



СЛУЖБА МИРОВЫХ СУДЕЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.12 2013г.

№ 174 - п

г. Самара

Об утверждении Инструкции по организации работы архива
у мирового судьи Самарской области

В целях организации порядка подготовки и оформления документов, образующихся в деятельности мировых судей Самарской области, к последующему хранению, порядка их учета, использования и хранения в архиве мирового судьи, а также передачи в государственные (муниципальные) архивы ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2014 года Инструкцию по организации работы архива у мирового судьи в Самарской области (далее – Инструкция).

2. Работникам аппаратов мировых судей Самарской области изучить Инструкцию и обеспечить ведение архива в строгом соответствии с ее требованиями.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя – руководителя управления правового и методологического обеспечения Т.А.Лукиянову.

Руководитель

К.А.Хропов

УТВЕРЖДЕНА
приказом службы мировых судей
Самарской области
от 27.12.2013 г. № 177-п

**Инструкция
по организации работы архива
у мирового судьи Самарской области**

Инструкция по организации работы архива у мирового судьи Самарской области (далее – Инструкция) устанавливает порядок подготовки и оформления документов, образующихся в деятельности мировых судей Самарской области, к последующему хранению, порядок их учета, использования и хранения в архиве мирового судьи, методику отбора для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также передачи в государственные (муниципальные) архивы.

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О мировых судьях в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень типовых документов), Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 г. № 112 (далее – Перечень), Примерной номенклатурой судебных дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей,

утвержденной генеральным директором Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации 09 июня 2011 г. (далее – Примерная номенклатура), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 28 декабря 2005 г. № 157, Законом Самарской области «О мировых судьях в Самарской области», Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», Инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области, утвержденной приказом службы мировых судей Самарской области от 06 июня 2013 г. № 86-п (далее – Инструкция по судебному делопроизводству), иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

2. Экспертиза ценности документов

2.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их на постоянное хранение.

2.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (далее – Росархив) и управления государственной архивной службы Самарской области.

2.3. Экспертиза ценности документов проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования документов и при подготовке их к передаче в архив мирового судьи;

в архиве – в процессе подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

2.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

2.5. При проведении экспертизы ценности документов проводится оценка их юридической, исторической и иной значимости, отбор на постоянное хранение и выделение к уничтожению уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, судебных материалов (далее – судебное дело (материал)), нарядов, журналов судебного и общего делопроизводства (далее – наряд, журнал), образующихся в деятельности мирового судьи.

2.6. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра судебных дел (материалов), нарядов и журналов. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков судебных дел (материалов), нарядов и журналов.

Наряды с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Наряды с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным нарядам или оформляются в самостоятельные наряды.

Сроки хранения нарядов, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по действующим перечням документов с указанием сроков их хранения, примерной и индивидуальной номенклатурам дел мирового судьи.

Подшивка вновь сформированных нарядов производится только после завершения экспертизы ценности документов.

2.7. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение

документов на судебном участке мирового судьи создается постоянно действующая экспертная комиссия.

2.8. Экспертная комиссия создается приказом мирового судьи из числа квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается мировой судья, секретарем – работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, членами комиссии – другие работники аппарата мирового судьи. При необходимости (в качестве экспертов и консультантов) в состав экспертной комиссии могут быть включены представители соответствующего государственного (муниципального) архива. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя соответствующего государственного (муниципального) архива принимается мировым судьей по согласованию с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

2.9. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения судебных дел (материалов), нарядов, журналов;

рассматривает годовые разделы описей судебных дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив;

выносит решения о представлении описей судебных дел постоянного хранения на утверждение мировому судье;

рассматривает акты о выделении к уничтожению судебных дел (материалов), нарядов, журналов, не подлежащих дальнейшему хранению;

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и акты об отсутствии документов, подлежащих передаче на государственное хранение;

рассматривает проекты индивидуальной номенклатуры дел мирового судьи;

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

2.10. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.11. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии.

2.12. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются мировым судьей, в необходимых случаях выносятся на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области.

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

3. Оформление судебных дел (материалов) к последующему хранению в архиве

3.1. Решение о передаче в архив судебных дел (материалов) принимает мировой судья. При этом мировой судья проверяет все производство по судебному делу (материалу), обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения и указанный срок хранения дела (материала), после чего проставляет на обложке судебного дела (материала) отметку о передаче дела (материала) в архив, дату передачи и подпись.

