

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 19 марта 2019 г. N 56

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ)  
В АРХИВАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.07.2019 N 147)

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

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (далее - Инструкция).

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

3. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 157 "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования";

[приказ](#) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 августа 2007 г. N 102 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования";

[приказ](#) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 234 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования";

[приказ](#) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. N 246 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования";

[приказ](#) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 265 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования".

Генеральный директор  
А.В.ГУСЕВ

Утверждена  
приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 19 марта 2019 г. N 56

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ) В АРХИВАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
от 16.07.2019 N 147)

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (далее - Инструкция) является нормативным актом, разработанным на основании федеральных конституционных законов от 31 декабря 1996 г. [N 1-ФКЗ](#) "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. [N 1-ФКЗ](#) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", федеральных законов от 8 января 1998 г. [N 7-ФЗ](#) "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 29 декабря 2015 г. [N 382-ФЗ](#) "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. [N 125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации", [Правил](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (далее - Правила N 526), [Инструкции](#) по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (далее - Инструкция N 36), [Инструкции](#) по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161 (далее - Инструкция N 161), и других нормативных правовых актов.

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

составления номенклатуры дел суда;

составления описей дел (описей электронных дел <1>) суда, судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений суда;

-----

<1> Электронное дело - совокупность электронных документов, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

проведения экспертизы ценности документов и работы экспертной комиссии суда;

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

передачи дел (электронных дел) в архив суда;

определения сроков хранения дел и отбора документов на уничтожение;

ведения учета архивных дел <2>;

-----

<2> Архивное дело (архивный документ) - оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, производство, материал, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы суда), переданное на хранение в архив суда, в том числе в электронной форме.

проверки наличия и состояния архивных дел;

организации использования архивных дел;

обеспечения сохранности архивных дел;

передачи архивных дел на хранение в государственный архив.

1.3. Задачи и функции архива суда определяются положением, утверждаемым председателем суда.

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

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

1.6. Согласование (утверждение) номенклатуры дел суда, описей дел суда и других документов с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) осуществляется при наличии соответствующего договора.

Номенклатура дел суда, описи дел суда и другие документы судов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются экспертной комиссией соответствующего суда и утверждаются председателем суда.

1.7. Порядок организации комплектования, хранения, учета и использования документов окружных (флотских) военных судов, гарнизонных военных судов определяется в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству в военных судах, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 октября 2014 г. N 219.

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

1.9. Поступление в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде в соответствии с требованиями [Порядка](#) подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. N 251, не влечет обязанности формирования электронного дела.

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

## **2. Составление сводной номенклатуры дел, нарядов и производств суда**

2.1. Сводная номенклатура дел, нарядов и производств суда (далее - номенклатура) - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) судебных дел, нарядов, производств, книг и журналов регистрации (учета) документов, реестров, карточек, заводимых в судебных коллегиях, судебных составах, структурных подразделениях суда, либо по определенным направлениям деятельности суда (если аппарат суда состоит из работников, замещающих отдельные должности) с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда суда.

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

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

2.3. В суде составляются номенклатуры дел судебных коллегий, судебных составов и структурных подразделений суда ([приложение N 1](#) к настоящей Инструкции) и номенклатура суда ([приложение N 2](#) к настоящей Инструкции).

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

2.5. Номенклатура дел судебных коллегий, судебных составов и структурных подразделений суда на очередной год составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе или структурном подразделении суда, подписывается соответствующим председателем судебной коллегии, судебного состава (начальником структурного подразделения), согласовывается с начальником отдела делопроизводства (общего отдела) и работником, ответственным за работу архива суда, и представляется в отдел делопроизводства (общий отдел) до 1 ноября текущего года.

2.6. На основе номенклатур дел судебных коллегий, судебных составов и структурных подразделений суда отделом делопроизводства (общим отделом) или работником, ответственным за ведение делопроизводства (если аппарат суда состоит из работников, замещающих отдельные должности), составляется номенклатура на очередной календарный год.

Номенклатура состоит из разделов, наименования которых соответствуют наименованиям подразделений суда, расположенных в соответствии со структурой суда.

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

Не реже одного раза в пять лет, если не было изменений в структуре суда, при наличии договора номенклатура согласовывается с соответствующим ЭПК архивного учреждения или федерального государственного архива.

