передаваемых единиц хранения электронных документов обеспечивается работниками, отвечающими за функционирование информационных технологий в суде, а также работниками филиалов ФГБУ ИАЦ Судебного департамента.

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

формирование в информационной системе суда 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 состава, судебной коллегии, структурного подразделения суда;

проверка архивом суда электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и воспроизводимости электронных документов;

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

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

электронные дела заверяются электронной подписью председателя суда или уполномоченного им лица.

7.8.3. После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указываются: наименование суда (полное, сокращенное), номер фонда, номер описи электронных дел, номер дела по описи, отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий), крайние даты документов электронного дела, при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

7.9. При приеме электронных документов на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием электронных документов; завершенность процесса создания электронного документа; наличие законодательных актов, препятствующих передаче электронного документа; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов.

7.10. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном инструкцией по судебному делопроизводству, в архив суда не передаются.

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

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

7.12. Дела в архиве систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки.

На корешке обложки каждой коробки указываются 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 к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники.

Состав вспомогательных архивных справочников определяется самостоятельно.

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

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах (если суд выступает источником комплектования государственного архива), один хранится в деле суда, второй передается в государственный архив. Историческая справка к фонду подписывается составителем.

9. Учет документов в архиве суда

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

Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, 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 суда относятся:

паспорт архива (приложение N 14 к настоящей Инструкции);

учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда (приложение N 15 к настоящей Инструкции);

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение N 16 к настоящей Инструкции);

лист фонда (приложение N 18 к настоящей Инструкции);

описи дел (приложения N 5, 6, 7 к настоящей Инструкции);

опись электронных документов (приложение N 8 к настоящей Инструкции);

дело фонда.

К вспомогательным учетным документам относятся:

список фондов (приложение N 17 к настоящей Инструкции), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

книга выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение N 27 к настоящей Инструкции);

реестр описей дел (приложение N 9 к настоящей Инструкции);

топографические указатели (постеллажный (приложение N 36 к настоящей Инструкции) и пофондовый (приложение N 37 к настоящей Инструкции) (при наличии архивохранилищ).

9.3.1. Паспорт архива (приложение N 14 к настоящей Инструкции) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Если суд выступает источником комплектования государственного архива или при наличии соответствующего договора паспорт архива составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется в государственный архив, второй хранится в соответствующем наряде архива суда.

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

В адресной части бланка паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу, в строке "Кому представляется" указывается название государственного архива (при наличии).

В строке "Кем представляется" указываются: полное наименование суда, почтовый адрес с указанием индекса, кода города и номера телефона (факс, e-mail).

В разделе "Общие сведения" заполняется строка 101, которая состоит из следующих граф:

количество фондов (графа 1);

площадь архивохранилища в квадратных метрах (кв. м) (графа 2);

загруженность архивохранилища в процентах (%) (графа 3).

В графе 1 строки 101 указывается количество фондов, хранящихся в архиве суда. Если в архиве суда хранятся документы только одного суда, то указывается цифра 1; если хранятся дела, документы других судов, указывается цифра по количеству хранящихся фондов в архиве.

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

В графе 2 строки 101 указывается площадь отдельного помещения, в том числе постоянного судебного присутствия, архива (архивохранилища) в кв. м или сумма площадей всех помещений.

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

Площадь рабочих комнат или подсобных помещений не учитывается.

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

Графа 3 строки 101 заполняется при наличии отдельного помещения для хранения архивных документов в суде (архивохранилища) и при условии заполнения графы 2.

Показатель загруженности архивохранилища является строго вычисляемой величиной, примерное его определение не допускается.

Степень загруженности архивохранилища рассчитывается в процентах путем деления количества хранящихся в нем дел на расчетную вместимость архивохранилища (в единицах хранения) и умножения на 100.

Расчетная вместимость архивохранилища определяется следующим образом: измеряется в метрах общая протяженность длины стеллажных полок, занятых документами; рассчитывается количество единиц хранения, находящихся на одном погонном метре полок, для чего общее количество единиц хранения делится на количество погонных метров; количество единиц хранения, находящихся на одном погонном метре, умножить на общую протяженность стеллажных полок (в том числе свободных).