3.2. Судебные дела (материалы) постоянного и временного хранения перед сдачей в архив мирового судьи, подлежат полному оформлению в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов. Ответственный работник аппарата мирового судьи должен:

- изъять из судебного дела (материала) металлические скрепки и скобки;
- прошить и пронумеровать все приобщенные к судебному делу (материалу) документы,
- составить внутреннюю опись документов (Приложение 1);
- в конце судебного дела (материала) на отдельном листе-заверителе составить заверительную надпись (Приложение 2);
- на обложке судебного дела (материала) проставить индекс дела и срок хранения;
- внести необходимые уточнения в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание срока хранения дела и др.).

3.3. 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 судебное дело.

3.4. На обложках судебных дел (материалов) (Приложение 3), подлежащих постоянному и временному хранению, указываются:

- наименование судебного участка мирового судьи;
- фамилия, имя, отчество лица, привлекающегося к ответственности, и полное наименование статьи соответствующего кодекса Российской Федерации, фамилия, инициалы, наименование организации истца, ответчика, предмет иска (заявления);

Пример: уголовное дело № 1-125/2011 по обвинению Маркова Петра Ивановича в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 157 УК РФ;

гражданское дело № 2-350/2011 по иску Леоновой М.С. к Леонову А. П. о разделе имущества.

даты начала и окончания судебного дела (материала);

количество листов в судебном деле (материале);

срок хранения судебного дела (материала).

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

3.6. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку судебного дела (материала) или чистый оборот листа последнего документа.

3.7. Если судебное дело (материал) было сформировано (прошито или переплетено) без листа-заверителя, то он наклеивается на верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки судебного дела (материала).

3.8. Ответственный работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть все производство по судебному делу (материалу), подлежащему сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения и правильность указанного срока хранения в соответствии с действующими перечнями документов с указанием срока их хранения, а также примерной и индивидуальной номенклатурами дел мирового судьи.

3.9. Судебные дела (материалы) подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после вступления в законную силу и обращения к исполнению завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с пп. а, б, в, г, д п. 11.2.29, 11.2.30, 11.2.31, пп. а, б, в, г, д п.11.2.32, 11.2.34, 11.2.35 Инструкции по судебному делопроизводству.

3.10. В случае, когда вынесенный по групповому либо многоэпизодному делу приговор является оправдательным в части предъявленного обвинения (пп. 2 п. 2 ст. 302 УПК РФ) за непричастностью подсудимого (подсудимых) к совершению преступления (преступлений), то по вступлении такового приговора в законную силу данное дело подлежит сдаче в архив только после выполнения требований п. 3.8

настоящей Инструкции и направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

3.11. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив мирового судьи являются случаи, предусмотренные пп. а, б, в, г, д п. 11.2.36 Инструкции по судебному делопроизводству.

3.12. Основанием для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

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

вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;

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

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

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

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

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

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

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

4. Подготовка и оформление нарядов, журналов к последующему хранению

4.1. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов, подлежащих постоянному, временному (свыше 10 лет) хранению и временному (до 10 лет) хранению, производит работник аппарата мирового судьи, на которого возложена обязанность по ведению данного наряда в делопроизводстве.

4.2. Работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть и проверить документы, помещенные в наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были сформированы несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя (не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка мирового судьи), неисполненные документы.

Переписку, помещенную в наряд, работник аппарата должен систематизировать в хронологической последовательности – документ-ответ расположить за документом-запросом.

4.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление нарядов. Полному оформлению (см. п.п. 3.2) подлежат наряды постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

4.4. Листы в нарядах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подшиваются строго в хронологическом порядке.

4.5. Обложка нарядов постоянного и временного срока хранения (Приложение 3) должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в индивидуальной номенклатуре дел мирового судьи. Все остальные

реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел (материалов) (см.п.п. 3.3).

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

4.7. Наряд должен содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, документы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата начала ведения тома 2 не должна быть более ранней, чем дата окончания тома 1.

4.8. Оконченные делопроизводством журналы, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение данных документов.

4.9. В журналах нумеруются листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делается заверительная надпись.

