

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВА  
СУДЕБНОГО УЧАСТКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Воронеж - 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Номенклатура дел документов, образующихся в деятельности судебного участка .....	4
3. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов.....	7
4. Подготовка и оформление дел к последующему хранению в архиве судебного участка.....	12
5. Составление и оформление описей дел постоянного хранения судебного участка .....	19
6. Передача дел в архив судебного участка.....	25
7. Отбор документов с истекшими сроками хранения и оформление их на уничтожение.....	26
8. Оборудование помещения архива судебного участка, режим его работы.....	29
9. Проверка наличия и состояния дел в архиве судебного участка.....	32
10. Учет документов в архиве судебного участка.....	36
11. Научно-справочный аппарат к документам архива судебного участка.....	37
12. Организация использования документов архива судебного участка .....	38
13. Порядок передачи дел архивом судебного участка на государственное хранение.....	41
14. Порядок приема-передачи документов при смене мирового судьи, лица, ответственного за архив судебного участка, а также после ликвидации судебного участка.....	43
Приложения (формы).....	45

## **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по организации работы судебного участка Воронежской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях установления единого порядка подготовки и оформления документов для комплектования архива судебного участка Воронежской области.

1.2. В Методических рекомендациях регламентированы правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве судебного участка Воронежской области, методика отбора дел общего делопроизводства гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел (далее – судебных дел), для постоянного хранения и выделения к уничтожению дел, не подлежащих хранению, а также порядок передачи их в государственный архив Воронежской области.

1.3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 29 декабря 2015 г. № 382-ФЗ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила № 526), Перечнем типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 09.06.2011 г. № 112 (далее – Перечень 2011), Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 (далее – Примерная номенклатура), приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованы постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 06.02.2019 № 708; Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, другими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

## **2. Номенклатура дел, образующихся в деятельности судебного участка Воронежской области**

2.1. Для судебных участков мировых судей Воронежской области разработана Примерная номенклатура дел, образующихся в деятельности судебных участков мировых судей (далее – Примерная номенклатура).

2.2. Примерная номенклатура является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процессе деятельности судебных участков и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, оформленный в установленном порядке. В ней содержится максимальный перечень дел, образующихся в деятельности судебных участков.

2.3. Примерная номенклатура составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве судебного участка, определяет группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве судебного участка, используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

2.4. Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре определяются по Перечню документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (далее – ПФС) и Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – ТП).

При включении в номенклатуру заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен данными перечнями, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией Управления делами Воронежской области (далее – ЭПК) по представлению экспертной комиссии судебного участка мирового судьи (далее – ЭК).

2.5. На основе Примерной номенклатуры в каждом судебном участке составляется индивидуальная номенклатура дел, образующихся в деятельности судебного участка мирового судьи (далее – номенклатура дел), повторяя формулировки заголовков дел, установленные в ней сроки

хранения, а также индексы, определенные для соответствующей категории дел.

Номенклатура составляется на каждый год не позднее 30 ноября предшествующего года на основе изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка мирового судьи по установленной форме (Приложение 1).

2.6. В графе 1 проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру, который состоит из установленного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

2.7. Графа 2 включает заголовки дел. Заголовок дела должен четко и лаконично отражать основное содержание и состав (виды) документов.

Внутри разделов номенклатуры заголовки дел располагаются по степени важности документов с учетом их взаимосвязи по конкретным направлениям деятельности.

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

2.8. Графа 3 номенклатуры дел отражает количество заведенных в календарном году дел и заполняется по окончании года.

2.9. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на ПФС и ТП.

2.10. Требования, содержащиеся в Примерной номенклатуре, должны учитываться при составлении номенклатуры дел.

2.11. При составлении номенклатуры дел судебных участков мировых судей возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой, их конкретизация. Допускается объединение в

одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию заголовков дел из Примерной номенклатуры с временными сроками хранения.

Не допускается объединение в одном деле документов постоянного и временного хранения. В номенклатуру дел необходимо перенести отметку «ЭПК», которая добавлена к сроку хранения отдельных дел в номенклатуре<sup>1</sup>.

2.12. В графу 5 переносятся все примечания из соответствующей графы Примерной номенклатуры. Кроме того, в данной графе проставляются отметки о переходящих на следующий год делах, о передаче дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование конкретных дел.

2.13. Новые дела, сформировавшиеся на судебном участке мирового судьи в течение года и не предусмотренные номенклатурой дел, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

2.14. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения, об общем количестве дел.

Итоговая запись подписывается ответственным за составление номенклатуры дел работником аппарата мирового судьи.

### **3. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов**

3.1. Экспертиза ценности документов проводится в целях оценки их практической, научно-исторической и иной значимости, отбора на

---

<sup>1</sup> Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях перечня документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие научное, социально-культурное, историческое значение и практическую значимость и подлежащие отбору на постоянное хранение с последующей передачей их в государственный архив.

постоянное хранение и выделения их к уничтожению в соответствии с нормативно-методическими документами, утвержденными Федеральным архивным агентством и экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее - ЭПК Управления делами Воронежской области).

3.2. Экспертиза ценности документов на судебном участке мирового судьи проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке их к последующему хранению;

- в архиве судебного участка мирового судьи: в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, на судебных участках мировых судей создается постоянно действующая экспертная комиссия.

3.4. Функции и права ЭК судебного участка, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

3.5. Основными функциями ЭК судебного участка мирового судьи являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;

- ежегодное рассмотрение проекта номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности судебного участка;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации делопроизводства и работы архива судебного участка.

3.6. ЭК судебного участка является совещательным органом при мировом судье, работает в постоянном контакте с отделом ведомственных архивов КУВО «ГАВО» и с ЭПК Управления делами Воронежской области и получает от них необходимые организационно-методические указания.

3.7. ЭК создается в составе трех человек. Председатель и секретарь ЭК избирается на первом заседании комиссии из числа ее членов.

Персональный состав ЭК утверждается приказом мирового судьи. В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться представители КУВО «ГАВО».

3.8. Заседания ЭК судебного участка проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.9. Ведение делопроизводства ЭК судебного участка, хранение и использование документов, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

3.10. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве судебного участка ежегодно работником судебного участка, ответственным за ведение делопроизводства и архив судебного участка мирового судьи совместно с ЭК судебного участка.

3.11. При проведении экспертизы ценности документов на судебном участке осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив судебного участка, отбор

документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел судебного участка, правильность определения сроков хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

3.12. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и номенклатуры дел судебного участка путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела временного хранения с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются номенклатуре дел судебного участка. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

3.13. При проведении экспертизы ценности документов на судебных участках мировых судей из судебных дел, с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК» в перечне на постоянное хранение необходимо оставлять подлинники решений, приговоров и последующих определений и

постановлений вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставить подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении без рассмотрения.

