



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 20 15 г.

№ 201

г. Тирасполь

Об утверждении

Инструкции о порядке отбора на хранение в архив городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики документов, их комплектования, учета и использования

В целях регламентации деятельности архивов городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики, обеспечения сохранности документов в архивах судов, в соответствии с Временным положением о Государственной службе по обеспечению деятельности судебных органов (Судебном департаменте) при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 августа 2005 года № 424 (САЗ 05-35), с внесенными изменениями, определяющим основные положения организационного обеспечения деятельности городских (районных) судов в Приднестровской Молдавской Республике,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики документов, их комплектования, учета и использования.

2. Председателям городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики организовать изучение Инструкции о порядке отбора на хранение в архив городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики документов, их комплектования, учета и использования в аппарате судов и обеспечить ее правильное применение в практической деятельности.

3. Считать утратившим силу Приказ Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2012 г. № 38 «Об утверждении «Методических рекомендаций по отбору документов и оформлению их на уничтожение в городских и районных судах Приднестровской Молдавской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Директор Судебного департамента
при Верховном суде ПМР

В.А. Курисько

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Верховного суда ПМР

_____ **В.С. Рымарь**

« _____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Государственная служба управления

документацией и архивами ПМР

« _____ » _____ 2015 г.

**Инструкция о порядке отбора на хранение в архив городских (районных) судов
Приднестровской Молдавской Республики документов,
их комплектования, учета и использования**

1. Общие положения

1.1. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов (далее – дела (наряды)), документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства суда.

1.2. Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 09 августа 2005 г. № 620-КЗ-III «О судебной системе в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 05-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 г. № 651-З-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Временным положением о Государственной службе по обеспечению деятельности судебных органов (Судебном департаменте) при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 августа 2005 г. № 424 (САЗ 05-35), Основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденными Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 г. № 22 (САЗ 07-42), Перечнем типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2002 г. № 6 (САЗ 02-35), Перечнем документов городских и районных судов Приднестровской Молдавской Республики с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2013 г. № 146 (САЗ 14-12) (далее – Перечень), и другими нормативными правовыми документами.

1.4. В настоящей Инструкции регламентированы правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве суда, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственный архив соответствующего города (района) (далее – государственный архив).

2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

2.1. Решение о передаче в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда. 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. Решение о сдаче номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда.

2.2. Решение о передаче в архив дел общего делопроизводства принимает начальник отдела делопроизводства суда.

2.3. 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 Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 г. № 22.

2.4. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов;
- составление листа-заверителя дела (приложение 2);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов (приложение 1);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат дела).

2.5. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), должны быть прошиты и пронумерованы все приобщенные к делу, производству документы, составлена внутренняя опись (приложение 1), а также произведены другие действия по подготовке дела к сдаче.

2.6. Работник отдела делопроизводства обязан еще раз тщательно просмотреть все производство по делу, подлежащему сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела. При этом необходимо руководствоваться следующим.

2.7. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в городском (районном) суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики (далее – Судебный департамент).

2.8. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

- окончания срока отбытия наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;
- по делам с применением к осужденным условно-досрочного освобождения от отбывания наказания – с момента освобождения осужденных;
- по делам условно осужденных – с момента истечения испытательного срока;
- вступления в законную силу оправдательного приговора, а также определения о прекращении дела.

Для уголовных дел, по которым заявлен и удовлетворен гражданский иск, учитывая срок исполнения приговора в части гражданского иска.

2.9. При рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы или в отношении осужденных к иным мерам наказания, основаниями для списания материалов в архив суда

являются случаи, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в городском (районном) суде, утвержденной Приказом Судебного департамента.

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

- обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;
- 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.

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

2.12. В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета дело считается оконченным после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного исполнителя об окончании исполнительного производства.

2.13. 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.

2.14. В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств используемые судом электронные носители информации хранятся вместе с делом. При этом они должны быть вшиты в 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.

2.15. 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 Приднестровской Молдавской Республики, 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.

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

2.17. Оформление и подготовку к сдаче в архив дел (нарядов) и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производят работники отделов делопроизводства судов.

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

2.19. Не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование суда.