Формула:

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

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

В разделе "Сведения о документах" вносятся сведения о документах постоянного хранения, данные о документах по личному составу и указывается следующее:

в графе 1 - количество единиц хранения документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве суда;

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

в графе 3 - конечные даты хранящихся в архиве суда документов;

в графе 4 - общее количество дел, которые внесены в утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения описи;

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

в графе 6 - самые поздние годы, за которые документы, внесенные в утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения описи, хранятся в архиве суда;

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

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

В строке 201 целесообразно вносить данные о делах постоянного хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам, делам общего делопроизводства.

В разделе "Кадры" в строке 301 указывается количество штатных работников архива суда, определенное в штатном расписании суда.

Если в штатном расписании не предусмотрена должность штатного работника архива суда, при этом председателем суда назначен работник, ответственный за работу архива, в этой графе ставится прочерк.

В разделе "Условия хранения документов" подчеркиваются те сведения, которые соответствуют условиям хранения архивных документов в суде. При наличии в суде двух и более помещений архива, сведения об условиях хранения документов указываются на каждое помещение отдельно.

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

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

Паспорт архива подписывается председателем суда с проставлением даты подписания, после заполнения всех разделов заверяется печатью суда.

При направлении в государственный архив к паспорту архива прикладывается пояснительная записка, в которой указываются следующие сведения:

об изменениях в наименовании суда;

о наличии в суде номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству;

причины изменения количества дел по сравнению с данными паспорта предшествующего года (количество описанных дел, переданных на постоянное хранение в архивное учреждение, снятых с учета в связи с утратой или неисправными повреждениями);

наличие в архиве суда фондов других судов;

о кадровом составе - наличие штатных работников архива суда, Ф.И.О. работников;

о месте хранения документов при отсутствии отдельного помещения и особенностях размещения документов.

Конкретный список приложения к паспорту архива может быть согласован с государственным архивом, куда он представляется.

В случае если архив суда расположен в нескольких помещениях, паспорт архива составляется единый на все помещения. Районными судами копия паспорта архива направляется для сведения в соответствующее управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

9.3.2. Дополнительно к паспорту архива работником, ответственным за работу архива, ежегодно заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда (приложение N 15 к настоящей Инструкции) (по состоянию на 1 декабря), в которых помимо количества дел постоянного хранения, находящихся в архиве суда, указывается количество дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, временных (до 10 лет) сроков хранения и "до минования надобности" (при наличии).

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

Районными судами копия учетных сведений о документах, хранящихся в архиве суда, направляется для сведения в соответствующее управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

9.3.3. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение N 16 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.

9.3.4. Лист фонда (приложение N 18 к настоящей Инструкции) составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

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

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

9.3.5. В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия

и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом, а также пересоставленные листы фонда) по истории суда и архивного фонда, объединенного архивного фонда.

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

9.3.6. 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 (раздел 3 настоящей Инструкции).

9.3.7. Список фондов (приложение N 17 к настоящей Инструкции) ведется в архиве суда, хранящем документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

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

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

Номер архивного фонда суда - источника комплектования государственного архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном архиве.

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

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

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

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

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

9.3.8. В целях учета описей дел в архиве суда ведется реестр описей (приложение N 9 к настоящей Инструкции), по которому ведется поединичный и суммарный учет описей дел.

Опись дел, состоящая из нескольких томов, учитывается в реестре описей как одна опись. Номера описям присваиваются в соответствии с листом фонда.

Описи дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений суда не подлежат учету в реестре описей.

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

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве суда, а также данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

9.4. Учетные базы данных ведутся при наличии в суде 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 суда.

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 суда осуществляется на основании:

описи дел, описи электронных дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений и годового раздела сводной описи дел, описи электронных документов;

номенклатуры дел при отсутствии описей дел, описей электронных дел судебных коллегий, судебных составов, постоянных судебных присутствий, структурных подразделений;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение N 19 к настоящей Инструкции);

акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение N 20 к настоящей Инструкции);

акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

(приложение N 21 к настоящей Инструкции);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение N 22 к настоящей Инструкции);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение N 23 к настоящей Инструкции);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 13 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 и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

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

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

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

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.