На решениях, приговорах и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются в порядке номеров дел в отдельные дела.

При наличии определения об отмене судебного приказа изымается и подшивается подлинник данного определения вместе с судебным приказом, т.к. судебный приказ не может быть обращен к исполнению.

3.14. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив судебного участка проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

3.15. Исчисление сроков хранения дел временного хранения общего делопроизводства производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2019 году, начинается с 1 января 2020 года.

3.16. Сроки хранения гражданских дел исчисляются с даты:

- обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;
- вступления в законную силу определения о прекращении производства по делу;
- вступления в законную силу определения об оставлении иска без рассмотрения;
- заявления, жалобы без рассмотрения;

- вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

3.17. Сроки хранения уголовных дел исчисляются с даты:

- погашения судимости;

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

3.18. Сроки хранения дел об административных правонарушениях исчисляются с даты:

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

- вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

3.19 Сроки хранения дел определяются в соответствии с номенклатурой дел за соответствующий период времени.

3.20. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены номенклатурой дел устанавливаются ЭК по согласованию с ЭПК, исходя из их научной и практической значимости.

3.21 Архив судебного участка проводит экспертизу ценности документов при отборе дел на государственное хранение под методическим руководством отдела ведомственных архивов КУВО «ГАВО».

3.22. По результатам экспертизы ценности документов на судебном участке мирового судьи составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению с истекшими сроками хранения. Оформление, описание дел и составление актов производится в соответствии с требованиями Правил № 526 и настоящими Методическими рекомендациями.

#### **4. Подготовка и оформление дел к последующему хранению в архиве судебного участка**

4.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они

были заведены, для подготовки к передаче в архив судебного участка мирового судьи подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Правил и настоящими Методическими рекомендациями.

4.2. Оформление и подготовку к передаче в архив дел и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производит работник аппарата мирового судьи, на которого возложена обязанность по ведению архива.

4.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

4.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4.5. Полному оформлению дел подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дел предусматривает:

- проведение экспертизы ценности дел;
- формирование дел;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление заголовков дел;
- оформление обложек дел;
- брошюровка документов;
- подшивку или переплет дела;

4.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.7. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, документы формируются в тома в хронологическом порядке. На томах должен быть одинаковый заголовок по номенклатуре дел.

4.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно

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

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

4.11. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит переподшивке и нумеруется как один лист.

4.12. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.13. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложение нумеровать нельзя, его наличие оговаривается в заверительной надписи.

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

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.

4.15. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (далее – заверительная надпись) по установленной форме (Приложение 2).

4.16. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном чистом листе такого же формата.

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

4.17. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

4.18. В заверительной надписи оговариваются особенности нумерации листов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

4.19. Заверительная надпись подписывается работником судебного участка, производившим оформление дела, с указанием должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

4.20. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дела.

4.21. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело подшито (переплетено) без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.22. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется в соответствии с ГОСТ. 17914-72, где указываются (Приложение 4):

- наименование государственного архива;
- полное наименование судебного участка мирового судьи;
- индекс дела;
- заголовок дела (тома, части);

- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

4.23. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.).

4.24. В заголовках судебных дел, подлежащих постоянному и временному хранению, дополнительно указываются:

- категория дела (уголовное, гражданское или административное);
- номер производства по делу (вносится в заголовок дела).

4.25. Заголовки судебных дел оформляются:

- фамилия, имя, отчество или наименование организации истца, ответчика, третьих лиц, суть иска (заявления);

Например: «Гражданское дело № 2- 212/год по иску Сидоровой Ольги Петровны к Петрову Ивану Николаевичу о разделе имущества супругов».

- фамилия, имя, отчество правонарушителя и номер статьи, части Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (для дел об административных правонарушениях).

Например: «Дело об административном правонарушении № 4-2/год в отношении Петрова Павла Григорьевича ст. 14.1 ч. 1 КоАП РФ»;

- фамилия, имя, отчество осужденного лица и номер статьи, части Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено.

Например: «Уголовное дело № 1- 108/год по обвинению Иванова Петра Петровича в совершении преступления, предусмотренного ст. 98 ч. 1 УК РФ».

4.26. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы.

4.27. Архивный шифр (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве судебного участка чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей дел, утвержденных ЭПК (до этого они проставляются карандашом).

4.28. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.29. Обложка дела должна содержать индекс дела в точном соответствии с индексом, указанным в номенклатуре дел.

4.30. На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

4.31. Датой дел, содержащих документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

4.32. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Например: 25 марта 2019 года

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание, в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты.

Например: 25.05.2019

4.33. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле (с учетом заверительной надписи), которое проставляется на основании заверительной надписи дела и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»),

который переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

## **5. Составление и оформление описей дел постоянного хранения судебного участка**

5.1. На все завершённые в делопроизводстве судебного участка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями Правил и настоящих Методических рекомендаций составляются описи дел.

5.2. 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.

5.3. Описи дел судебного участка составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения (общего делопроизводства);
- судебные дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.4. Каждая опись состоит из годовых разделов. В годовой раздел описей дел постоянного хранения включаются заголовки дел, отложившиеся в течение года в деятельности судебного участка, а также заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК».

5.5. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел судебного участка.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в нем, в необходимых случаях внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в описи. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается мировым судьей и прикладывается к описям.

5.6. Описи дел составляются по установленной форме (Приложение 5, 6).

Формы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения включают в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела, полностью соответствующий заголовку на обложке дела;
- крайние даты;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела (для описи дел временного хранения);
- примечание.

5.7. При составлении описей соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

- номера по порядку в годовых разделах описей должны продолжать нумерацию годовых разделов описей предшествующего года;

- каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

- при заполнении графы «Индекс дела» в описи гражданских дел постоянного хранения, указываются их номера.

- графа «Заголовок дела (тома, части)» переносится из номенклатуры дел судебного участка. В необходимых случаях заголовки дел редактируются и в них вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов, почтовый адрес недвижимости в отношении которой признается право собственности и т.п.);

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их состояния, передаче дел другим лицам со ссылкой на необходимый документ, наличие копий и т.п.

5.8. В целях унификации и единообразного оформления описей дел постоянного хранения судебными участками мировых судей Воронежской области предусмотрена единая нумерация и составление следующих описей:

1. Опись № 1 дел постоянного хранения включает документы общего делопроизводства<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> На согласование ЭПК данная опись представляется в части: по делам, которые передаются на государственное хранение.