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

2.21. В окончанных производством делах (нарядах) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и нумеруются все листы.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

2.22. Обложка дела (наряда) должна содержать индекс (номер) и полное наименование дела (наряда) в точном соответствии с наименованием и индексом, указанными в сводной номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел, указанных в п. 2.15 данной Инструкции.

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

2.24. Дело (наряд) должен содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле (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 сводной номенклатуре дел.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

2.25. Дела (наряды) постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из дел (нарядов) удаляются.

2.26. Во всех делах (нарядах) на отдельном листе составляется внутренняя опись (приложение 1), в ней содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

2.27. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

2.28. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в деле (наряде) через арифметический знак плюс.

2.29. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

2.30. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

2.31. Оконченные регистрационные журналы, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив работниками отделов делопроизводства, которые нумеруют листы; на оборотной стороне последнего чистого листа журнала делается заверительная надпись, в картотеках – на чистом листе формата карточки.

2.32. На обложке регистрационного журнала согласно сводной номенклатуре дел проставляется срок хранения и указывается количество листов.

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

2.34. После сдачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках) отдельно по категориям дел в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100 – 150 учетно-статистических карточек.

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

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

3. Порядок нумерации листов

3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно.

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

3.3. Листы дела (наряда), разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

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

3.5. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

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

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

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

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

3.10. Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются: в первую очередь, сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи (приложение 2).

3.11. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела (наряда), листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа.

3.12. В случае изменения нумерации листов дела (наряда) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

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

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

3.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе, в журналах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки (приложение 2).

3.16. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела (наряда).

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

3.18. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи:

Лист-заверитель дела (наряда) № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
250 (двести пятьдесят) _____ (листа(ов)),
в том числе
литерные листы _____ 10а, 54а, 54б _____ ,
пропущенные номера листов _____ - _____
внутренней описи _____ 3 (три) _____

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2
2 (две) фотографии	15, 106
В конверте находится трудовая книжка и удостоверение личности № 543 осужденного Иванова А.В.	245

Начальник отдела делопроизводства

Подпись

Т.А. Петрова

15.04.2015

4. Экспертиза ценности документов

4.1. 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 уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики органом исполнительной власти в области архивного дела.

4.2. 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.

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

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

4.5. Экспертная комиссия (ЭК) создается приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности – один из судей, секретарем – работник суда, ответственный за ведение архива. В состав экспертной комиссии целесообразно включить представителя государственного архива, для которого суд является источником комплектования. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного архива должно приниматься председателем суда.

4.6. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

- дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских и уголовных дел, дел об административных правонарушениях и по документам общего делопроизводства;
- рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив;
- выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссией государственного архива и председателем суда;
- 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 проекты номенклатуры дел (нарядов) структурных подразделений и сводной номенклатуры дел (нарядов) суда;
- принимает участие в рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива суда.

4.8. Экспертная комиссия в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

4.10. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается председателем суда.

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

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

5. Номенклатура дел.

Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

5.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

5.2. Номенклатура дел оформляется на общем бланке суда. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года на основе изучения содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности городского (районного) суда. Номенклатура дел суда визируется руководителем архива суда или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем отдела делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство, и после одобрения экспертной комиссией городского (районного) суда направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией государственного архива, после чего утверждается председателем суда. Один экземпляр номенклатуры передается для сведения в Судебный департамент.

5.3. После утверждения номенклатуры дел суда структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.4. Форма номенклатуры дел включает 5 граф – индекс дела (1), заголовок дела (2), количество дел (3), срок хранения дела и номер статьи по Перечню (4), примечание (5) (приложение 5).

5.5. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

5.6. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

5.7. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения (приложение 5-1). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются соответствующему архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

5.8. Индивидуальная номенклатура дел соответствующего городского (районного) суда Приднестровской Молдавской Республики, составляется на основе Типовой номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности городских (районных) судов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Судебного департамента. В индивидуальной номенклатуре повторяются формулировки дел из Типовой номенклатуры и установленные в Перечне сроки хранения.

5.9. При составлении номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности городского (районного) суда, не допускается объединение в одном деле документов с различными сроками хранения.

5.10. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем и Типовой номенклатурой дел. Сроки хранения дел общего делопроизводства устанавливаются в том числе в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства юстиции от 31 мая 2002 г. № 6.