10. Проверка наличия и состояния документов (электронных дел) в архиве, порядок передачи архивных документов при смене председателя суда

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 председателем суда, в состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за работу архива суда.

Проверка наличия архивных документов районных, городских, межрайонных судов проводится с участием работников соответствующего управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

10.2. Проверка наличия проводится:

в сроки, установленные председателем суда, но не реже одного раза в 5 лет (в том

числе с пометкой "Для служебного пользования");

при смене председателя суда, руководителя архива (работника, ответственного за работу архива);

при подготовке архивных документов к передаче в государственный архив (для суда, выступающего источником комплектования);

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

при реорганизации суда.

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 председателем суда:

акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение N 24 к настоящей Инструкции);

акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 19 к настоящей Инструкции), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение N 20 к настоящей Инструкции), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

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

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 N 21 к настоящей Инструкции), утверждаемый председателем суда по согласованию с экспертной комиссией суда. К акту прилагается справка о проведении розыска. Суд - источник комплектования государственного архива в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должен представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствующий государственный архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

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 N 23 к настоящей Инструкции), который утверждается председателем суда по согласованию с экспертной комиссией суда.

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

10.10. При смене председателя суда прием-передача архивных документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой председателем суда.

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

Прием-передача дел оформляется актом (приложение N 38 к настоящей Инструкции).

11. Организация использования документов архива

11.1. Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда (уполномоченного им заместителя председателя суда).

Работник, ответственный за работу архива суда:

выдает документальные материалы в структурные подразделения;

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

информирует председателя суда о составе и содержании документальных материалов;

выдает справки и выписки из архивных документов.

11.2. Выдача единиц хранения из архивохранилища подлежит обязательной фиксации в книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение N 27 к настоящей Инструкции).

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

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

11.3.1. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение N 28 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 архивного шифра и 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, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати - на обороте последнего листа копии.

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

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью председателя суда или его заместителя.

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

Доступ судей и работников суда к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными приказом председателя суда правами доступа к документам.

По решению председателя суда архив суда может предоставлять судьям и работникам суда электронные документы по локальной сети суда. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

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

одного месяца - для использования судьями, работниками суда;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения председателя суда 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 N 25 к настоящей Инструкции). При направлении запрашиваемых архивных документов почтой или другими видами связи в графе "Примечания" акта указываются реквизиты документа-запроса и сопроводительного письма суда, а также реквизиты входящего документа, которым они были возвращены. В этом случае проставление подписи работника организации-получателя в акте не требуется.

Выдача архивных документов судьям, руководителям структурных подразделений суда в целях реализации их служебных обязанностей производится при согласии председателя суда (заместителя председателя суда) на основании служебной записки на выдачу единиц хранения.

Лицо, получившее дело из архива суда, отвечает за его сохранность.

11.4. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (приложение N 29 к настоящей

Инструкции). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

11.5. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда, на основании их письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению N 39 к настоящей Инструкции.

11.6. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда (иного уполномоченного работника аппарата суда) 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 N 28 к настоящей Инструкции). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива суда.

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 суда в присутствии работника архива суда 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, участвующим в деле об административном правонарушении;

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам

(иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий").

Указанные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей, председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда, 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 суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (уполномоченного им лица). Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива суда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение N 35 к настоящей Инструкции).

11.10. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. 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 N 30 к настоящей Инструкции) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченным работником архива суда. 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 N 31 к настоящей Инструкции) с указанием суда, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью суда. 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 суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива суда 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 N 34 к настоящей Инструкции) изготавливаются работником, ответственным за работу архива суда, 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 председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (приложение N 32 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 председателем суда 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 председателем суда.

11.17.1. На письменном заявлении (приложение N 33 к настоящей Инструкции) председатель суда (его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении работнику архива суда 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 суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде).

11.17.3. Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником

аппарата суда, 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 суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда и не имеющем доступа в сеть Интернет.