2. Опись № 2 дел постоянного хранения включает гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях);

3. Опись № 3 дел постоянного хранения включает подлинные судебные акты (решения и определения по гражданским делам, изъятые из гражданских дел; приговоры и постановления по уголовным делам, изъятые из уголовных дел; постановления и решения по делам об административных правонарушениях, изъятые из дел об административных правонарушениях);

4. Опись № 4 дел постоянного хранения включает картотеки по гражданским делам, уголовным делам и делам об административных правонарушениях и алфавитные указатели к ним;

5. Опись № 1-Л включает дела по личному составу;

6. Опись № 5 включает дела временного хранения (свыше 10 лет).

Описи №№ 1-4 представляются на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области, опись №1-Л предоставляется на согласование. Опись № 5 дела временного хранения (свыше 10 лет) на рассмотрение ЭПК управления делами Воронежской области не предоставляется.

Подготовка описей основывается на составе документов, которые согласованы и утверждены номенклатурой дел на соответствующий год.

5.9. Для описей дел временного (свыше 10) лет хранения предусмотрена отдельная нумерация в последовательности реестра описей (Приложение 6).

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

Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи.

---

5.11. К первому годовому разделу описей дел постоянного хранения составляется историческая справка.

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

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив.

К последующим годовым разделам описей также составляются предисловия или дополнения к исторической справке. Если в основных направлениях деятельности и структуре судебного участка мирового судьи за данный период изменений не произошло, то излагаются только сведения об особенностях составления описей.

Предисловие (дополнение к предисловию) подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

5.12. Годовые разделы описей дел постоянного хранения подлежат рассмотрению ЭК судебного участка мирового судьи. После рассмотрения и согласования ЭК годового раздела в конце ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола и даты заседания ЭК на котором он был

рассмотрен. Согласованные с ЭК описи направляются на рассмотрение ЭПК.

5.13. На рассмотрение ЭПК управления делами Воронежской области архивом судебного участка представляются 4 экземпляра годовых разделов описей дел постоянного хранения, 3 описи дел по личному составу, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством дел включаемых в данный раздел.

После утверждения годовых разделов ЭПК они утверждаются мировым судьей, затем первый экземпляр годовых разделов описей в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в судебном участке.

5.14. Годовые разделы описей дел постоянного хранения составляются в 4-х экземплярах. Если они не являются законченными описями - не подшиваются и не переплетаются, хранятся в папках с клапанами или завязками.

На судебных участках мировых судей законченной описью считается несколько годовых разделов описей дел постоянного хранения, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры (например, 9999).

Законченные описи вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключаются в твердую обложку и подшиваются или переплетаются.

5.15. Дела, внесенные в годовые разделы описей постоянного хранения, шифруются после их утверждения ЭПК и мировым судьей и хранятся в архиве судебного участка мирового судьи до передачи на государственное хранение в соответствии с проставленным шифром (по номерам фондов, описей дел).

5.16. Порядок внесения заголовков дел временного (свыше 10 лет) хранения в годовой раздел описи аналогичен порядку составления описей дел постоянного хранения.

5.17. Порядок заполнения граф формы описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, нумерация заголовков дел раздела, составление итоговой записи к разделу аналогичен порядку составления описей дел постоянного хранения.

5.18. Систематизация заголовков дел в годовом разделе описи дел временного (свыше 10 лет) хранения должен соответствовать систематизации заголовков дел в номенклатуре дел за этот же год.

5.19. Годовой раздел описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и согласовывается с ЭК, а затем утверждается мировым судьей.

## **6. Передача дел в архив судебного участка (или комплектование архива судебного участка)**

6.1. Архив судебного участка комплектуется:

- законченными делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения общего делопроизводства не позднее, чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве судебного участка по описям;

- судебными делами (уголовные, гражданские, об административных правонарушениях), не позднее 1 месяца с момента окончания их судопроизводством и делопроизводством.

6.2. О передаче судебного дела делается отметка на обороте учетно-статистической карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дело.

6.3. Вместе с делами общего делопроизводства в архив судебного участка передаются учетно-статистические карточки.

6.4. Судебные дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению, в архив судебного участка не передаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело в судопроизводстве и делопроизводстве.

6.5. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения в архив судебного участка не передаются. По истечении срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел они выделяются к уничтожению.

## **7. Отбор документов с истекшими сроками хранения и оформление их на уничтожение**

7.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованный ЭК акт утверждается мировым судьей только после утверждения ЭПК, описей дел постоянного хранения. После этого мировой судья имеет право уничтожить дела, включенные в данный акт.

7.2. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения составляется по установленной форме (Приложение 7).

7.3. На документы временного хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, который утверждается мировым судьей после согласования с ЭПК. После этого мировой судья имеет право уничтожить дела, включенные в данный акт.

7.4. Работу по выделению документов, не подлежащих хранению к уничтожению осуществляет работник аппарата мирового судьи, ответственный за делопроизводство и архив.

7.5. В целях унификации и единообразного составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на судебных участках мировых судей Воронежской области предусмотрено составление следующих актов:

- Акт № 1 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (гражданские дела, уголовные дела, дела об административных правонарушениях);

- Акт № 2 о выделении к уничтожению документов общего делопроизводства, не подлежащих хранению. Данный акт составляется на дела общего делопроизводства.

7.6. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела должны соблюдаться следующие правила:

- дела располагаются в акте по годам их рассмотрения;

- в конце актов о выделении к уничтожению судебных дел, не подлежащих хранению, делается запись о том, что из дел изъяты подлинники судебных решений, личные документы, а также об утверждении ЭПК соответствующего годового раздела описей этого вида документов.

7.7. Из дел, 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, из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет.

Учет невостребованных личных документов осуществляется по картотеке судебных дел.

7.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подшиваются в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении документов с указанием даты составления и номера акта.

7.9. Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, хранятся в специально отведенном для них месте и сдаются работником аппарата мирового судьи, ответственным за делопроизводство и архив на судебном участке в организации, занимающиеся утилизацией.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива судебного участка мирового судьи.

7.10. В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в специально отведенных для этого местах.

7.11. Перед сдачей документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Сдача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указываются дата сдачи, количество включенных в акт дел и вес бумажной макулатуры. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

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

7.13. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел и документов для хозяйственных нужд.

## **8. Оборудование помещения архива судебного участка, режим его работы**

8.1. Для обеспечения сохранности дел и документов, создания необходимых условий для работы архива судебного участка мирового судьи отводится специально оборудованное помещение.

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

8.3. Двери в архиве устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками и светозащитными шторами.

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

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

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

8.7. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации.

8.8. Ответственный за архив работник аппарата мирового судьи 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.

8.9. 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 достигает 1,2 метра, остальных проходов - 70-80 см.

8.10. Все поступающие в архив судебного участка дела размещаются на стеллажах или в шкафах.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения.