5.11. Сроки хранения дел (нарядов) и дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

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

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2014 году, начинается с 1 января 2015 г. Документы, законченные делопроизводством в 2014 году, со сроком хранения 5 лет, могут быть уничтожены только после 01 января 2020 г.

5.13. При определении сроков хранения уголовных дел учитываются несколько составляющих, из которых складывается общий срок хранения уголовных дел. Общее правило исчисления сроков для всех судебных дел установлено с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Далее учитываются срок назначенного наказания (как основного, так и дополнительного). Затем в соответствии с категорией совершенного преступления из раздела 4 Перечня выбирается срок хранения уголовного дела. Суммирование перечисленных сроков в совокупности составляет срок хранения уголовного дела.

5.14. Сроки хранения категорий документов, образовавшихся после издания Перечня, согласовываются с Судебным департаментом и Центральной экспертно-проверочной комиссией республиканского межведомственного органа управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации Приднестровской Молдавской Республики.

5.15. В случае увеличения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами находящиеся на архивном хранении судебные дела и документы при отборе их к уничтожению либо передаче на последующее хранение

пересматриваются экспертной комиссией суда, которой устанавливается новый срок хранения указанных документов. По результатам работы экспертной комиссии в данном случае составляется протокол.

В случае если вновь принятым нормативным правовым актом сроки хранения судебных дел и документов сокращены, новые сроки хранения распространяются лишь на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

6. Составление описей на судебные дела (наряды) и дела общего делопроизводства постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

6.1. На гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, дела (наряды) общего делопроизводства заводятся отдельные описи.

6.2. Для обеспечения комплектования архива на все завершенные производством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются архивные описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

6.3. 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.

6.4. На судебные дела (наряды) и дела общего делопроизводства постоянного хранения составляется опись дел постоянного хранения; на судебные дела и дела общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) хранения составляется опись дел временного (свыше 10 лет) хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел (нарядов) (приложения 3, 4).

Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.).

Опись подписывается составителем с указанием его должности и заверяется непосредственным начальником (при наличии), согласовывается с председателем экспертной комиссии суда и утверждается председателем суда.

6.5. При первом представлении описей на дела (наряды) и дела общего делопроизводства постоянного хранения в государственный архив к каждой описи составляется историческая справка, в которой излагаются принципы отбора дел (нарядов) на постоянное хранение и порядок систематизации дел (нарядов) в описи. Дополнение к исторической справке к каждой описи составляется также и при последующих передачах дел (нарядов) на хранение в государственный архив.

6.6. Годовые разделы описей всех видов дел постоянного хранения должны рассматриваться экспертной комиссией суда, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются в четырех экземплярах на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией государственного архива не позднее, чем через два года после сдачи дела в архив суда. После утверждения годового раздела председателем суда и экспертно-проверочной комиссией государственного архива первый экземпляр годового раздела описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в суде.

6.7. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале экспертной комиссией суда, а затем утверждается председателем суда.

6.8. Бланк описи судебных дел (нарядов), дел общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание (приложение 4).

При составлении описей соблюдаются следующие требования:

- каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения по согласованию с соответствующим архивным учреждением;

- номера по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

- при заполнении графы «Индексы дел (нарядов)» для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела (наряда) или номера тома дела (наряда);

- графа «Заголовки дел (нарядов)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;

- если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов, то в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки. Затем записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел (нарядов), особенностях их состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый документ, наличие копий и т.п.

Экспертной комиссией суда по согласованию с соответствующим государственным архивом может быть установлен иной порядок ведения описей (при необходимости): изменено количество единиц хранения, необходимых для окончания описи, определена периодичность ведения описей: один год, три года, пять лет и т.д.

6.9. Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступлений, например «Об убийстве», то за первой записью вида преступления следует делать запись «То же».

6.10. К описи после заверительной надписи прилагается алфавитный указатель на осужденных с полным наименованием фамилии, имени, отчества.

6.11. После внесения дела (наряда) в опись на его обложке рядом с пометкой «постоянно» проставляются номер описи и номер дела (наряда) по описи.

6.12. К законченной описи составляется заверительный лист, в котором указываются количество листов описи, общее число дел (нарядов), внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

7. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии

7.1. На рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива представляются описи судебных дел (нарядов) и дел общего делопроизводства.