11.17.5. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником архива суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая запись 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 суда. 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 работниками архива суда 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 председателя суда (заместителя председателя суда).

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

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.

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 председателем суда.

Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив суда, 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 председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок.

11.20. Работник архива суда обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

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

В книге выдачи единиц хранения во временное пользование (приложение N 27 к настоящей Инструкции) из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено.

11.21. В случае поступления в суд заявления взыскателя (либо его представителя) о выдаче (направлении) исполнительных документов по судебным делам, находящимся в архиве суда, их оформление, направление (выдача) осуществляются в порядке и сроки, установленные соответствующей инструкцией по судебному делопроизводству.

11.22. Ознакомление с материалами уголовного дела, снятие копий с уголовного дела, к которому приобщен опечатанный конверт с постановлением следователя или дознавателя о сохранении в тайне данных о личности участника следственного действия, осуществляются с учетом положений пункта 9 статьи 166 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

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

12. Обеспечение сохранности архивных документов

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

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

организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов в соответствии с порядком, установленным разделом 10 настоящей Инструкции;

обеспечение возможности проведения профилактической и технической обработки архивных документов;

описание (составление описей дел) и своевременная постановка архивных документов на учет в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

12.2. Архив размещается в здании и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящей Инструкции, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям <1>.

<1> Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <2>;

<2> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24.

в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище (пункт 12.3 настоящей Инструкции);

в запирающихся шкафах или сейфах.

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

Не допускается размещение архива в гаражах.

12.3. Архивохранилище должно:

отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон;

сохранять стабильность температурно-влажностного режима;

иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;

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

не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

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

иметь противопожарные (металлические) двери;

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

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с пунктом 12.7 настоящей Инструкции, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 кв. м площади архивохранилища.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях в соответствии с пунктом 12.19 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

12.6. При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными

проемами и размещению на удалении не менее 1 м от источников тепла.

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

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

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

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

торцом стеллажа и стеной - не менее 45 см;

верхней полкой стеллажа и потолком - 50 см;

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

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

12.8. Архивные документы размещаются в первичных средствах хранения:

на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;

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

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

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

12.10. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности <1>.

<1> Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"; постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".

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

12.11. Если архив суда размещен в отдельном от суда здании, охранный режим

обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного приказом председателя суда.

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

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

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

12.13. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

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

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

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

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

в специализированном здании - не реже 1 раза в неделю;

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

при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.

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

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

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

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

12.19. Место хранения единиц хранения в архивохранилище фиксируется в топографических указателях: постеллажном (приложение N 36 к настоящей Инструкции) и, при наличии более одного фонда, пофондовом (приложение N 37 к настоящей Инструкции).

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

Топографические указатели не составляются при отсутствии архивохранилища.

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

13.1. Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения и судебные дела постоянного срока хранения по истечении сроков их временного хранения в архиве суда (15 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив, если суд выступает источником его комплектования или при наличии соответствующего договора с архивным учреждением.

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

Суды, не выступающие источниками комплектования государственного архива, передают документы на постоянное хранение в государственный архив при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

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

13.3. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств суда.

13.4. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный архив проводятся:

рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

рассмотрение документов на предмет снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

13.5. Передача электронных архивных документов в информационную систему государственного архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по согласованию с государственным архивом по описям электронных документов. К описям электронных дел прилагаются реестры файлов электронных документов.

13.6. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение N 22 к настоящей Инструкции), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном архиве, другой - в суде.

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

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

Суд, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с главой 38 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

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

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

Согласована
Письмо
Федерального архивного агентства

от 30.06.2026 N 12/2824-А

Приложение N 1
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

(наименование суда)

_____

(наименование структурного подразделения суда)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ

на ____ год <1>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник структурного
подразделения (уполномоченное
лицо)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

<1> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного

года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении N 2, и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел делопроизводства суда.

