

1

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Белоярского
городского суда Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

от 15.10.2013г. № 22-0

**Положение
об архиве Белоярского городского суда
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

1. Общие положения

1.1. Архив Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Архив) образован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ) в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее Суда), в течение установленных сроков их хранения, надлежащего исполнения Федерального закона от 22.12.2008 №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона 22.10.2004 №125-ФЗ обеспечивается необходимым помещением, оборудованием, кадрами и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа Архива организуется в соответствии с настоящим положением, утверждаемым председателем Белоярского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Организация работы Архива возлагается на специалиста 2 разряда, а также на начальника отдела обеспечения судопроизводства, которые являются ответственными за ведение Архива.

1.5. Сотрудники аппарата Суда в своей работе по организации Архива руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, основными правилами работы архивов организаций, утвержденных Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и настоящим положением.

1.6. Специалист 2 разряда, начальник отдела обеспечения судопроизводства несут персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Контроль за ведением Архива осуществляет администратор Суда.

1.8. При смене лица, ответственного за Архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается председателем суда.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного хранения, образовавшиеся в деятельности Суда;

гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях после их рассмотрения, оформления и исполнения;

материалы, исполнительные производства, наряды, журналы и картотеки.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

организация хранения и комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;

учет и обеспечение сохранности архивных документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, в государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями.

3.2. В целях выполнения основных задач Архив осуществляет следующие функции:

обеспечивает прием законченных (исполненных) делопроизводством дел и документов, обеспечивает их учет и сохранность;

создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат, облегчающий учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.) к хранимым в архиве документам;

оформляет учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, книги учета выдачи документов во временное служебное пользование; акты о выделении к уничтожению дел (нарядов) не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение; акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив; акты проверок наличия и состояния дел (нарядов), книги учета дел (нарядов) постоянного срока хранения; книги учета дел (нарядов) временного хранения.

организует работу по составлению номенклатуры дел Суда;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в Суде;

ведет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

организует и проводит проверку наличия документов;

проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы;

в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

организует информационное обеспечение аппарата Суда о порядке оформления документов для хранения;

осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе по запросам граждан;

оказывает методическую и практическую помощь аппарату Суда в работе с документами.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

требовать от сотрудников Суда своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

запрашивать необходимую информацию о состоянии делопроизводства для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач;

контролировать выполнение установленного порядка работы с документами работниками аппарата Суда, соблюдение ими инструкции по судебному делопроизводству;

5. Организация работы архива

5.1. Архив размещается в специально приспособленном для хранения документов помещении, после проведения экспертизы в установленном порядке.

5.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающие создание материально-технической базы хранения документов (помещение, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

комплекс мер по обеспечению защиты документов от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаяющих утрату документов.

В архиве запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

5.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов по структурным подразделениям в порядке ежегодных поступлений (бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (свыше 10 лет) – в связках).

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

Помещение архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

5.4. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, комиссией, образованной распоряжением председателя суда, не реже одного раза в 3 года, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

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

при смене лица, ответственного за архив;

при реорганизации или ликвидации

5.5. Лицом, ответственным за Архив, ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи. Найденные в итоге розыска дела возвращаются на места.

6. Подготовка и передача дел в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.2. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья. При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи.

Все оконченные производством судебные дела (наряды) и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263.

6.3. В судебных делах (нарядах), подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), секретарь Суда должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись, а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче.

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

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

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

6.7. Начальник отдела обеспечения судопроизводства Суда еще раз обязан тщательно просмотреть все производство по делу, подлежащему сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться следующим.

6.8. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

6.9. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив суда являются в отношении лиц, осужденных к:

а) лишению свободы – получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда;

б) аресту – наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда;

в) ограничению свободы – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения об его исполнении;

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда;

д) штрафу – наличие в деле уведомления о получении соответствующим подразделением судебных приставов-исполнителей исполнительного документа, а также при необходимости – копии приговора.

6.10. Копия приговора, а также исполнительный документ, распоряжение считаются полученными, когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату, либо извещение.

6.11. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, суд обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

6.12. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах "г", "д" пункта 6.9 настоящего Положения;

б) по конфискации имущества – возвращение исполнительного документа с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче имущества налоговым органам для реализации либо с приложением акта об отсутствии имущества, подлежащего конфискации;

в) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина, или государственных наград, - поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

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

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – основания, указанные в подпункте "г" пункта 6.9 настоящего Положения.

6.13. При постановлении в процессе исполнения приговора акта о помиловании, он считается исполненным после получения судом сообщений от органов, ведающих исполнением наказания, о прекращении осужденным отбывания основного и дополнительных наказаний либо принятия к исполнению акта помилования в части снижения неотбытого срока наказания или замены его более мягким видом наказания, а в случае освобождения осужденного от обязанности дальнейшего возмещения причиненного преступлением ущерба – после возвращения суду исполнительных документов, выданных для производства взысканий.

Об исполнении акта помилования суд докладывает соответствующему высшему органу власти, после чего дело вновь считается законченным и подлежит списанию в архив.

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

6.15. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента: погашения судимости;

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

6.16. Основаниями для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

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

вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;

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

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

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

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

6.19. В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета дело считается окончанным после приобщения к нему квитанции об оплате либо возвращения исполнительного листа с отметкой судебного пристава-исполнителя об исполнении или

8

невозможности взыскания, при условии истечения срока для предъявления исполнительного листа к исполнению.

6.20. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

6.21. Полное оформление дел в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, предусматривает:

подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов;

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

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

наименование суда;

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

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

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

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

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

6.25. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производит начальник отдела обеспечения судопроизводства Суда.

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

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

6.28. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанными в номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел, указанных в п. 6.22 настоящего Положения.

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

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

6.31. Во всех нарядах составляется внутренняя опись с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно.

6.32. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив начальником отдела обеспечения судопроизводства Суда.

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

6.34. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек начальник отдела обеспечения судопроизводства Суда проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

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

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

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

7. Экспертиза ценности документов.

Отбор документов и оформление их на уничтожение

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

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

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

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

7.5. Экспертная комиссия создается распоряжением председателя Суда из числа наиболее квалифицированных работников Суда в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии является председатель Суда, секретарем – специалист 2 разряда.

7.6. Экспертная комиссия работает в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее – судебных дел (нарядов)), и по документам общего делопроизводства;

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

выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК);

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

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

рассматривает проект номенклатуры дел (нарядов) Суда;

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

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

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем Суда.

7.8. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем Суда, в необходимых случаях выносятся на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего государственного архива.

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

7.10. Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 г. № 112 (далее – Перечень), отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства Суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем специалиста 2 разряда и начальника отдела обеспечения судопроизводства Суда.

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

8. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

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

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

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

9. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива

9.1. На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего делопроизводства заводятся отдельные описи.

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

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

9.4. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе описи дел.

9.5. Для оперативного поиска документов в архиве создается научно-справочный аппарат к документам архива: описи дел и заменяющие их номенклатуры дел; предметные, предметно-тематические картотеки; картотеки по личному составу; каталоги; указатели; исторические справки; обзоры документов.

10. Использование документов архива

10.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение запросов граждан и организаций;

использование документов в средствах массовой информации;

выдача документов во временное пользование.

10.2. Информация по запросам граждан и организаций выдается специалистом 2 разряда в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки в соответствии с резолюцией судьи.

10.2.1. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

10.2.2. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном

обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

10.2.3. Срок исполнения запросов граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

10.3. Выдача дел из архива во временное пользование производится лицом, ответственным за ведение архива, как для работы в архиве, так и вне архива, и регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам Суда на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдача дел во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения мирового судьи по актам на срок не более трех месяцев.