2.8. Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

2.9. Номенклатура на очередной год доводится до сведения судей, работников аппарата суда с предоставлением выписок соответствующих разделов для использования в работе.

Утвержденный (первый) экземпляр номенклатуры хранится в отделе делопроизводства (общем отделе).

2.10. Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения.

2.11. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера либо применяются литерные номера. Составления новой номенклатуры не требуется.

2.12. В случае упразднения (реорганизации) структурного подразделения суда или создания нового структурного подразделения суда номенклатура составляется заново, согласовывается с экспертной комиссией суда, ЭПК архивного учреждения или федерального государственного архива (при наличии договора) и утверждается председателем суда.

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

2.13. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

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

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

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

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

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Заполнение граф номенклатуры по судебным делам, апелляционным и кассационным производствам осуществляется по общим правилам.

Графа 2 заполняется в соответствии с наименованиями видов документов, предусмотренных Перечнем документов, без включения в номенклатуру номеров конкретных судебных дел.

2.14. По окончании календарного года (до 1 февраля следующего года) судебными коллегиями, судебными составами и структурными подразделениями суда в отдел делопроизводства (общий отдел) представляются сведения о категориях и количестве заведенных в истекшем году дел для внесения в номенклатуру.

На основе этих данных отделом делопроизводства (общим отделом) в конце номенклатуры составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения (приложение N 2 к настоящей Инструкции). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры, передаются работнику, ответственному за работу архива.

### **3. Составление описей дел (описей электронных дел) судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений суда и сводных описей дел суда**

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

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

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

3.2. Описи дел (сводные описи дел, описи дел судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений) составляются отдельно на:

судебные дела постоянного хранения (описи дел составляются по категориям дел - описи уголовных дел постоянного хранения, описи гражданских дел постоянного хранения, описи административных дел постоянного хранения);

дела общего делопроизводства постоянного хранения;

судебные дела временного (свыше 10 лет) срока хранения (описи дел составляются по категориям дел - описи уголовных дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи гражданских дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи административных дел временного (свыше 10 лет) срока хранения);

дела общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения;

дела по личному составу.

Аналогичные описи составляются на электронные дела.

3.3. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи дел ведутся в электронном виде работником, ответственным за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе, структурном подразделении.

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

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

По описям дел судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений осуществляется передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив суда.

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

заголовки дел вносятся в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры;

если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся под отдельным порядковым номером;

графы заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа "Примечание" используется для отметок о приеме (передаче) дел, особенностях физического состояния, о наличии копий и другое.

В конце описи дел судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений суда вслед за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и



последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

В конце описи электронных дел судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений суда ([приложение N 4](#) к настоящей Инструкции) составляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в Мб, общее количество единиц хранения (основных/рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов. Итоговая запись подписывается руководителем посредством электронной подписи с указанием даты.

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

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле при необходимости внутренней описи дела и правильность ее составления (для дел с постоянным, временным (свыше 10 лет) сроками хранения и дел по личному составу); правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя.

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

3.7. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, работниками, ответственными за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе или структурном подразделении суда, принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов ([приложение N 22](#) к настоящей Инструкции), который передается вместе с описью дел судебной коллегии, судебного состава, структурного подразделения в архив суда.

3.8. В архиве суда составляются сводные описи дел суда (далее - опись дел, описи дел), которые состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных судебными коллегиями, судебными составами, структурными подразделениями суда описей дел за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой суда на этот год.

Каждая опись дел ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Номера по порядку в годовом разделе описи дел должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года. Законченная опись дел должна включать не более 9999 единиц хранения.

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

Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения (согласования) ЭПК архивного учреждения или государственного архива допускается

только на основании соответствующих решений экспертной комиссии суда и ЭПК архивного учреждения (государственного архива).

3.10. Описи дел составляются по установленной форме (приложения N 5, 6, 7, 8, 9 к настоящей Инструкции) и состоят из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

3.11. Описательная статья описи дел включает: порядковый номер дела (каждый том дела вносится в опись под самостоятельным порядковым номером); индекс дела (по номенклатуре); заголовок дела (заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела), включающий указание на наличие копий; крайние даты дела; срок хранения (для дел временного хранения); количество листов в деле.