Приложение N 2
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование суда)

Председатель суда

_____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(подпись) (расшифровка подписи)

на ____ год

_____

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
делопроизводства (общего отдела)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Виза работника, ответственного
за работу архива

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии суда

от "__" _____ N ____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

от "__" _____ N ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в суде

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
делопроизводства (общего отдела) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

Работник, ответственный
за работу архива суда

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение N 3
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

_____
(наименование структурного подразделения суда)

ОПИСЬ N _____
дел, документов
за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
делопроизводства (общего отдела) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

Наименование должности работника
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

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

_____
(дата)

Приложение N 4
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

_____
(наименование структурного подразделения суда)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных документов
(постоянного хранения/временных
(свыше 10 лет) хранения/по личному составу)
за ____ год

N 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 N _____ по N _____, объемом
_____ байт. В том числе литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____
К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
делопроизводства (общего отдела) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)
объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)
объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

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

_____
(дата)

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение N 5
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование суда)

Председатель суда

_____

Фонд N _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ОПИСЬ N _____

дел, документов постоянного хранения

_____

за ____ год (дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии суда
от "__" _____ N ____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения
от "__" _____ N ____

Приложение N 6

к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование суда)

Председатель суда

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел, документов по личному составу

_____

за ____ год

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии суда
от "__" _____ N ____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения
от "__" _____ N ____

Приложение N 7
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование суда)

Председатель суда

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

_____

за ____ год

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
суда
от "__" _____ N ____

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения
от "__" _____ N ____

Приложение N 8
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование суда)

Председатель суда

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных документов
(постоянного хранения/временных
(свыше 10 лет) хранения/по
личному составу)

_____

за ____ год

(дата)

N 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 N _____ по N _____, 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 суда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
суда
от "__" _____ N ____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного учреждения
от "__" _____ N ____

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного дела по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение N 9
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____
Окончен _____

N п/п	N фонда	N описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01.... в архиве хранится _____ описей
(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)
фотодокументов _____ описей,
(цифрами и прописью)
электронных документов _____ описей,
(цифрами и прописью)
в том числе:
поступило в _____ г. _____ описей,
(цифрами и прописью)
выбыло в _____ __ г. _____ описей.
(цифрами и прописью)

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

_____
(дата)

Начальник отдела
делопроизводства (общего отдела) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 10
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)
_____ (листа(ов)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов _____,
пропущенные номера листов _____,
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника,
составившего заверительную
надпись

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 11
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

Внутренняя опись
документов дела N _____

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 12
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

Ф. №
Оп. №
Д. №

(наименование государственного архива)

(наименование суда)

(наименование структурного подразделения)

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

ДЕЛО (УИД) N _____ ПРОИЗВОДСТВО N _____

МАТЕРИАЛ

ТОМ N _____

(название дела)

1 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

2 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

Дата начала производства _____

Дата окончания производства _____

Крайние даты _____

На листах _____

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

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

АКТ
"__" _____ N _____

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

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N _____
(N и название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описи <2>	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) за
(цифрами и прописью)
_____ годы.
Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК _____,
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ N _____.

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертной комиссии суда	Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения
от "__" _____ N _____	от "__" _____ N _____

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел,
(цифрами и прописью)
электронных документов):
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____.
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника суда,
сдавшего документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Документы уничтожены в установленном порядке.

Наименование должности
работника суда, уполномоченного
осуществлять контроль за утилизацией _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

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

_____
(дата)

<2> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив суда графа не заполняется.

Приложение N 14
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающегося архива

_____
(форма собственности отчитывающегося архива)

Паспорт архива суда
на "1" декабря 20__ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища, кв. м	Загруженность архивохранилища (в процентах)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			хранится сверх установленного срока	образуется в год дел
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
						начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения <3>	201								
По личному составу	20							X	

	2								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище	есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
Отопление	центральное, печное; отсутствует
Стеллажи	металлические, деревянные, комбинированные; нет
Шкафы	деревянные, металлические; отсутствуют
Сигнализация	пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
Читальный зал	есть, нет
Температурно-влажностный режим	соблюдается, не соблюдается

"__" _____ 20__ г.

Председатель суда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(Ф.И.О. исполнителя) (телефон исполнителя)

<3> При составлении паспорта архива целесообразно в строке 201 вносить данные о делах постоянного хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам, делам общего делопроизводства.