4.10. На обложке журнала указывается наименование судебного участка мирового судьи, индекс (номер) и полное наименование журнала в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в индивидуальной номенклатуре дел мирового судьи, проставляется срок хранения, указывается количество листов и даты первой и последней записи.

4.11. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

4.12. После сдачи судебных дел (материалов) в архив учетно-статистические карточки формируются в наряды отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100-150 учетно-статистических карточек.

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

4.14. Наряды и журналы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, в архив не принимаются.

5. Порядок нумерации листов

5.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в судебное дело (материал), наряд, а также все листы журнала, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом или нумератором.

5.2. Запрещается употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

5.3. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

5.4. Листы судебных дел (материалов), нарядов, журналов, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

5.5. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в судебном деле (материале), наряде нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист судебного дела (материала), наряда, то отдельной нумерации фотографии не требуется.

5.6. 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 перешивке и нумеруется как один лист.

5.7. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к

документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.8. Подшитые в судебное дело (материал), наряд конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.9. Подшитые в судебное дело (материал), наряд документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле (материале), наряде.

5.10. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов судебного дела (материала), наряда, журнала старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце судебного дела (материала), наряда, журнала составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в судебном деле (материале), наряде, журнале.

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

5.12. 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.

5.13. Для учета количества листов в судебном деле (материале), наряде, журнале и фиксации особенностей их нумерации по установленной форме (Приложение 2) составляется заверительная надпись.

5.14. Заверительная надпись составляется в судебном деле (материале), наряде на отдельном листе-заверителе дела (Приложение 2), в журналах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

5.15. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку судебного дела (материала), наряда, журнала или чистый оборот листа

последнего документа. Если судебное дело (материал), наряд подшиты или переплетены без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела (материала), наряда.

5.16. В заверительной надписи судебного дела (материала), наряда, журнала указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

5.17. В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов:

- 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.

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

Пример: в настоящем наряде прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 15, 106, 201. Имеются литерные листы с номерами 10а, 10б, 10в.

Секретарь мирового судьи

Смирнова Т.А.

15.04.2010

5.18. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (материала), наряда, журнала (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

5.19. Для учета документов в судебных делах (материалах), нарядах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 1), которая содержит сведения о порядковых номерах документов судебного дела (материала), наряда, их индексах, датах, заголовках и номерах листов, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела (материала), наряда 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 судебное дело (материал, наряд) переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки.

5.20. При изменении состава документов судебного дела (материала), наряда (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела (материала), наряда.

6. Порядок определения сроков хранения документов

6.1. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Перечнем, Примерной номенклатурой, а также действующими на момент проведения экспертизы ценности документов Примерной номенклатурой дел мирового судьи Самарской области и индивидуальной (конкретной) номенклатурой дел мирового судьи. Сроки хранения судебных дел

(материалов), нарядов определяются по документам судебного дела (материала), наряда, имеющим наибольший срок хранения.

6.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем, Перечнем типовых документов, устанавливаются экспертной комиссией у мирового судьи, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

6.3. Исчисление сроков хранения судебных дел (материалов), нарядов, журналов производится в соответствии с порядком, установленным Перечнем, Примерной номенклатурой:

6.3.1. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

погашения судимости;

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

6.3.2. Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента:

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, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

6.3.3. Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

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

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

6.3.4. Исчисление сроков хранения нарядов, журналов начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Например: исчисление сроков хранения дел, законченных судебным деломпроизводством в 2011 году, начинается с 1 января 2012 г.

7. Передача судебных дел (материалов), нарядов, журналов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования

7.1. В архив мирового судьи поступают завершённые деломпроизводством судебные дела (материалы), наряды, журналы, алфавитные указатели по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях.

7.2. Наряды, журналы кратковременного хранения (до 5 лет) или «до минования надобности» в архив мирового судьи, как правило, не передаются. По истечении срока хранения, предусмотренного действующими перечнями (номенклатурами дел), или до минования надобности они уничтожаются по акту.

7.3. Передача нарядов, журналов временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения, а также судебных дел (материалов), алфавитных указателей производится после окончания календарного года, в котором они были заведены.

7.4. Судебные дела (материалы), наряды, журналы, алфавитные указатели передаются в архив мирового судьи по описям. При передаче в архив составляются следующие описи:

опись нарядов, журналов постоянного хранения (Приложение 4);

опись нарядов, журналов временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 5);

опись судебных дел (отдельно на уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях), переданных в архив суда (Приложение 5).