8.11. Документы постоянного хранения хранятся в картонных коробах, папках или других контейнерах, изготовленных из безвредных для документов материалов; дела с документами временного (свыше 10 лет) хранения – в связках. Связки формируются толщиной не более 20 см.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения разрешается хранить на полках, поставленных вертикально без связок.

К коробкам приклеиваются ярлыки, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указываются: название судебного участка, номер фонда (номер фонда присваивается при первой передаче дел в государственный архив), номер описи, год (годы) и крайние номера дел, включенных в данную коробку (связку). Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждого фонда или описи.

8.12. Заключенные в коробки (связки) дела могут размещаться на стеллажах горизонтально или вертикально в зависимости от условий хранения.

Не допускается хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для этих целей местах.

8.13. Для хранения учетно-статистических карточек и справочных материалов в помещении архива устанавливаются картотечные шкафы.

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

8.15. Местонахождение документов в архиве закрепляется постеллажными топографическими указателями (Приложение 8).

8.16. Электропроводка в архиве 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 или коробках.

8.17. В помещении архива категорически запрещается курение.

8.18. 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.

8.19. В помещении архива должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов и нормальные условия для работы с ними в соответствии с пунктами 5.1.10, 5.1.15, 5.1.23 Правил.

8.20. 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.

8.21. В архивохранилище должны приниматься меры, исключаящие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли,

периодически проводиться санитарные дни для уборки пыли со стеллажей, коробок, связок и влажной уборки помещений.

## **9. Проверка наличия и состояния дел в архиве судебного участка**

9.1. Основными задачами проверки наличия и состояния дел в архиве судебного участка являются:

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

9.2. Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в 5 лет и в обязательном порядке перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве судебного участка:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене мирового судьи или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации судебного участка.

Результаты проверки оформляются актом, который утверждается мировым судьей (Приложение 9).

9.3. Проверка наличия и состояния дел в архиве судебного участка проводится работником аппарата мирового судьи, ответственным за архив или комиссией, специально назначенной приказом мирового судьи.

9.4. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумераций дел в каждом годовом разделе описи дел.

9.5. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя, делопроизводственных индексов дел, заголовков дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки (Приложение 10), затем в акте проверки.

9.6. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в коробках, связках, папках;

- подкладывать на соответствующие места обнаруженные во время проверки, неправильно подложенные дела;

- изымать не внесенные в опись дела. Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела постоянного хранения помещаются вслед за учтенными делами постоянного хранения, аналогично помещаются неучтенные дела временного (свыше 10 лет) хранения для последующего внесения в описи;

- составлять на каждое обнаруженное дело карточку (Приложение 11), карточка учета обнаруженных дел включаются в картотеку обнаруженных дел;

- изымать и изолировать дела, поврежденные плесенью или другими биологическими вредителями.

9.7. 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.

9.8. В случае обнаружения в описи не отмеченных в итоговой записи литерных, свободных, повторных и пропущенных номеров итоговая запись пересоставляется, а в листе проверки делаются отметки, которые затем фиксируются обобщенно в акте проверки наличия и состояния дел фонда.

9.9. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива судебного участка и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК.

9.10. На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел в фонде. Каждый акт подписывается работниками, проводившими проверку и утверждается мировым судьей. Акты нумеруются по порядку номеров проверок и включаются в дело фонда после их утверждения. В соответствии с актами проводится работа по устранению выявленных недостатков.

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

9.12. В этих целях рекомендуется:

- изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилища;
- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел у лиц, в деятельности которых образовались необнаруженные дела;
- проверить находящиеся рядом дела, т.к. необнаруженные дела могут быть неправильно подложены;
- изучить дело фонда, в первую очередь акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

9.13. Обнаруженные в итоге розыска дела размещаются на соответствующие места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка об их обнаружении. Запись подписывается сделавшим ее работником с указанием должности и даты записи.

Дела, 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.

9.14. Документами, подтверждающими отсутствие дел являются:

- акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению;

- акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 12);

- акты о неисправимых повреждениях дел (Приложение 13);

- акты передачи дел в другие ведомственные архивы и организации.

9.15. На дела, пути розыска которых исчерпаны, а также на неисправимо поврежденные дела, лицом, ответственным за архив судебного участка мирового судьи, составляются соответствующие акты, которые рассматриваются ЭК и утверждаются мировым судьей.

К акту о необнаружении дел составляется справка о проведении розыска.

При недостатке и неисправимом повреждении дел, подлежащих передаче на государственное хранение, акты утверждаются мировым судьей только после их согласования с ЭПК.

После утверждения актов об отсутствии дел или о неисправимо поврежденных делах изменения вносятся во все учетные документы.

При недостатке и неисправимом повреждении дел, подлежащих передаче на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации только после их согласования с ЭПК.

9.16. По результатам проверки наличия и состояния дел необходимо принять меры, обеспечивающие физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов.

9.17. Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой в учетные документы архива судебного участка и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольный экземпляр описей дел, утвержденных ЭПК.

## **10. Учет документов в архиве судебного участка**

10.1. Учет документов в архиве судебного участка - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

10.2. Все документы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

10.3. Основными учетными документами в архиве судебного участка являются:

- паспорт архива.
- номенклатура дел;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- реестр описей;
- книга учета поступления и выбытия документов (Приложение 14);
- журнал регистрации выдачи документов во временное служебное пользование;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акты приема-передачи документов на государственное хранение;
- акты проверки наличия и состояния дел.

10.4. Дела учитываются по описям.

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

10.6. Описи дел постоянного и дел временного (свыше 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

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

10.8. Архив судебного участка мирового судьи ежегодно (по состоянию на 1 декабря текущего года) представляет в государственный архив паспорт архива по установленной форме (Приложение 17).

## **11. Научно-справочный аппарат к документам архива судебного участка**

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

11.2. В состав научно-справочного аппарата входят архивные справочники по объему, составу и содержанию документов.

11.3. Основной частью научно-справочного аппарата являются:

- архивные справочники по составу и содержанию документов: номенклатуры дел, описи дел;
- картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках.
- методические пособия по различным видам архивных работ и организация документов делопроизводства;

- исторические справки и дополнения к ним как документы, носящие первичную информацию.

## **12. Организация использования документов архива судебного участка**

12.1. Использование документов архива судебного участка проводится только с разрешения мирового судьи. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива судебного участка:

выдает документы архива работникам аппарата мирового судьи;

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

информирует мирового судью о составе и содержании документов;

выдает выписки из архивных документов.

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

12.3. Порядок хранения в архиве судебного участка изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, воинских и депутатских билетов, орденских книжек и других личных документов, а также выдача копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц аналогичен порядку, предусмотренному Инструкцией по судебному делопроизводству.

Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются работником аппарата мирового судьи, ответственным за архив, обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, лицам, участвующим в деле и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению с разрешения мирового судьи, а по не рассмотренным делам – с разрешения мирового судьи с оплатой в надлежащих случаях государственной пошлины. Эти заявления приобщаются к делу.

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

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

Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по гражданским и уголовным делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве, какого мирового судьи находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

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

12.5. Выдача дел и копий документов, находящихся в архиве судебного участка мирового судьи, производится по письменному разрешению мирового судьи на основании запросов или заявлений организаций, учреждений и регистрируется в журналах регистрации выдачи документов из архива во временное пользование (Приложение 15) и журнале регистрации выданных справок из архива (Приложение 16).

В журнале регистрации выдачи документов во временное пользование производится отметка о выдаче дела, где указываются: номер дела, дата

выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела.

В журнале регистрации выданных справок из архива производится отметка об авторе запроса, проставляется исходящий номер, дата запроса, адрес, телефонный номер автора запроса, дата и регистрационный номер запроса, его содержание, название выданного документа, расписка в получении или дата отправки документов.

12.6. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (Приложение 18), к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив судебного участка и подпись работника аппарата мирового судьи, отвечающего за ведение архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

12.7. Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве судебного участка, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения мирового судьи.

12.8. Ознакомление с судебным делом без его выдачи производится в рабочем помещении архива в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов из судебного дела или внесения в него каких-либо изменений.

12.9. Лица, участвующие в деле, их представители, а также иные лица делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившим основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу работником аппарата мирового судьи, отвечающим за ведение архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об

ознакомлении производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

12.10. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются плотным листом бумаги в виде круга диаметром 40-45 миллиметров и опечатываются. Печать и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный круг, заклеивающий концы нити.

12.11. Выдаваемые мировым судьей 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.

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

### **13. Порядок передачи дел архива судебного участка на государственное хранение**

13.1. Передаче на хранение в государственный архив подлежат дела постоянного хранения – по истечении 15-летнего срока хранения в архиве судебного участка мирового судьи;

Сроки передачи документов в государственный архив устанавливается планом приема документов, который составляется государственным архивом, согласовывается с мировым судом определенного судебного участка и утверждается руководителем государственного архива.

При передаче дел в государственный архив вместе с документами передаются два экземпляра описей, помимо контрольного экземпляра, передаваемого в государственный архив после утверждения ЭПК.

13.2. Перед передачей на государственное хранение совместно с представителем архивного учреждения работник аппарата мирового судьи, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, включенных в годовые разделы описей.

13.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, составляет акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников аппарата мирового судьи.

13.4. Сдача дел на хранение в государственный архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах по установленной форме (Приложение 19).

13.5. Сдатчик (ответственный работник аппарата мирового судьи) и приемщик (государственный архив), расписываются в акте приема-передачи дел на обоих экземплярах акта сдачи документов. Один экземпляр акта остаётся в государственном архиве, второй экземпляр акта возвращается в архив судебного участка мирового судьи после его оформления.

13.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих документов.

13.7. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в государственный архив. Причины их

отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке мирового судьи.

13.8. Мировой судья, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к розыску отсутствующих дел в соответствии с главой 38 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. На отсутствующие документы, составляется акт о необнаружении дел, пути розыска которых утрачены. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

13.9. Транспортировку дел в государственный архив обеспечивает мировой судья.

#### **14. Порядок приема-передачи документов при смене мирового судьи, лица, ответственного за архив мирового судьи, а также при ликвидации судебного участка**

14.1. При смене мирового судьи наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве и в архиве судебного участка мирового судьи, а также учетно-справочного аппарата к ним отражается в акте приема-передачи, составленном при смене мирового судьи. В соответствии с учетными данными в акте указывается отдельно количество документов, находящихся в делопроизводстве и количество дел, хранящихся в архиве судебного участка, с выделением сведений о количестве дел, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации.

14.2. При смене лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Прием-передача дел лицом, ответственным за архив, вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого мировым судьей

14.3. При приеме-передаче дел в обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов архива судебного участка, учетных документов и научно-справочного аппарата к документам архива судебного участка (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, книг поступлений и выдачи документов, справочных картотек), печатей и штампов архива, противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

14.4. При уходе с должности мирового судьи документы архива судебного участка, учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива передаются по акту ответственному за ведение архива работнику данного судебного участка.

При вступлении в должность мирового судьи ответственный за ведение архива работник передает по акту документы архива, учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива судебного участка мировому судье.

14.5. Акт приема-передачи документов при смене лица, ответственного за архив судебного участка, подписывается сдающим и принимающим документы архива, третьим лицом и утверждается мировым судьей.

14.6. В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостатки необходимо об этом немедленно информировать мирового судью и принять меры к их розыску.

14.7. При ликвидации судебного участка документы, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации передаются в государственный архив, а документы с не истекшими сроками хранения – в архив вышестоящей организации.

14.8. Перед передачей документов ликвидированного судебного участка проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества

обработки документов, хранящихся в делопроизводстве и архиве мирового судьи. Передача документов в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом.

СОГЛАСОВАНО  
протокол методической комиссии  
КУВО «ГАВО»  
от 18.09.2020 № 5

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
(рекомендуемые формы)

Приложение 1  
к п.п. 2.5. – 2.12.

Наименование судебного участка  
мирового судьи

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Распорядительная деятельность</b>				
01-01	Документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (решения, приказы, методические рекомендации, письма) по вопросам организационного обеспечения деятельности мирового судьи (копии)		5 лет ЭПК ст. 6-2011	
01-02	Постановления председателя суда о возложении обязанностей на период временного отсутствия мировых судей		5 лет ЭК	
01-03	Переписка мирового судьи с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям		5 лет ЭПК ст.16-2011	
01-04	Переписка суда с судебными и правоохранительными органами по поступившим запросам и заявлениям		5 лет ЭПК ст.16-2011	
<b>02. Вопросы организационного обеспечения деятельности мировых судей</b>				

02-01	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи		50 лет № 43-ФЗ	
02-02	Акты приема – передачи, приложения к ним, составленные при смене судьи		5 лет ст.29-2011	
02-03	Обращения граждан непроцессуального характера и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 30-2011	в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
<b>03.Судебная статистика</b>				
03-01	Документы (приказы, инструктивные и методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его территориальных органов по судебной статистике		5 лет ст. 41-2019	
03-02	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях (ф. № 1-АП)		постоянно ст. 43а-2019	хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-03	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел (ф. № 1)		постоянно ст. 44а-2019	хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-04	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел (ф. № 2)		постоянно ст. 45а-2019	хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-05	Годовые статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. № 4)		постоянно ст.46а-2019	
03-06	Годовые статистические отчеты о рассмотрении уголовных дел в апелляционном порядке (ф. № 6)		постоянно ст.48а-2019	
03-07	Годовые статистические отчеты по рассмотрении гражданских и		постоянно ст.49а-2019	