7.2. Перед направлением описей на утверждение проверяется наличие дел (нарядов), включенных в эти описи.

7.3. Описи на дела (наряды), дела общего делопроизводства постоянного хранения судов составляются в четырех экземплярах и направляются на утверждение экспертно-

проверочной комиссии государственного архива. После утверждения три экземпляра описи возвращаются в архив суда и хранятся у работника, ответственного за работу архива, в специальном наряде. Первый контрольный экземпляр описи остается в государственном архиве.

7.4. На экземпляре описи, который хранится в архиве суда, государственный архив ставит штамп о принятии документов на учет и дату утверждения описи экспертно-проверочной комиссией.

7.5. После утверждения годовых разделов описей и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, экспертно-проверочной комиссией государственного архива, суд решает вопрос об уничтожении документов за этот период (за исключением судебных решений), по которым истек срок хранения, установленный Перечнем.

8. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

8.1. Документы временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив в те же сроки, что и документы постоянного хранения по описям, составленным отдельно от описей на дела (наряды) постоянного хранения.

8.2. Гражданские, уголовные дела (наряды) и дела об административных правонарушениях передаются в архив по описям.

8.3. О передаче дела (наряда) делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дело (наряд).

8.4. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем суда, работником, отвечающим за ведение архива, и начальником отдела делопроизводства и утверждается председателем суда.

8.5. При передаче дел (нарядов) в архив особое внимание должно обращать на правильность формирования и оформления дел (нарядов), которые должны храниться постоянно.

8.6. Поступившие в архив суда дела (наряды) и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

8.7. Дела (наряды) систематизируются в зависимости от объема дел (нарядов) по 10 – 50 дел (нарядов) в коробке. На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку.

8.8. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в нарушение Инструкции по судебному делопроизводству в городском (районном) суде, утвержденной Приказом Судебного департамента, в архив суда не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

8.9. Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения председателя суда, заместителя председателя суда.

8.10. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале (приложение 14), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (наряда), при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

9. Отбор документов и оформление их на уничтожение

9.1. Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем, отбираются к уничтожению. Работу

по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляют работники архива суда.

9.2. Отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению оформляется актом (приложение 6) и производится только после составления сводных описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период. Описи дел постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

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

При отборе к уничтожению материалов судебного контроля и разрешаемых в порядке исполнения приговора, предусмотренных подразделом 4.4 Перечня, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующий наряд уполномоченным работником архива суда и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований раздела 6 Инструкции.

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 не менее 50 лет, после чего уничтожаются по решению экспертно-проверочной комиссии государственного архива.

9.4. На судебных решениях, судебных постановлениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящего суда проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

9.5. 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.

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

9.7. В регистрационных журналах (графа – примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии суда.

Отметки об уничтожении делаются и в соответствующих описях, а в реестре описей производится новая итоговая запись. При уничтожении несудебных дел временного хранения соответствующие отметки проставляются в их номенклатурах.

9.8. Дела (наряды) и дела общего делопроизводства, подлежащие уничтожению, после изъятия всех металлических предметов (скобки, скрепки) сдаются на переработку (утилизацию) в пункты переработки вторсырья. Уничтожение дел (размельчение) производится в присутствии сотрудника суда, ответственного за архив.

9.9. Перед сдачей документы упаковываются, а в необходимых случаях печатаются.

Передача дел оформляется актом приема-передачи, в котором указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и вес бумажной макулатуры (приложение 7). Факт приема-передачи дел на уничтожение должен подтверждаться проставлением на акте об уничтожении соответствующей отметки пункта переработки

вторсырья с указанием веса макулатуры, должности и подписи приемщика, а также составлением акта об уничтожении документов (приложение 8).

9.10. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

9.11. В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию (или при отсутствии возможности утилизации дел специализированным предприятием), эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием даты, места, способа уничтожения, а также количества дел.

9.12. При утилизации судебных дел (нарядов) и дел общего делопроизводства силами работников аппарата городского (районного) суда, в конце Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ставится отметка о дате уничтожения, заверенная подписью работника, ответственного за архив городского (районного) суда.

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

10. Историческая справка

10.1. В архиве суда составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории городского (районного) суда и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

10.2. Историческая справка состоит из разделов: история городского (районного) суда, история фонда, характеристика документов фонда.