Приложение N 15
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

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

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилищ, кв. м	Загруженность архивохранилищ, проценты
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Количество единиц хранения							
	всего	крайние даты		из них внесено в описи			хранится сверх установленного срока	образуется в год дел
		начальная	конечная	всего	крайние даты			
					начальная	конечная		
А	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения								
Временных (свыше 10 лет) сроков хранения								
Временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности"								
По личному составу								

Председатель суда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение N 16
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

_____
(название архива суда)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата поступления и выбытия	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 <4>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечания
							количество единиц хранения			количество единиц хранения					
							постоянного хранения	временных (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временных (свыше 10 лет)	по личному составу	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в ____ году поступило _____
(цифрами и прописью)
единиц хранения <5>, в том числе:
на бумажном носителе _____,
(цифрами и прописью)
электронных _____,
(цифрами и прописью)
аудиодокументов _____,
(цифрами и прописью)

видеодокументов _____.
(цифрами и прописью)

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

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

_____
(дата)

<4> БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы, ГД - в опись внесены гибридные дела.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация сносок дана в соответствии с официальным текстом документа.

<55> 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 N 17
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

N фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			место выбытия	дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01._____ в список включены фонды с N _____ по N _____,
из списка исключены фонды с N _____ по N _____.
Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)
_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные: _____.
Номера выбывшие (переданные): _____.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____
(дата)

Приложение N 18
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

ЛИСТ ФОНДА N _____

_____ _____
местонахождение фонда (дата первого поступления
(наименование суда, документов фонда)
где хранится фонд)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

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

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел, документов	Год (ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило единиц хранения	Выбытие				Наличие (остаток) единиц хранения						
					количество единиц хранения	основание выбытия (название, дата, N документа)	в том числе по описям, утвержденным ЭПК		количество единиц хранения	в том числе:					
										постоянного хранения				по личному составу	
							количество единиц хранения	крайние даты		количество единиц хранения	крайние даты	из них по описям, утвержденным ЭПК		количество единиц хранения	крайние даты
												количество единиц хранения	крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение N 19
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование суда)

АКТ Председатель суда
"__" _____ N ____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
о технических ошибках
в учетных документах _____
(дата)

Фонд N _____
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 суда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

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

_____
(дата)

Приложение N 20
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование суда)

АКТ Председатель суда
"__" _____ N ____

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

об обнаружении архивных
документов, не относящихся, _____
к данному фонду, неучтенных (дата)

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

N 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 суда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

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

_____
(дата)

Приложение N 21

к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование суда)

АКТ Председатель суда
"__" _____ N ____

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

о необнаружении архивных
документов, пути розыска _____
которых исчерпаны (дата)

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

N п/п	Опись N	Единица хранения N	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 суда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

УТВЕРЖДЕН <6> СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения от "__" _____ N ____
Протокол экспертной комиссии суда от "__" _____ N ____

Изменения в учетные документы архива внесены.

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

_____

(дата)

<6> При необнаружении дел Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение N 22
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

АКТ
"__" _____ N ____
приема-передачи архивных
документов на хранение

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

_____
(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название суда)

а _____ принял.
(наименование организации, принимающей документы)

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

N п/п	Название, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения.

Передачу произвели:

Прием произвели:

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

_____ _____
(дата) (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

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

_____
(дата)

Приложение N 23
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование суда)

АКТ Председатель суда
"__" _____ N ____

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

о неисправимых повреждениях _____
архивных документов (дата)

Название и N фонда _____
В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

N п/п	Опись N	Единица хранения N	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:
_____

Эксперты <7>: _____
(наименование должностей экспертов, подписи,
расшифровка подписей, дата)

_____
(N и дата приказа председателя суда о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

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

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕН <8>
Протокол экспертной комиссии суда	Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения
от "__" _____ N ____	от "__" _____ N ____

Изменения в учетные документы архива внесены.