	административных дел в апелляционном порядке (ф. № 7)			
03-08	Полугодовые статистические сведения о рассмотрении судами общей юрисдикции некоторых категорий гражданских административных дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях (форма № S07(приложение к формам (ф. №№ 1-АП, 1, 2)		3года ст. 526-2019	хранятся только на электронных носителях
03-09	Полугодовые статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. № 4)		5 лет ст. 466-2019	хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-10	Полугодовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел в апелляционном порядке (ф. № 6)		5 лет ст. 486-2019	хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-11	Полугодовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских и административных дел в апелляционном порядке (ф. № 7)		5 лет ст. 496-2019	хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-12	Статистические карточки на подсудимых		5 лет ст. 71-2019	
<b>04. Судебные дела, наряды и производства.</b>				
<b>А. Гражданские дела.</b>				
04-01	О расторжении брака		5 лет ЭПК <a href="#">ст. 72</a> -2019	
04-02	О взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов		до прекращения права на получение алиментов <a href="#">ст. 74</a> -2019	
04-03	Об определении правового режима имущества супругов и его разделе		3 года <a href="#">ст. 92</a> -2019	
04-04	О защите прав потребителя		3года ЭПК <a href="#">ст. 142</a> -2019	
04-05	О возмещении понесенных убытков		3 года ЭПК <a href="#">ст. 158</a> -2019	
04-06	Об истребовании имущества из чужого незаконного владения		3 года ЭПК <a href="#">ст. 158</a> -2019	
04-07	По другим имущественным спорам		3 года ЭПК	

			<a href="#">ст. 158</a> -2019	
04-08	Другие дела, связанные с землепользованием		10 лет ЭПК <a href="#">ст. 136</a> -2019	
04-09	По спорам, возникающим из трудовых правоотношений		5 лет ЭПК <a href="#">ст. 93</a> -2019	
04-10	Дела о взыскании жилищно – коммунальных платежей		3 года <a href="#">ст. 115</a> -2019	
04-11	Другие гражданские дела искового производства		3 года ЭПК <a href="#">ст. 158</a> -2019	
<b>Б. Наряды по гражданским делам</b>				
04-12	Подлинники судебных решений, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения, а также их копии с последующими определениями вышестоящих судов		Постоянно ст.180,197-2019	
04-13	Копии определений и постановлений, вынесенных надзорной инстанцией, по делам мировых судей		1 год <a href="#">ст. 200-2019</a>	
04-14	Копи определений, постановлений по производству экспертиз, переписка по их рассмотрению		3года ЭК	
04-15	Копии определений, решений, апелляционных жалоб по гражданским делам, направленные на апелляционное, кассационное рассмотрение		1 год ст.183,202-2019	
04-16	Материалы по заявлениям, оставленными без движения		1 год ст.182-2019	
04-17	Материалы о возвращении искового заявления		1 год ст.183-2019	
04-18	Материалы об отказе в принятии искового заявления		1 год ст.184-2019	
04-19	Материалы о возврате государственной пошлины		3 года ст.185-2019	
<b>В. Дела об административных правонарушениях</b>				
04-20	Дела об административных правонарушениях		3 года ЭПК <a href="#">ст. 320</a>	
<b>Г. Наряды по делам административных правонарушениях</b>				
04-21	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий, с истекшими сроками хранения		Постоянно ст.238,256-2019	
04-22	Копии постановлений вышестоящих		1 год	

	судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу (оставленные без изменения)		ст.257-2019	
04-23	Копии представлений по делам об административных правонарушениях всех категорий		1 год ст. 257,258-2019	
<b>Д. Уголовные дела</b>				
04-24	По преступлениям средней тяжести		12 лет ЭПК ст.266-2019	
04-25	По преступлениям небольшой тяжести		7 лет ЭПК ст.267-2011	
<b>Е. Наряды по уголовным делам</b>				
04-26	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения		постоянно ст.269-2019	
04-27	Копии апелляционных постановлений на судебные акты по уголовным делам мировых судей, которые оставлены без изменений, и копии апелляционных постановлений, которые были изменены и отменены		1год ст.310-2019	
04-28	Копии частных определений (постановлений), вынесенных мировым судьей, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанции по уголовным делам		1 год ст.314-2019	
04-29	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора		3 года <a href="#">ст. 293-2019</a>	
04-30	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре		3 года <a href="#">ст. 294-2019</a>	
04-31	Материалы об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного		3 года <a href="#">ст. 296-2019</a>	

	закона, имеющего обратную силу			
04-32	Материалы о снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного		3 года <a href="#">ст. 297-2019</a>	
04-33	Материалы о разьяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора		3 года ЭПК <a href="#">ст. 298-2019</a>	
04-34	Материалы об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия		3года ст.299-2019	
04-35	Материалы по ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа		3года ст.300-2019	
04-36	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания		3 года ЭПК <a href="#">ст. 285-2019</a>	
04-37	Другие материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров мировых судей		3года ст.306-2019	
<b>05. Делопроизводство в суде</b>				
05-01	Регистрационный журнал и алфавитный указатель по гражданским делам в апелляционном порядке		Постоянно ст.332б -2019	Хранятся в суде
05-02	Алфавитный указатель по гражданским делам		Постоянно ст.332 -2019	Хранятся в суде
05-03	Алфавитный указатель по уголовным делам		Постоянно ст.333 -2019	Хранятся в суде
05-04	Алфавитный указатель по административным делам		Постоянно ст.334 -2019	Хранятся в суде
05-05	Картотека по гражданским делам первой инстанции рассмотренных мировым судьей		Постоянно ст.336 -2019	Хранятся в суде

05-06	Картотека по уголовным делам первой инстанции рассмотренных мировым судьей		Постоянно ст.336-2019	Хранятся в суде
05-07	Картотека по административным делам первой инстанции рассмотренных мировым судьей		Постоянно ст.336 -2019	Хранятся в суде
05-08	Судебные акты по гражданским делам, размещенные на сайте мирового судьи		ДМН	
05-09	Судебные акты по административным делам размещенные на сайте мирового судьи		ДМН	
05-10	Судебные акты по уголовным делам, размещенные на сайте мирового судьи		ДМН	
05-11	Журнал регистрации поступивших гражданских дел		Постоянно ст.332-2019	Хранятся в суде
05-12	Журнал регистрации поступивших уголовных дел		Постоянно ст.333-2019	Хранятся в суде
05-13	Журнал регистрации поступивших административных дел		Постоянно ст.334-2019	Хранятся в суде
05-14	Журнал учета дел, назначенных и рассмотренных в судебном заседании		3 года ст.410-2019	
05-15	Журнал учета определений мирового судьи о направлении дел по подсудности		Постоянно ЭК	ЭД Хранятся в суде
05-16	Журнал учета входящей корреспонденции.		5 лет ст. 328-2019	
05-17	Журнал учета исходящей корреспонденции.		5 лет ст. 328-2019	
05-18	Журнал учета вещественных доказательств (ф. 55).		3 года ЭПК ст.341-2019	
05-19	Журнал учета исполнительных документов, постановлений, переданных судебным приставам - исполнителям		5 лет ст. 366-2019	