Первый раздел включает характеристику исторических условий возникновения фондообразователя, в том числе следующие сведения:

- даты создания, преобразования и переименования суда – должны быть оснащены ссылками на соответствующие правовые документы;
- задачи и функции суда;
- изменения в названии и подчиненности суда, структура и ее изменения.

Второй раздел включает следующие сведения:

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
- степень сохранности документов;
- особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- сведения о наличии документов суда, находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
- сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);
- состав научно-справочного аппарата к фонду.

Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности суда, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов,

выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

10.3. Справка подписывается исполнителем и заведующим архива (лицом, ответственным за архив).

10.4. Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов; один хранится в деле фонда в архиве суда.

10.5. Историческая справка дополняется при последующих передачах дел (нарядов) на хранение в государственный архив или в случае реорганизации, изменения структуры суда.

11. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

11.1. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

- дела общего делопроизводства постоянного срока хранения – по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда;
- судебные дела постоянного срока хранения – по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда.

Вместе с документами в государственный архив передаются три экземпляра утвержденных описей.

11.2. Перед сдачей дел на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

11.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник отдела делопроизводства, ответственный за ведение архива, и работник государственного архива составляет акт (приложение 12). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников суда. Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

11.4. Сдача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах (приложение 9).

11.5. Сдатчик (архив суда) и приемщик (государственный архив) расписываются в акте приема-передачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на обоих экземплярах акта сдачи документов. При сдаче в государственный архив вместе с документами передаются три экземпляра утвержденных описей. Описи в трех экземплярах и один экземпляр акта остаются в государственном архиве. Второй экземпляр акта возвращается в архив суда после его оформления.

11.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номер отсутствующих дел (нарядов).

11.7. Номера отсутствующих дел (нарядов) и дел общего делопроизводства оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в государственный архив. Причины их отсутствия – в прилагаемой к акту приема-передачи справке суда.

11.8. Суд, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с главой 43 Гражданского процессуального кодекса Приднестровской Молдавской Республики. На отсутствующие документы составляется акт о необнаружении документов, пути розыска

которых исчерпаны. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии (приложение 13).

11.9. Перевозку дел (нарядов) в государственный архив обеспечивает суд.

12. Учет документов в архиве

12.1. Учет документов в архиве суда – это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

12.2. Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

12.3. Основными учетными документами в архиве суда являются:

- паспорт архива (приложение 11);
- сводная номенклатура дел (нарядов) суда;
- описи дел (нарядов) постоянного хранения;
- журнал учета поступления и выбытия документов;
- журнал 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 проверки наличия и состояния дел (нарядов).

12.4. Вспомогательными учетными документами являются:

- журналы учета дел (нарядов) постоянного хранения;
- журналы учета дел (нарядов) временного (свыше 10 лет) хранения.

12.5. Дела (наряды) учитываются по описям.

12.6. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

12.7. Описи дел (нарядов) постоянного и временного (более 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

12.8. Ведется раздельно учет поступлений дел (нарядов) постоянного и временного (более 10 лет) хранения.

12.9. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в железных шкафах (при наличии).

12.10. Архив суда ежегодно (по состоянию на 1 декабря) представляет в государственный архив паспорт архива (приложение 11) и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

13. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

13.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве суда комиссией, назначаемой председателем суда или его заместителем производится проверка наличия и состояния дел (нарядов). При необходимости в состав комиссии включается представитель государственного архива, с согласия руководителя государственного архива.

13.2. В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 10).

13.3. Проверка проводится в сроки, установленные председателем суда, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются

основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который докладывается председателю суда.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий (затопление, пожар и т.п.), вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене председателя суда, заведующего архивом или лица, ответственного за работу архива.

13.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- изымать дела, не внесенные в опись;
- изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

13.5. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения председателя суда организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

13.6. В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;
- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов) в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела (наряды), предварительно изучив их сдаточные описи;
- проверить находящиеся рядом дела (наряды);
- изучить дело фонда – акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

13.7. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в карточке учета необнаруженных дел (нарядов) делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией суда и утверждения ее решения председателем суда необнаруженные документы снимаются с учета (приложение 13).

13.8. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, необнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей листов фондов.

13.9. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

13.10. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных государственным архивом.

14. Научно-справочный аппарат

14.1. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается научно-справочный аппарат.