7.5. О передаче судебного дела (материала) делается отметка в учетно-статистической карточке с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего судебное дело (материал).

7.6. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество и регистрационные номера.

7.7. Подлинные документы (паспорта воинские и депутатские билеты, орденские книжки и другие личные документы), поступившие с судебными делами в архив, хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела, до его уничтожения (после уничтожения судебного дела подлинные документы изымаются и хранятся до востребования, либо не менее 50 лет).

7.8. При передаче судебных дел (материалов), нарядов, журналов, алфавитных указателей особое внимание должно обращать на правильность их формирования и оформления, а также на наличие в судебных делах документов, подтверждающих обращение к исполнению либо исполнение судебного решения.

7.9. Судебные дела (материалы), по которым судебные решения не обращены к исполнению, в архив не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится судебное дело (материал) на хранении.

7.10. Поступившие в архив судебные дела (материалы), наряды, журналы, алфавитные указатели работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, размещает в архивных помещениях на стеллажах в хронологическом порядке в связках (коробках) по 10-50 единиц хранения в зависимости от объема (толщина не более 20 см).

7.11. Судебные дела (материалы), переданные в архив, размещаются на стеллажах по категориям судебных дел (уголовные, гражданские, дела об административных правонарушениях) в хронологическом порядке в связках (коробках) по 10-50 судебных дел в зависимости от объема (толщина не более 20 см).

7.12. На корешок коробки наклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указывается наименование участка, категория судебных

дел, начальные и конечные номера, год заведения дел, помещенных в коробку или связку.

7.13. Коробки и связки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

7.14. Не допускается складывать документы на полу, подоконниках и других, не предназначенных для этих целей местах.

8. Отбор документов с истекшими сроками хранения и подготовка судебных дел (материалов), нарядов постоянного хранения к последующей передаче в государственный (муниципальный) архив

8.1. После окончания каждого календарного года находящиеся в архиве мирового судьи судебные дела (материалы), наряды, журналы, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению.

Работу по отбору судебных дел (материалов), нарядов, журналов к уничтожению осуществляет работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива.

8.2. Отбор судебных дел (материалов), нарядов, журналов к уничтожению оформляется актом (Приложение 6).

8.3. Указанные акты рассматриваются на заседании постоянно действующей экспертной комиссии у мирового судьи. Согласованные ЭК акты утверждаются мировым судьей только после утверждения на ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области описей дел постоянного хранения и научно-справочного аппарата (далее – НСА) к ним за соответствующий период. После этого документы, включенные в акт, могут быть уничтожены в установленном порядке.

8.4. Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, судебные дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2008 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2012 года.

8.5. Из отобранных к уничтожению судебных дел на постоянное хранение необходимо оставлять подлинники решений, приговоров, постановлений, определений, вынесенных мировыми судьей, и последующих определений и постановлений вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставить подлинники определений (постановлений) о прекращении производства по делу, об оставлении без рассмотрения.

8.6. На судебных актах, указанных в п. 8.5 Инструкции, проставляются регистрационные номера судебных дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются в порядке номеров судебных дел в отдельные наряды, которые оформляются в соответствии с п.п. 4.3–4.7 настоящей Инструкции.

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

заголовок каждого судебного дела вносится в акт отдельно;

дела располагаются в акте по категориям судебных дел (уголовные, гражданские, дела об административных нарушениях) и годам их рассмотрения;

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

8.8. В учетно-статистической карточке делается отметка об уничтожении судебного дела с указанием номера и даты составления акта и протокола заседания экспертной комиссии у мирового судьи.

8.9. Одновременно с судебными делами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и журналы, по которым истекли установленные сроки хранения. Отбор к уничтожению вышеуказанных документов оформляется отдельным актом (Приложение 6).

8.10. Акты о выделении к уничтожению документов подшиваются в наряд «Дело фонда» в хронологическом порядке. В учетных документах и

учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении документов с указанием даты составления акта.

8.11. Из судебных 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, после чего уничтожаются.

8.12. Судебные дела (материалы), наряды и журналы, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию на предприятия вторсырья, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ. В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией, создаваемой мировым судьей, актом с указанием количества дел.