3.12. Состав справочного аппарата к описи дел зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, оглавление, предисловие, при необходимости - список сокращений, указатели.

На титульном листе описи дел указываются: полное наименование государственного архива (при наличии соответствующего договора), полное наименование суда, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования суда в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

К описи дел временного (свыше 10 лет) хранения при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

3.13. Годовой раздел каждой описи дел 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 дел в описи (литерные номера, наличие пропущенных номеров, выбывшие единицы хранения и основание выбытия и др.).

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

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

3.15. Опись дел подписывается работником, ответственным за работу архива суда. Итоговая запись заверяется начальником отдела делопроизводства (общего отдела), согласовывается с экспертной комиссией суда и утверждается председателем суда.

3.16. После внесения дела в опись дел на его обложке рядом с пометкой "постоянно" проставляются номер описи и номер дела по описи.

3.17. В описи дел дела учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

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

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

3.18. После каждого поступления или выбытия документов (утрата, обнаружение неучтенных документов) составляется новая итоговая запись к описи дел, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

3.19. Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, том описи дел должны иметь лист-заверитель.

3.20. При наличии в архиве суда двух и более описей дел ведется реестр описей дел ([приложение N 10](#) к настоящей Инструкции).

Описи дел вносятся в реестр описей дел в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей дел фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив суда описи дел: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

3.21. Формирование электронной описи дел осуществляется на основе электронной номенклатуры в автоматизированном режиме. При этом "фильтром" для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи дел содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дел дает информацию о фонде в целом.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.

3.22. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения рассматриваются экспертной комиссией суда, при их согласовании в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола экспертной комиссии суда и даты заседания.

3.23. Согласованные экспертной комиссией суда описи дел (годовые разделы описей) при наличии соответствующего договора представляются на рассмотрение соответствующей ЭПК архивного учреждения:

постоянного срока хранения - на утверждение;

по личному составу - на согласование.

Описи дел (годовые разделы описей) направляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения в трех экземплярах на бумажном носителе, а также в электронном виде через три года после передачи дел в архив суда.

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

3.25. Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с экспертной комиссией суда, после чего утверждаются председателем суда.

3.26. Описи дел (годовые разделы описей дел) составляются:

постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;

документов по личному составу - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

3.27. После утверждения (согласования) описей дел (описей электронных дел), годовых разделов описей дел (годовых разделов описей электронных дел) ЭПК архивного учреждения они утверждаются председателем суда.

3.28. В государственный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в суде и хранятся в специальном наряде.

На экземплярах описи дел, которые хранятся в архиве суда, государственный архив ставит штамп о принятии документов на учет.

3.29. При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

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

Историческая справка составляется в двух экземплярах: один - хранится в суде, второй - передается в государственный архив.

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

4.1. Дела и другие документы поступают в архив суда после проведения экспертизы ценности, которая проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства.

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

4.2. Экспертиза ценности документов суда проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел суда и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве суда - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.3. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел без просмотра самих документов.

4.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела и Перечня документов.

4.5. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности суда, создается постоянно действующая экспертная комиссия суда.

Экспертная комиссия суда создается приказом председателя суда и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного [положения](#) об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43.

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

4.6. В состав экспертной комиссии суда, назначаемый приказом председателя суда, входят: председатель (один из заместителей председателя суда), секретарь (работник суда, ответственный за работу архива), работники отдела делопроизводства (общего отдела), судебных коллегий, судебных составов и других структурных подразделений суда.

В состав экспертной комиссии суда целесообразно включить представителя государственного архива и/или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (по согласованию).

4.7. Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

4.7.1. Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

4.7.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, Перечнем документов, с дальнейшим их представлением на рассмотрение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и согласование ЦЭПК при Росархиве;

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

4.7.3. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на утверждение ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) согласованных экспертной комиссией суда описей дел постоянного хранения.

4.7.4. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения согласованных экспертной комиссией суда описей дел по личному составу, номенклатуры дел.

4.7.5. Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.7.6. Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности суда, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

4.9. Заседание экспертной комиссии суда и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения экспертной комиссии суда по каждому вопросу (документу) принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем экспертной комиссии суда.

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

4.11. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях суда составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

4.12. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией суда.