05-20	Журнал учета постановлений об оплате труда адвокатов, экспертов.		3 года ст. 410-2019	
05-21	Журнал учета выданных исполнительных листов.		5 лет ст. 416-2019	
05-22	Копии сопроводительных писем к делам, переданным в апелляционную, кассационную и надзорную инстанции		3 года ст.338- 2019	
05-23	Номенклатура дел и нарядов мирового судьи		Постоянно ст.326-2019	
05-24	Описи, реестры на отправленную корреспонденцию.		5 лет ст. 413-2019	
05-25	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов; о сдаче документов в государственный архив, историческая справка фонда)		Постоянно ст.457-2011	
05-26	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного хранения		Постоянно Постоянно 3 года	
05-27	Запросы и заявления о выдаче архивных справок, копий и выписок из документов и ответы на них		5 лет ст. 458-2011	
05-28	Журнал регистрации выданных справок из архива		5 лет ст. 459-2011	
05-29	Журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование		5 лет ст. 460-2011	после возвращения всех документов по журналу в архив

При составлении номенклатуры были использованы:

1. «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 г. № 112
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 287 « О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» и в перечень, утвержденный этим приказом»

Номенклатуру составил:

(наименование должности)

подпись

Ф.И.О.

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления делами  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
на судебном участке № \_\_\_\_\_

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)			
И т о г о:			

Наименование должности  
(работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за составление номенклатуры)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив мирового судьи

Наименование должности  
(работника аппарата мирового судьи,  
передавшего сведения)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Рекомендуемая форма итоговой записи к номенклатуре дел  
судебного участка мирового судьи

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
лист(ов)

в том числе: литературные листы \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
лица, составившего  
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**Внутренняя опись**

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Код госархива \_\_\_\_\_  
Код учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование архива) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

**Ф. №** \_\_\_\_\_  
**Оп. №** \_\_\_\_\_  
**Д. №** \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить **ПОСТОЯННО**

Рекомендуемая форма оформления обложки дела постоянного срока хранения

Код госархива \_\_\_\_\_  
Код учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование архива) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

<b>Ф. №</b> _____
<b>Оп. №</b> _____
<b>Д. №</b> _____

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить 50 ЛЕТ

Рекомендуемая форма оформления обложки дела по личному составу

Судебный участок № \_\_\_\_\_  
района  
городского округа  
город Воронеж

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
района  
городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ »      \_\_\_\_\_  
дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
(общего делопроизводства)  
за 2001-2002 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2001 год</b>					
<b>01. Судебная статистика</b>					
103	03-02	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях (ф. № 1-АП)	10 января 31 декабря 2001 г.	93	
104	03-03	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел (ф. № 1)	10 января 31 декабря 2001 г.	89	
105	03-04	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел (ф. № 2)	10 января 31 декабря 2001 г.	68	
106	03-05	Годовые статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. № 4)	10 января 31 декабря 2001 г.	78	
107	03-06	Годовые статистические отчеты о рассмотрении уголовных дел в апелляционном порядке (ф. № 6)	10 января 31 декабря 2001 г.	65	
108	03-07	Годовые статистические отчеты по рассмотрении гражданских и административных дел в апелляционном порядке (ф. № 7)	10 января 31 декабря 2001 г.	165	
109	..	..	..	..	

<b>02. Делопроизводство в суде</b>					
110	05-15	Журнал учета определений мирового судьи о направлении дел по подсудности	за 2001 г.	83	
111	05-11	Журнал регистрации поступивших гражданских дел			
112	05-12	Журнал регистрации поступивших уголовных дел			
113	05-13	Журнал регистрации поступивших административных дел			
114	05-23	Номенклатура дел и нарядов мирового судьи	на 2001 г.	8	
115	05-25	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов; о сдаче документов в государственный архив, историческая справка фонда)	за 2001 г.	9	
116	05-26	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу	за 2001 г. за 2001 г.	25 5	
117	...	...	...	..	
<b>2002 год</b>					
<b>01. Судебная статистика</b>					
118	03-02	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях (ф. № 1-АП)	10 января 31 декабря 2001 г.	94	
119	03-03	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел (ф. № 1)	10 января 31 декабря 2001 г.	81	
120	03-04	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел (ф. № 2).	10 января 31 декабря 2001 г.	62	
121	03-05	Годовые статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. № 4)	10 января 31 декабря 2001 г.	21	
122	03-06	Годовые статистические отчеты о рассмотрении уголовных дел в	10 января 31 декабря	89	

		апелляционном порядке (ф. № 6)	2001 г.		
123	03-07	Годовые статистические отчеты по рассмотрению гражданских и административных дел в апелляционном порядке (ф. № 7)	10 января 31 декабря 2001 г.	78	
124	...	....	....	...	
<b>02. Делопроизводство в суде</b>					
125	05-15	Журнал учета определений мирового судьи о направлении дел по подсудности	за 2002 г.	83	
126	05-23	Номенклатура дел и нарядов мирового судьи	на 2002 г.	8	
127	05-25	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов; о сдаче документов в государственный архив, историческая справка фонда)	за 2002 г.	9	
128	05-26	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу	за 2002 г. за 2002 г.	25 5	
129	...	...	...		

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи (работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК управления  
делами Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма годового раздела  
описи дел постоянного хранения

Продолжение Приложения 5  
к п.п. 5.6. – 5.8.

Судебный участок № \_\_\_\_  
района  
городского округа  
город Воронеж

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_  
района  
городского округа город Воронеж

подпись \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № 2  
дел постоянного хранения  
(гражданские, уголовные дела,  
дела об административных  
правонарушениях)  
за 2001-2002 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2001 год</b>					
<b>ГРАЖДАНСКИЕ ДЕЛА</b>					
88	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	<b>ПРИМЕР:</b> Гражданское дело по иску Иванова Ивана Ивановича к Петрову Петру Петровичу о признании свидетельства о праве на наследство недействительным и продлении срока вступления в наследство.	25.04.2001 г. 15.07.2002 г.	180	
89	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	....	....	...	
<b>УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА</b>					
90	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	Уголовное дела по обвинению Иванова Ивана Ивановича в совершении преступления, предусмотренного ст. ____ УК РФ	22.11.2001 г. 14.01.2002 г.	185	
91	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	...	...	...	