8.13. Перед сдачей документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются, во избежание утраты документов. Сдача оформляется приемно-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт судебных дел (нарядов, журналов) и других документов и вес бумажной макулатуры.

8.14. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение архива.

8.15. Запрещается использование отобранных к уничтожению судебных дел и других документов для хозяйственных нужд.

9. Составление описей на судебные дела (материалы), наряды, журналы) постоянного хранения

9.1. На сформированные из подлинников судебных решений наряды, судебные дела, алфавитные указатели постоянного хранения

ответственный работник аппарата мирового судьи составляет описи дел постоянного хранения отдельно по категориям (на уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях).

9.2. 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.

9.3. Судебные дела (материалы), наряды, журналы вносят в опись в порядке их значимости. После внесения судебного дела (материала), наряда, журнала в опись на его обложке в правом верхнем углу и в левом нижнем углу в штампах «Фонд №, Опись №, Дело №» рядом с надписью «Дело №» проставляется номер судебного дела (материала), наряда, журнала по описи. Судебные дела (материалы), наряды, журналы, включенные в опись дел, постоянного хранения, подлежат передаче на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

9.4. Бланк описи дел постоянного хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (материала), наряда, журнала по описи, индекс дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов, примечание (Приложение 4).

9.5. При составлении описи дел постоянного хранения соблюдаются следующие требования:

каждое судебное дело (материал), наряд, журнал вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

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

каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения по согласованию с соответствующим государственным (муниципальным) архивом;

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

при заполнении графы «Индекс дела» для судебных дел (материалов) указываются их номера, присвоенные им в судебном производстве по учетно-статистической карточке, для нарядов, журналов – индексы по индивидуальной (конкретной) номенклатуре дел мирового судьи;

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

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме судебных дел (материалов) нарядов, журналов, особенностях их состояния, наличие копий и т.п.

Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступления, например «О злостном уклонении от уплаты алиментов», то за первой записью вида преступления следует делать запись «То же».

9.6. Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество единиц хранения, числящихся по описи, первый и последний номера судебных дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации судебных дел в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.). Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется ответственным работником аппарата мирового судьи и утверждается мировым судьей.

9.7. К законченной описи составляется лист-заверитель, в котором указываются количество листов описи, общее число дел, внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

9.8. При оформлении описи дел постоянного хранения следует соблюдать следующие требования:

описи должны быть напечатаны 14 шрифтом, через 1,5 межстрочных интервала. Расстояние между заголовками дел должно быть 3 межстрочных интервала;

описи нумеруются, начиная со 2 листа, номер страницы проставляется посередине в верхней части листа;

в случае полного заполнения последнего листа описи, итоговая запись к описи и грифы согласования (утверждения) печатаются на обороте последнего листа описи.

9.9. Годовые разделы описей рассматриваются экспертной комиссией у мирового судьи, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания. После утверждения годового раздела мировым судьей описи дел через специалистов соответствующих государственных (муниципальных) архивов Самарской области направляются на рассмотрение и утверждение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

10. Порядок представления описей дел постоянного хранения на утверждение

10.1. Годовые разделы описей судебных дел (материалов), нарядов, журналов, подлежащих передаче в государственные (муниципальные) архивы, представляются работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, на рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области не позднее чем через 2 года после окончания судебного дела (материала), наряда, журнала производством. Пример: годовые разделы описей на судебные дела

(материалы), наряды, журналы, оконченные производством в 2008 году, представляются на утверждение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области не позднее 2011 года.

10.2. Перед направлением описей на утверждение проверяется наличие судебных дел (материалов), нарядов, журналов, включенных в эти описи.

10.3. Вместе с описью на судебные дела (материалы), наряды, журналы постоянного хранения на рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области предоставляется НСА к описи. В НСА входят: историческая справка к архивному фонду мирового судьи, предисловие к описи, титульный лист, содержание (оглавление), список сокращений.

Предисловие к описи и историческая справка к архивному фонду содержат сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, характеристику состава и содержания его документов (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию), а также отражают систему научно-справочного аппарата архива и состав справочного аппарата к описям.