4.13. Работник, ответственный за работу архива суда, совместно с отделом делопроизводства или уполномоченным лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий в суде, определяет перечень электронных документов, которые подлежат экспертизе. Перечень электронных документов, подлежащих архивному хранению, помимо заголовков дел, их дат, должен включать в себя данные об электронных носителях (их форматах, объемах и др.). В рамках этого перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение. Перечень утверждается экспертной комиссией.

4.14. Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией суда во взаимосвязи с документами суда на бумажных носителях (применяется в комплексе системы общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение) с учетом дополнительных признаков:

подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

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

5.1. Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы, подлежащие передаче в архив на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение, в том числе по личному составу, после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив суда и подлежат оформлению и описанию.

Все окончанные производством дела и другие документы <1> до передачи в архив должны быть оформлены работниками, ответственными за ведение делопроизводства в судебной коллегии, судебном составе или структурном подразделении суда, в соответствии с требованиями [Правил](#) N 526, [инструкций](#) N 36, N 161 и настоящей Инструкции.

-----  
<1> Другие документы суда - учетно-статистические карточки, книги, журналы регистрации (учета) документов и другие документы.

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

5.3. Решение на передачу в архив суда номенклатуры, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии, судебного состава) или его заместитель.

5.4. Решение на передачу в архив иных дел суда принимает начальник (специалист) отдела делопроизводства (общего отдела) суда (секретариата судебной коллегии).

5.5. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года (исключение: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы);

приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по оплате труда работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела ([приложение N 11](#) к настоящей Инструкции);

составление внутренней описи документов дела ([приложение N 12](#) к настоящей Инструкции);



оформление обложки дела ([приложение N 13](#) к настоящей Инструкции).

5.6.1. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются не менее чем на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. При необходимости документы менее формата А5 (чеки, квитанции, справки, фотографии и другие) в целях удобства подшивания наклеиваются на лист формата А4. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

Документы подшиваются в дело в хронологическом порядке, все приобщенные в процессе рассмотрения судебного дела документы - в порядке их поступления. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата открытия тома 2 не должна быть ранее даты окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

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

5.6.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи.

В случае если вложение в конверт является копией документа, имеющегося в деле, допускается подшивка только конверта.

Подшитые в дело 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.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация, при которой старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле.

5.6.3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе ([приложение N 11](#) к настоящей Инструкции).

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

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

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

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

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 20, 113, 235. Имеются литерные листы с номерами 10а, 33а, 33б. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка осужденного Иванова А.В.

#### 5.6.4. Оформление обложки дел.

На обложках дел ([приложение N 13](#) к настоящей Инструкции), подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются:

наименование суда (полностью, в именительном падеже);

заголовок дела (тома);

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

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

фамилия, имя, отчество оправданного лица или лица, в отношении которого производство прекращено;

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

индекс дела;

номер тома;

количество листов в деле;

срок хранения дела с указанием даты, до которой осуществляется хранение;

дата передачи дела в архив;

подпись судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи);

архивный шифр дела.

Дела постоянного срока хранения должны быть подшиты в твердую обложку.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела суда будут приняты (если дела передаются на хранение в государственный архив).

При изменении наименования суда на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

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

Пример:

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

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

На обложке дела указывается его дата - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

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

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

Обязательными реквизитами обложки дела на бумажном носителе являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

На делах, внесенных в годовые разделы описей дел, шифр проставляется после утверждения (согласования) в установленном порядке годового раздела описи соответствующей ЭПК архивного учреждения и утверждения председателем суда (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждое дело в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера дела.

5.6.5. Во всех делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), включая дела по личному составу, составляется внутренняя опись документов дела ([приложение N 12](#) к настоящей Инструкции) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в [графе](#) "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель.

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

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

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

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

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

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

5.8. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив суда в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из соответствующей автоматизированной системы суда в информационную систему архива суда или на обособленных носителях однократной записи.

В контейнер электронного документа включаются файл электронного документа в формате архивного хранения и файл метаданных электронного документа, включая электронные подписи.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив суда на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах - основном (эталонный экземпляр, который используется в исключительных случаях, например, для создания копий рабочего экземпляра) и рабочем (с этого экземпляра изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда использования).