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

_____
(дата)

<7> При наличии документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

<8> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение N 24
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

АКТ
"__" _____ N ____
проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Фонд N _____
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
(количество)

хранения;

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

_____

_____

_____

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

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

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

_____

_____

_____

Проверку производили:

Наименование должностей работников _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение N 25
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

(наименование суда)

АКТ

"__" _____ N _____

о выдаче архивных
документов во временное
пользование

_____

(наименование организации)

_____

(почтовый адрес)

Основание

_____

Цель выдачи
документов _____

_____

Выдаются следующие единицы хранения из
фонда N _____

(название)

_____

N п/п	Опись N	Единица хранения N	Заголовок единицы хранения	Количество листов (байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего
выдается _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

общим количеством листов
(байт) _____

(цифрами и прописью)

на срок _____ .

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

Документы выдал:

Работник, ответственный за
работу архива суда _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Начальник отдела
делопроизводства (общего
отдела) суда _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

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

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

Документы принял:

Наименование должности работника организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Документы сдал:

Наименование должности работника организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Документы принял:

Работник, ответственный за работу архива суда

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 26
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

УТВЕРЖДАЮ

(наименование суда)

Председатель суда

АКТ
"__" _____ N _____

конвертации электронных

(подпись) (расшифровка

архивных документов подписи)

(дата)

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, выполнившего конвертацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

Работник, ответственный
за работу архива суда

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 27
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

КНИГА ВЫДАЧИ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Начата _____
Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел

N п/п	Наименование (номер) выданного документа	Кому выдано, с какой целью	Дата выдачи, подпись лица, получившего дело	Дата возврата дела, подпись лица, вернувшего дело	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого в _____ году выдано из хранилища N _____
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.

Работник, ответственный
за работу архива суда

(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 28
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

(наименование суда)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Единица хранения N _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	N использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение N 29
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

(наименование суда)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

ВЫДАНО

Фронд N	Опись N	Единица хранения N	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 30
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

"Копия верна"
подпись судьи
_____

Наименование должности
уполномоченного работника аппарата
федерального суда общей юрисдикции

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____
20__ г.

Приложение N 31
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов

общей юрисдикции

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

Наименование федерального суда общей юрисдикции
Пронумеровано и скреплено печатью ____ листов подпись _____

Приложение N 32
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

Председателю суда
_____
от _____
_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу:
_____
_____,
номер контактного телефона: _____
_____

Заявление
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____
_____
(указание наименование и реквизиты судебного акта)
по делу _____
_____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил _____.
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____.
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

Приложение N 33
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

Председателю суда
_____
от _____,
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____
_____,
номер контактного телефона: _____
_____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

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

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

Приложение N 34
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)
_____

_____ Адресат _____
_____ _____
_____ _____
(почтовый адрес, индекс)

_____
(телефон, факс)

_____
(адрес электронной почты)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ N _____
(дата)
На N _____ от _____

Текст

Основание:

Председатель суда
(иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель
_____
(фамилия, инициалы, номер телефона)

Приложение N 35
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

(наименование суда)

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

N 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	Примечания

1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 36
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

(наименование суда)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО
УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ N _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ N _____

Шкаф N	Полка N	Фонд N	Опись N	Единиц хранения с N _____ по N _____	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение N 37
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____

_____

(наименование суда)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО
УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД N _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ N _____

Название фонда

_____

_____

Опись N	Единиц хранения с N _____ по N _____	Стеллаж N	Шкаф N	Полка N	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение N 38
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

_____
(наименование суда)

АКТ
"__" _____ N _____

приема-передачи архивных
документов суда при
смене председателя суда

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

Название и N фонда <9> _____
В соответствии с приказом _____ N _____
_____ передал, _____
(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
документы архива за _____

(годы)

и справочный аппарат к ним.

N п/п	Название, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения, в том числе:
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
электронных _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
и _____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
(общая характеристика состояния)
_____.
_____
Одновременно передаются _____
(вид(ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)
_____
_____.
Состояние помещений архива _____
(общая характеристика состояния)
_____
_____.
Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____
(общая характеристика состояния)
_____
_____.

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

<9> При передаче двух и более архивных фондов табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствуют номеру и

наименованию фондов.

Приложение N 39
к Инструкции о порядке организации
работы архивов федеральных судов
общей юрисдикции

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.