Предисловие к описи и историческая справка состоят из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива мирового судьи, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

10.4. Описи дел постоянного хранения и НСА к ним составляются в четырех экземплярах и направляются на утверждение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области. После утверждения три экземпляра описи и НСА к ним возвращаются в архив мирового судьи и хранятся у работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение архива, в соответствующих нарядах. Первый

контрольный экземпляр описи остается в государственном (муниципальном) архиве.

10.5. После утверждения годовых разделов описей ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, мировой судья получает право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов за этот период (за исключением судебных решений), по которым истек срок хранения, установленный индивидуальной номенклатурой дел.

11. Сроки и порядок сдачи дел постоянного хранения на хранение в государственный архив

11.1. Передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы подлежат:

судебные дела, наряды, журналы постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве мирового судьи.

Вместе с документами в государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра утвержденных описей и НСА к ним.

11.2. Перед сдачей судебных дел, нарядов, журналов на постоянное хранение работник аппарата мирового судьи, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния судебных дел, нарядов, журналов, включенных в годовые разделы описей.

11.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в судебных делах, нарядах, журналах работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, составляет акт (Приложение 7). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников аппарата мирового судьи.

11.4. Сдача судебных дел, нарядов, журналов, на хранение в государственный (муниципальный) архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах (Приложение 8).

11.5. Сдатчик (мировой судья) и приемщик (государственный (муниципальный) архив) расписываются в акте приема-передачи судебных дел, нарядов, журналов на обоих экземплярах акта сдачи документов. При сдаче в архивное учреждение вместе с документами передаются три экземпляра утвержденных описей. Описи в трех экземплярах и один экземпляр акта остаются в государственном (муниципальном) архиве. Второй экземпляр акта и один экземпляр описей дел возвращается в архив мирового судьи после его оформления.

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

11.7. Номера отсутствующих судебных дел, нарядов, журналов оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив. Причины их отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке мирового судьи.

11.8. Мировой судья, передающий документы на хранение в государственный (муниципальный) архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств. На отсутствующие документы, составляется акт об их утрате (Приложение 9). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

11.9. Перевозку судебных дел, нарядов, журналов в государственный (муниципальный) архив организует мировой судья при непосредственном участии ГКУ СО «Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Самарской области», на которое возлагаются задачи технического и организационного обеспечения, перевозки судебных дел, нарядов, журналов в архив.

12. Учет документов в архиве мирового судьи

12.1. Учет документов в архиве мирового судьи - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

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

12.3. Учетными документами в архиве мирового судьи являются:

паспорт архива (Приложение 10);

индивидуальная номенклатура дел мирового судьи;

описи дел (нарядов) постоянного хранения (Приложение 4);

описи дел (нарядов) временного (более 10 лет) хранения (Приложение 5);

акты о выделении к уничтожению судебных дел (материалов), нарядов, журналов, не подлежащих хранению (Приложение 6);

акты приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив (Приложение 8);

акты проверки наличия и состояния судебных дел (материалов), нарядов, журналов (Приложение 12);

книга учета выдачи судебных дел (материалов), нарядов, журналов из архива (Приложение 13).

12.4. Судебные дела (материалы), наряды, журналы учитываются по описям.

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

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

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

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

12.9. Архив мирового судьи ежегодно (по состоянию на 1 декабря) представляет в соответствующий государственный (муниципальный) архив паспорт архива (Приложение 10).

13. Проверка наличия судебных дел (материалов), нарядов, журналов в архиве мирового судьи

13.1. В целях обеспечения сохранности документов, в архиве мирового судьи комиссией, создаваемой приказом мирового судьи, производится проверка наличия и состояния судебных дел (материалов), нарядов, журналов (далее – проверка наличия документов).

В ходе проверки наличия документов осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки.

13.2. Проверка наличия документов проводится не реже одного раза в 5 лет при большом объеме документов, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия документов проводятся в архиве мирового судьи:

после перемещения документов в другое помещение;

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

при смене мирового судьи или лица, ответственного за ведение архива.

Результаты проверки наличия документов оформляются листом проверки и актом, которые представляются на ознакомление и утверждение мировому судье (Приложения 11, 12).

13.3. При проверке наличия документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

вносить в опись неучтенные документы;
изымать и изолировать судебные дела (материалы), наряды, журналы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки наличия документов запрещается. Неучтенные документы помещаются вслед за учтенными документами для последующей обработки и описания.

13.4. До начала работы по проверке наличия документов изучаются результаты предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях.