14.2. В состав научно-справочного аппарата входят:

- учетная документация;
- картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;
- методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;
- исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

15. Организация использования документов архива

15.1. Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник отдела делопроизводства, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда;
- информирует председателя суда о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

15.2. Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

15.3. Порядок хранения в архиве суда изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов, удостоверений, орденских книжек и других личных документов, а также выдачи копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц определяется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в городском (районном) суде, утвержденной Приказом Судебного департамента.

Документы, без необходимости приобщенные следователем или дознавателем к делу (изъятые в ходе расследования дела и не приобщенные к материалам дела в качестве вещественных доказательств), с разрешения председателя суда или его заместителя могут быть выданы их законным владельцам.

15.4. Сведения о наличии вышеуказанных документов в архиве и их содержании сообщаются заинтересованным учреждениям по запросам.

15.5. Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений под роспись в журнале учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда или его заместителя. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

15.6. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

15.7. Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении

документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в городском (районном) суде, утвержденной Приказом Судебного департамента.

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

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (часть 3 статьи 42, часть 2 статьи 46 УПК ПМР);
- потерпевшим (часть 2 статьи 47, статья 50 УПК ПМР);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (статья 48, статья 50 УПК ПМР);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (часть 2 статьи 49, статья 50 УПК ПМР);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 36 ГПК ПМР).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда (его заместителя) подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

15.8. Лица, перечисленные в п. 13.7 данной Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится специалистом архива.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник архива суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

15.9. 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 (его заместителя). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя).

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые заверяются подписями судьи и секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда и гербовой печатью суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником архива суда в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

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 справочном листе.

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица с оплатой государственной пошлины в установленном председателем суда порядке. Другие, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

15.10. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления клеится лист (накладывается наклейка) с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью ___ листов, подпись _____» с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Печать и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

15.11. Выдаваемые судом копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. На копии указывается, в каком деле подшит подлинный документ. Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

15.12. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются им уполномоченными работниками архива суда на основании письменного заявления; а городским (районным) судам, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция председателя суда (или его заместителя).

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

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

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

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются председателем суда.

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

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

15.13. 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 по почте заказным письмом или с курьером.

Назначенный 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 журнале выдачи дел из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

16. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

16.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы, архиву суда отводится специально оборудованное помещение.

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

16.3. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками.

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

16.5. В помещении архива в качестве искусственного разрешено только электрическое освещение, в соответствии с требованиями к освещенности, установленными Основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

16.6. Рабочие комнаты архива могут быть обеспечены, кроме электрического освещения, естественным освещением и отделены от хранилища.

16.7. Запрещается использование не приспособленных подвальных помещений для хранения архивных документов.

16.8. Помещение архива рекомендуется оборудовать пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лестничным клеткам в случае эвакуации.

16.9. Пожарная безопасность в помещении архива должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

16.10. Работник 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.

16.11. Помещение архива оборудуется металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10 – 15 см от стен. Если торцы стеллажей примыкают к стенам, то устанавливаются ограничители, не допускающие укладку дел к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно составлять 10 – 15 см. Высота стеллажа – 2,2 метра, расстояние между полками – 40 см. Ширина главных проходов между стеллажами может достигать 1 – 1,2 метра, остальных проходов – 70 – 80 см.

Целесообразно применять передвижные стеллажи.

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

16.13. Электропроводка должна быть скрытой или вмонтированной в металлические трубы. Осветительная арматура в помещении архива должна быть полугерметичной. Штепсельные розетки для переносных ламп или пылесосов должны быть герметичными или устанавливаться в металлических распределительных шкафах (коробках).

16.14. В помещении архива категорически запрещается курение.