5.9. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив суда проводится их конвертирование в формат архивного хранения PDF/A.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

5.10. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив суда осуществляются в судебных коллегиях, судебных составах, структурных подразделениях суда в соответствующих информационных системах.

5.11. Подготовка электронных документов к передаче в архив суда состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронного документа;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

5.12. Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их учета и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для учетных баз данных, сайтов и другое), объем документа (для баз данных также - количество записей).

5.13. Дела (электронные дела) и другие документы, оформленные с нарушением установленных требований, архивом суда не принимаются.

5.14. Работник отдела делопроизводства (секретариата судебной коллегии) перед передачей судебного дела в архив должен обращать особое внимание на обращение к исполнению (исполнение) вступившего в законную силу судебного решения.

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

Обращение к исполнению производится в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и инструкциями [N 36](#), [N 161](#).

5.16. Оформление и подготовку к передаче в архив дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, производят работники отделов делопроизводства судебных коллегий, судебных составов и структурных подразделений судов, на которых возложена обязанность по передаче дел в архив суда.

## **6. Порядок определения сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение**

6.1. Сроки хранения документов суда устанавливаются в соответствии с действующим Перечнем документов.

6.2. При выявлении документов, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем документов, предложения об определении сроков хранения таких документов направляются в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации для дальнейшего рассмотрения и согласования Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства.

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

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2018 году, начинается с 1 января 2019 г.

6.4. Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Перечнем документов, исчисляется:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня выплаты судебного штрафа. В случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке [части первой статьи 74](#) Уголовного кодекса Российской Федерации). В случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия. В случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденной для отбывания наказания - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания - со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

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

(п. 6.4 в ред. [Приказа](#) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.07.2019 N 147)

6.5. В случае изменения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами сроки хранения таких документов, описи дел по которым согласованы экспертной комиссией суда, ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) и утверждены председателем суда, не пересматриваются.

Новые сроки хранения распространяются лишь на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов,

6.6. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники архива суда.

6.7. Отбор архивных дел к уничтожению оформляется актом (приложение N 14 к настоящей Инструкции) и производится только после составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

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

6.8. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

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

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

Приобщенные к судебному делу электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) уничтожаются одновременно с делом путем их физического уничтожения или уничтожения программно-техническими средствами.

6.10. Из архивных дел, подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы), которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 75 лет, после чего уничтожаются.

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

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

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения в порядке возрастания номеров дел;

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



6.13. Акты на уничтожение документов рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии суда одновременно с описями на дела постоянного хранения и по личному составу.

После утверждения и согласования ЭПК архивного учреждения (при наличии соответствующего договора) описей дел постоянного срока хранения и по личному составу описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем суда, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

6.14. Акты о выделении дел к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела с указанием номера, даты акта и протокола заседания экспертной комиссии суда.

6.15. Архивные дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([приложение N 14](#) к настоящей Инструкции), сдаются на утилизацию в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

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

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

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

6.18. Электронные архивные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном для документов на бумажном носителе, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

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

## **7. Передача дел (электронных дел) в архив суда. Порядок хранения архивных дел (электронных архивных дел)**

7.1. Дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив суда не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве по описям дел судебных коллегий, судебных составов, структурных подразделений.

Документы по личному составу федеральных государственных гражданских служащих, уволенных с федеральной государственной гражданской службы, передаются в архив суда по истечении 10 лет со дня увольнения.

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

По решению председателя суда в исключительных случаях (отсутствие возможности обеспечения сохранности документов временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности", соответствующих помещений для их хранения в структурных подразделениях суда и иных) такие документы могут быть переданы в архив суда по описям дел, которые ведутся в электронном виде в судебной коллегии, судебном составе или структурном подразделении суда.

Такие дела должны быть подшиты. На обложке указываются: наименование суда; заголовок дела (тома); фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации); суть иска (заявления); даты начала и окончания дела; номер производства по делу; индекс дела; номер тома; срок хранения дела с указанием даты, до которой осуществляется хранение; подпись судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи).

По истечении срока хранения или по миновании надобности документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" уничтожаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем составляется акт (приложение N 14 к настоящей Инструкции).

(п. 7.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16.07.2019 N 147)

7.3. Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив суда такие документы не передаются.