13.5. Проверка наличия документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя (наименование судебного участка мирового судьи), делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки (Приложение 12).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки наличия документов в описях судебных дел (материалов) и других учетных документах запрещается.

13.6. Судебные дела (материалы), наряды, журналы, высланные по запросам, выданные мировому судье или работникам его аппарата во временное пользование, проверяются по книге выдачи дел (нарядов) (Приложение 13) и считаются имеющимися в наличии.

13.7. Лист проверки наличия и состояния дел фонда (Приложение 11) составляется непосредственно в ходе проверки наличия документов; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в

результате проверки наличия документов недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

13.8. По окончании проверки наличия документов в конце каждой описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

13.9. Если при проверке наличия документов обнаружено отсутствие судебных дел (материалов), нарядов, журналов, то на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных судебных дел (материалов), нарядов, журналов.

13.10. В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по книге выдачи судебных дел (материалов), нарядов, журналов (Приложение 13) из архива;

организовать розыск не обнаруженных при проверке судебных дел (материалов), нарядов, журналов, предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом судебные дела (материалы), наряды, журналы;

изучить дело фонда - акты о выделении документов к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

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

13.11. Обнаруженные в итоге розыска судебные дела (материалы), наряды, журналы размещаются на соответствующие места.

Судебные дела (материалы), наряды, журналы, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. Указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дел (материалов), нарядов, журналов, и составляются справки о проведении розыска.

После рассмотрения справки по результатам розыска экспертной комиссией у мирового судьи и утверждения ее мировым судьей, необнаруженные документы снимаются с учета в соответствии с актом о необнаружении дел (нарядов), пути розыска которых исчерпаны (Приложение 9).

При обнаружении неисправимых повреждений дел (материалов), нарядов, журналов также составляется акт (Приложение 7).

После утверждения актов об отсутствии дел (материалов), нарядов, журналов или неисправимых повреждениях, необнаруженные и поврежденные судебные дела (материалы), наряды, журналы исключаются из описей и других соответствующих учетных документов.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

14. Система научно-справочного аппарата архива мирового судьи

Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается система научно-справочного аппарата (далее – СНСА).

В состав СНСА архива входят:

учетная документация (см. п.12.3);

исторические справки и дополнения к ним (см. п. 10.3.);

методические пособия по различным видам архивных работ и организация документов делопроизводства.

15. Организация использования документов архива

15.1. Использование документов архива проводится только с разрешения мирового судьи. Работник аппарата мирового судьи,

ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива мирового судьи:

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.

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

15.3. Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, лицам, участвующим в деле и их представителям по гражданскому делу, а также иным лицам – устанавливается мировым судьей.

Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях, 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 судебном деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится судебное дело.

15.4. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются отрезком плотного листа бумаги и опечатываются. Печать и штамп «Копия

верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный отрезок, заклеивающий концы нити.

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

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются по запросу в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным и регистрируются в книге учета выдачи документов (дел) во временное пользование. На выданное судебное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего судебное дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

15.6. Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве мирового судьи, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

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

15.8. Лица, перечисленные в п. 15.6 данной Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с судебным делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с судебным делом. Данный документ подшивается к делу работником аппарата мирового судьи, ответственным за ведение архива, и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе

указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

16. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим его работы

16.1. Для обеспечения сохранности судебных дел (материалов), журналов, нарядов и других документов, создания необходимых условий для работы архива мирового судьи отводится специально оборудованное помещение.

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

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

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

16.5. Рабочие комнаты архива должны быть обеспечены компьютерной и множительной техникой, а также, кроме электрического освещения, естественным освещением и отделены от хранилища.

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

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

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

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

16.10. В помещении архива категорически запрещается курение.

16.11. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение архива, 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.

16.12. 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 судебных 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.

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

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

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

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

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

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

16.19. 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.

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

17. Порядок приема-передачи документов при длительном отсутствии, исключении из штата судебного участка мирового судьи, работников аппарата мирового судьи

17.1. В период длительного отсутствия мирового судьи по уважительной причине (служебная командировка, учебный отпуск, отпуск по болезни и т.п.) работником его аппарата, ответственным за ведение делопроизводства (до наступления периода замещения (в случае запланированного временного отсутствия)), составляется акт приема-передачи неоконченных документов, судебных дел (материалов), находящихся производстве. Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. Один экземпляр акта остается на судебном участке мирового судьи передавшего неоконченные документы, судебные дела (материалы) и формируется в соответствующий наряд, другой – передается на

судебный участок мирового судьи, принявшего неоконченные документы, судебные дела (материалы).