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

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

16.17. В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

16.18. Для контроля температуры и влажности воздуха в помещении архива устанавливаются термометры и гигрометры, согласно показаниям которых должны приниматься меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

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

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

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

Внутренняя опись документов,
находящихся в деле (наряде) № _____
за _____ год

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование и краткое содержание документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела (наряда)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Лист-заверитель дела (наряда) № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ (листа(ов)),

в том числе
 литерные листы _____ ,
 пропущенные номера листов _____
 внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование
суда

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел (нарядов) постоянного
хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____
дел (нарядов) постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата дела (наряда)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной
комиссии

Протокол экспертно-проверочной
комиссии государственного
архива

(наименование суда)

от _____ № _____

от _____ № _____

Наименование
суда

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел (нарядов) временного
(свыше 10 лет) хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

название раздела (структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Протокол экспертной
комиссии

(наименование суда)

от _____ № _____

Наименование суда

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Начальник отдела
делопроизводства (канцелярии)

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной
комиссии

Протокол экспертно-проверочной
комиссии государственного
архива

(наименование суда)

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
 в _____
 (наименование суда)

По срокам хранения	Всего	В том числе;	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
 делопроизводства (канцелярии)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
 передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование суда

СОГЛАСОВАНО
Судебный департамент
при Верховном суде ПМР

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата _____

АКТ _____ № _____
о выделении к уничтожению 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 _____
(наименование суда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела	Номера описей (номенклатур) за ____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
экспертно-проверочной комиссией _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Из отобранных к уничтожению дел изъяты подлинные приговоры, решения, постановления, а также последующие определения и постановления вышестоящих судов.

Наименование должности
лица, проводившего
экспертизу ценности
документов

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии суда от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг

сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

Наименование должности
работника суда,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности
работника, ответственного
за архив, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

АКТ № _____
приема-передачи документов

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(наименование суда)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество),

и, _____
(наименование)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество),

на основании договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

составили настоящий акт о том, что представитель _____
(наименование суда)

_____ передал,
а представитель _____
(наименование)

_____ принял
для уничтожения, путем переработки нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование категорий дел и документов	Количество	Вес макулатуры, кг

(наименование суда)

М.П. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи передающего лица)

(наименование)

М.П. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи принимающего лица)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
об уничтожении документов

Комиссия в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

произвела уничтожение вторичного сырья – макулатуры (документов суда на бумажном носителе, брошюр, журналов, периодических изданий, подлежащих уничтожению по истечению сроков хранения), в количестве _____ кг., путем их измельчения и химической переработки.

Вторичное сырье – макулатура (документы суда на бумажном носителе, брошюры, журналы, периодические издания, подлежащие уничтожению по истечению сроков хранения), принято по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. в количестве _____ кг.

Уничтожение архивной документации произведено в присутствии представителя

(наименование суда)

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 2. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 3. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |

Представитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование суда)

(название архива)

АКТ _____ № _____

проверки наличия и
состояния дел

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд

№ _____
(название фонда)

Основание _____
(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:
председатель
комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) экспертно-проверочной комиссией
государственного архива, _____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

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

4. Пропущено номеров:

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

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

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
(цифрами и прописью)

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

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

из них:

- 8.1. Требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.2. Требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.3. Требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.7. Требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.8. Выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

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

Дата _____

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование суда)

ПАСПОРТ
архива суда на 1 декабря 20 ____ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. метров)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		все-го	крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией государственного архива				
			началь-ная	конеч-ная	все-го	крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

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: металлические, деревянные; отсутствуют;
сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;
читальный зал: есть, нет;
температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

« ____ » _____ 20 ____ года

Председатель суда _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фамилия и телефон исполнителя

Наименование суда

УТВЕРЖДАЮ

АКТ _____ № _____

Председатель суда
Подпись

Расшифровка
подписи

о неисправимых
повреждениях документов

Дата

Фонд
№ _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

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

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной
комиссии

Протокол экспертно-проверочной
комиссии государственного
архива

(наименование суда)

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены:

Наименование должности
работника, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование суда

УТВЕРЖДАЮ

АКТ _____ № _____

Председатель суда
Подпись

Расшифровка
подписи

о обнаружении
документов,
пути розыска которых
исчерпаны

Дата

Фонд
№ _____
(название фонда)

В результате _____
установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом
всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем
считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной
комиссии

Протокол экспертно-проверочной
комиссии государственного
архива

_____ (наименование суда)

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены:

Руководитель архива
(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Журнал регистрации выдачи документов
из архива во временное пользование**

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа журнала регистрации выдачи документов из архива во временное
пользование

№ п/п	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, составившего
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование суда

ЖУРНАЛ
регистрации выданных справок, копий и выписок из документов

№ п/п	Автор запроса, исх. номер, дата, адрес, телефонный номер	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (справа, копия, выписка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8