7.4. Передача дел в архив суда осуществляется по графику, согласованному с судебными составами, судебными коллегиями, структурными подразделениями, передающими документы в архив, и утвержденному председателем суда.

7.4.1. При передаче дел на бумажном носителе в архив суда работником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники судебного состава, судебной коллегии, структурного подразделения обязаны устранить.

7.4.2. Прием-передача дел в архив суда производится работником архива суда в присутствии работника судебного состава, судебной коллегии, структурного подразделения суда. На экземплярах описи дел проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за работу архива суда, и лица, передавшего дела.

7.5. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел судебного состава, судебной коллегии, структурного подразделения суда по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве суда

информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

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

формирование в информационной системе суда электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов судебного состава, судебной коллегии, структурного подразделения суда;

проверка архивом суда электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

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

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

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

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указываются:

наименование суда (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

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

7.7. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном инструкциями [N 36](#), [161](#), в архив суда не передаются.

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

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

7.9. Архивные дела систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки.

На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел, помещенных в коробку.

## **8. Учетно-справочный аппарат архива. Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива**

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

8.2. В состав учетно-справочного аппарата входят:

учетная документация;

картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;

методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;

исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

8.3. Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива (далее - автоматизированный УСА) - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

8.4. Автоматизированный УСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве суда (электронные справочные картотеки, номенклатуры, классификаторы).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

8.5. Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры являются: индекс дела, заголовок дела (тома), количество дел (томов), срок хранения и статья по перечню.

8.6. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном УСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

При отсутствии автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

8.7. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным УСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного УСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость баз данных архива суда и автоматизированного УСА государственного архива.

## **9. Учет документов в архиве суда**

9.1. Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде.

9.2. Основными (обязательными) учетными документами архива суда являются:

паспорт архива ([приложение N 15](#) к настоящей Инструкции);

учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда <1> ([приложение N 16](#) к настоящей Инструкции);

-----

<1> Заполняется дополнительно к паспорту архива судами, осуществляющими хранение дел временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности" в архиве суда.

книга учета поступления и выбытия дел, документов ([приложение N 17](#) к настоящей Инструкции);

список фондов ([приложение N 18](#) к настоящей Инструкции);

лист фонда ([приложение N 19](#) к настоящей Инструкции);

описи дел ([приложения N 5, 6, 7, 8, 9](#) к настоящей Инструкции);

реестр описей ([приложение N 10](#) к настоящей Инструкции).

Данные об объеме контейнера электронного документа при учете в учетных документах отражаются в мегабайтах (Мб).

9.2.1. Паспорт архива ([приложение N 15](#) к настоящей Инструкции) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

При наличии договора с государственным архивом паспорт архива составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется в государственный архив, второй хранится в соответствующем наряде архива суда.

Объемные показатели даются в указанных единицах измерения согласно [форме](#) паспорта архива. Исправления, вклейки не допускаются.

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

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

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

количество фондов (графа 1);

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

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

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

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

В графе 2 строки 101 указывается площадь отдельного помещения архива (архивохранилища) в кв. м или сумма площадей всех помещений.

Площадь измеряется точно и указывается с точностью до десятых долей квадратного метра - не менее одного знака после запятой. Например: 5,2 кв. м.

Площадь рабочих комнат или подсобных помещений не учитывается.

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

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

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

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

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

Формула:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В разделе "Условия хранения документов" подчеркиваются те сведения, которые соответствуют условиям хранения архивных документов в суде.

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

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

К паспорту архива прикладывается пояснительная записка, в которой указываются следующие сведения:

об изменениях в наименовании суда;

о наличии в суде номенклатуры и инструкции по делопроизводству;

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



наличие в архиве суда фондов других судов;

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

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

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

В случае если архив суда расположен в нескольких помещениях, паспорт архива составляется единый на все помещения.

9.2.2. При хранении в архиве суда дел временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности" работником, ответственным за работу архива, ежегодно (по состоянию на 1 декабря) дополнительно к паспорту архива заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда ([приложение N 16](#) к настоящей Инструкции).

Графы учетных сведений о документах, хранящихся в архиве суда, заполняются по аналогии с паспортом архива. Объяснительная записка не требуется.