17.2. При исключении из штата судебного участка мирового судьи в соответствии с его приказом в течение пяти рабочих дней (до его исключения из штата) проводится проверка наличия и состояния всех судебных дел, находящихся на учете в делопроизводстве и архиве данного мирового судьи. Результаты данной проверки оформляются двумя приемо-сдаточными актами (акт приема-передачи неоконченных документов, судебных дел (материалов) и акт приема передачи, документов находящихся в делопроизводстве и архиве).

17.3. В акте приема-передачи неоконченных документов, судебных дел (материалов) отражается количество неоконченных документов, судебных дел (материалов), находящихся в производстве, их физическое состояние, условия хранения (Приложение 15). К акту прикладываются описи документов, уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях (Приложение 5), неоконченного производства.

Данный акт и приложения к нему составляются в 3 экземплярах и подписываются в последний день работы мирового судьи, исключаемого из штата судебного участка, мировыми судьями, участвующими в передаче.

1-ый экземпляр акта вместе с описями судебных дел предоставляется мировым судьей, исключаемым из штата, в службу мировых судей Самарской области в день исключения, 2-ой – формируется в соответствующий наряд на судебном участке, 3-ий – передается на судебный участок мирового судьи, принявшего неоконченные документы, судебные дела (материалы).

17.4. Для оформления приемо-сдаточного акта дел, находящихся в делопроизводстве и архиве мирового судьи (Приложение 16), создается комиссия, состоящая из мирового судьи данного судебного участка и

работников его аппарата. В указанную комиссию (в случае необходимости) может приглашаться работник районного суда и (или) работник службы мировых судей Самарской области.

В акте приема-передачи дел, находящихся в делопроизводстве и архиве мирового судьи отражается количество дел, находящихся в делопроизводстве и архиве мирового судьи, исключаемого из штата судебного участка, их физическое состояние, общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка. К данному акту прикладываются: лист проверки наличия и состояния дел, находящихся в архиве и делопроизводстве (Приложение 11), акт проверки наличия и состояния дел, находящихся в архиве и делопроизводстве (Приложение 12), описи уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, находящихся в архиве и делопроизводстве (Приложение 5).

Акт приема-передачи дел, находящихся в архиве и делопроизводстве, составляется в двух экземплярах и подписывается мировым судьей, исключаемым из штата судебного участка, а также членами комиссии, проводившими проверку наличия дел.

После подписания данный акт в двух экземплярах хранится у работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства и архива.

После назначения на вакантную должность мирового судьи ему передаются по акту все оконченные ранее работавшим мировым судьей судебные дела (материалы).

После подписания один экземпляр акта передается в службу мировых судей Самарской области, второй – формируется в соответствующий наряд. Акт подписывается мировым судьей.

17.5. При исключении из штата судебного участка работника аппарата мирового судьи, для приема и передачи дел приказом мирового судьи создается комиссия, состоящая из мирового судьи и работников его

аппарата, которая проводит проверку наличия неоконченных документов, судебных дел (материалов), журналов, статистических карточек и т.п., находящихся в его делопроизводстве, правильность их ведения и заполнения. При исключении из штата секретаря мирового судьи проводится проверка наличия дел, находящихся в архиве мирового судьи.

По результатам проверки составляется акт, в котором должно быть отражено количество и состояние передаваемых судебных дел (материалов), нарядов и журналов, бланков исполнительных листов, а также условия их хранения.

К акту прилагаются описи (перечни) с наименованиями, номерами судебных дел (материалов), нарядов и журналов, а также вещественных доказательств, приобщенных к судебным делам.

17.6. Если при проведении проверки наличия обнаружена утрата судебных дел (материалов), нарядов, журналов, вещественных доказательств мировой судья составляет соответствующий акт об утрате и вместе с докладной запиской, направляет его на имя руководителя службы мировых судей Самарской области для решения вопроса о назначении служебной проверки.

Утраченные уголовные и гражданские дела восстанавливаются в соответствии с действующим законодательством.