	<i>сится с обложки дела</i>				
<b>ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ</b>					
92	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	Дело об административном правонарушении о привлечении Иванова Ивана Ивановича по ст. ___ КоАП РФ	10.02.2001 г. 21.04.2002 г.	65	
93	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	...	...	...	
<b>2002 год ГРАЖДАНСКИЕ ДЕЛА</b>					
94		....	05.03.2002 г. 12.01.2003 г.		
95		...	...		
<b>УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА</b>					
96		...	...		
<b>ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ</b>					
97		...	...		

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи (работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК управления  
делами Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продолжение Приложения 5  
к п.п. 5.6. – 5.8.

Судебный участок № \_\_\_\_\_  
района  
городского округа  
город Воронеж

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
района  
городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № 3  
дел постоянного хранения  
(подлинные судебные акты  
решения и определения по  
гражданским делам,  
постановления по делам об  
административных  
правонарушениях, приговоры и  
другие судебные акты по  
уголовным делам)  
за 2001-2002 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2001 год</b>					
64	04-12	Подлинники судебных решений, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения, а также их копии с последующими определениями вышестоящих судов за 2001 год, изъятые из гражданских дел с № 1 по № 44		230	
65	04-21	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов за 2001 год, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с № 1 по № 45 с истекшими сроками хранения		250	
66	04-26	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с		145	

		последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов за 2001 год, изъятые из уголовных дел с № 1 по № 30 с истекшими сроками хранения			
<b>2002 год</b>					
67	04-12	Подлинники судебных решений, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения, а также их копии с последующими определениями вышестоящих судов за 2002 год, изъятые из гражданских дел с № 1 по № 45		239	
68	04-21	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов за 2002 год, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с № 1 по № 41 с истекшими сроками хранения		248	
69	04-26	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов за 2002 год, изъятые из уголовных дел с № 1 по № 29 с истекшими сроками хранения		143	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи (работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК управления  
делами Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Продолжение Приложения 5  
к п.п. 5.6. – 5.8.

Судебный участок № \_\_\_\_  
района  
городского округа  
город Воронеж

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_  
района  
городского округа город Воронеж

подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № 4  
дел постоянного хранения  
справочного характера (картотеки  
по гражданским делам,  
уголовным делам и делам об  
административных  
правонарушениях, алфавитные  
указатели к ним)  
за 2001-2002 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2001 год</b>					
1	05-05	Учетно-статистические карточки на гражданские дела с № 1 по № 100 за 2001 год, том 1		161	
2	05-05	Учетно-статистические карточки на гражданские дела с № 101 по № 199 на гражданские дела за 2001 год, том 2		156	
3	05-02	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по гражданским делам за 2001 год, том 1		134	
4	05-02	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по гражданским делам за 2001 год, том 2		143	
5.	05-06	Учетно-статистические карточки на уголовные дела с № 1 по № 100 за 2001 год, том 1		87	

6	05-06	Учетно-статистические карточки на уголовные дела с № 101 по № 199 на гражданские дела за 2001 год, том 2		90	
7	05-03	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 2001 год, том 1		43	
8	05-03	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 2001 год, том 2		56	
9	05-04	Учетно-статистические карточки по делам об административных правонарушениях с № 1 по № 150 за 2001 год, том 1		190	
10	05-04	Учетно-статистические карточки по делам об административных правонарушениях с № 1 по № 151 за 2001 год, том 2		154	
<b>2002 год</b>					
11	..	..		..	
12	..	..		..	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера: \_\_\_\_\_,  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
 составителя описи (работника аппарата  
 мирового судьи, ответственного  
 за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
 подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК  
 судебного участка № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПК управления  
 делами Воронежской области  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Судебный участок № \_\_\_\_\_  
района  
городского округа  
город Воронеж

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
района  
городского округа город Воронеж

подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № 1-л  
дел по личному составу  
за 2001- 2003 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>2001 год</b>						
51	07-01	Приказы с № 1 по № 20 мирового судьи судебного участка № _ по личному составу	12 января 30 декабря 2018 г.	75 лет (ЭПК)	32	
52	07-08	Журнал регистрации трудовых договоров работников судебного участка № _	20 марта 15 ноября 2018 г.	75 лет	26	
Личные дела работников судебного участка № _ уволенных в 2001г.						
53	07-09	Иванов Иван Иванович	01 февраля 2018 г. 12 декабря 2018 г.	75 лет (ЭПК)	23	
54	07-10	Личные карточки работников судебного участка № _ , уволенных в 2018 г. (ф. Т-2)	Январь Декабрь 2018 г.	75 лет (ЭПК)	3	
<b>2002 год</b>						

55		...		75 лет (ЭПК)		
56		...		...		
<b>2003 год</b>						
57		...		50 лет (ЭПК)		

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи (работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК управления  
делами Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к п. 5.9.

Наименование судебного  
участка мирового судьи

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

Дата

дел временного  
(свыше 10 лет)  
хранения за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Дата дела (тома)	Срок хранения дела (тома)	Кол-во листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	6	5	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи (работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма годового раздела описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование судебного участка  
мирового судьи

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

(место составления)  
о выделении к уничтожению документов, не  
подлежащих хранению

Дата \_\_\_\_\_

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы

\_\_\_\_\_ (название судебного участка)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
составителя описи (работника аппарата  
мирового судьи, ответственного  
за делопроизводство и архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

судебного участка № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-----

<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника аппарата мирового судьи,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника аппарата мирового судьи,  
ответственного за делопроизводство и архив,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Рекомендуемая форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Наименование судебного участка  
мирового судьи

**Карточка постеллажного  
топографического указателя**

Стеллаж № \_\_\_\_\_

Хранилище № \_\_\_\_\_

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с № _____ по № _____	Примечание

Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Рекомендуемая форма карточки постеллажного топографического указателя  
(оборотная сторона)

Наименование судебного участка  
мирового судьи

**УТВЕРЖДАЮ**  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_

**АКТ** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

Дата

проверки наличия и  
состояния дел

\_\_\_\_\_

(постоянного, временного хранения)  
Фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание

\_\_\_\_\_

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)  
Составлен комиссией:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены

комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным)

ЭПК архивного учреждения, \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

в том числе по описям, утвержденным (согласованным)

ЭПК архивного учреждения, \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях

описей \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных 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. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

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

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка должностей

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

судебного участка № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма акта проверки наличия и состояния дел фонда