9.2.3. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов ([приложение N 17](#) к настоящей Инструкции) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

9.2.4. Список фондов ([приложение N 18](#) к настоящей Инструкции) ведется в архиве суда, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив суда. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

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

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

В архивах судов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном архиве и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

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

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга судов. Конкретные наименования всех судов, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

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

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

9.2.5. Лист фонда ([приложение N 19](#) к настоящей Инструкции) составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу указанных листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

9.2.6. Архивные дела (электронные архивные дела) учитываются по описям. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

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

9.3. Учет поступлений дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения ведется раздельно.

9.4. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом суда самостоятельно.

9.5. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в металлических шкафах.

9.6. Учетные документы архива суда, кроме описей дел, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

9.7. Учет поступления и выбытия дел в архиве суда осуществляется на основании:

описи дел структурного подразделения и годового раздела описи дел суда;

номенклатуры, заменяющей годовой раздел описи дел;

акта о технических ошибках в учетных документах ([приложение N 20](#) к настоящей Инструкции);

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) ([приложение N 21](#) к настоящей Инструкции);

акта об утрате документов ([приложение N 22](#) к настоящей Инструкции);

акта приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 23](#) к настоящей Инструкции);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([приложение N 14](#) к настоящей Инструкции);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов ([приложение N 24](#) к настоящей Инструкции).

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме документов архива суда;

в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда с указанием, куда выбыл архивный фонд, а также даты и номера документа, на основании которого он выбыл;

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

в описи дел - при поступлении (обнаружение неучтенных документов) и/или выбытии дел, документов (утрата документов), учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве.

Дело фонда наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

9.8. Архив суда может вести также учет в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных.

Учетные базы данных применяются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве суда, и должны быть совместимы с соответствующими учетными базами данных государственных архивов и органов управления архивным делом.

## **10. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве суда**

10.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве суда комиссией, назначаемой председателем суда или его заместителем, производится проверка наличия и состояния архивных документов (электронных архивных документов).

Проверка наличия и состояния архивных документов (электронных архивных документов) районных судов, городских судов и межрайонных судов проводится с участием представителей управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

#### 10.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия дел (электронных дел) и их соответствие учетным документам;

выявление и устранение недостатков в учете дел (электронных дел);

выявление отсутствующих дел (физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов) и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки;

выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители;

контроль физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов, воспроизводимости электронных документов программными средствами;

проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

#### 10.3. Проверка наличия и состояния дел проводится:

в сроки, установленные председателем суда, но не реже одного раза в 5 лет, электронных дел - не реже одного раза в 3 года;

каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату (после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц);

после перемещения дел в другое помещение;

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

#### 10.4. При проверке наличия и состояния дел необходимо:

сохранять порядок расположения дел на стеллажах и первичных средствах хранения. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные дела;

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи дел;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись дел запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

10.5. Проверка наличия и состояния дел на бумажном носителе проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается.

В конце каждой просмотренной описи дел делается запись "проверено" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

10.6. Работы по проверке наличия и состояния электронных дел должны начинаться с основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться рабочими экземплярами.

При проверке наличия единиц хранения электронных дел проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений и выбытия электронных дел, документов и количества со сведениями по листу учета электронных дел, документов.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи дел, сверка их наличия с описью.

10.7. В случае необходимости (изменение физического состояния носителей, ухудшение воспроизводимости, изменение формата) по решению председателя суда проводится работа по перезаписи электронных документов на новые носители.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать установленным требованиям.

10.8. Если проверкой наличия и состояния дел установлено отсутствие дел, то на основании распоряжения председателя суда организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела;

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

Обнаруженные в итоге розыска дела размещаются на соответствующие места; в карточке учета необнаруженных дел делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей дел и других учетных документов.

После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией суда и утверждения ее решения председателем суда необнаруженные документы снимаются с учета.

10.9. Розыск архивных дел, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния дел, составляется акт об утрате документов ([приложение N 22](#) к настоящей Инструкции), который рассматривается экспертной комиссией суда и утверждается председателем суда или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

10.10. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов ([приложение N 25](#) к настоящей Инструкции).

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах ([приложение N 20](#) к настоящей Инструкции).

В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву суда, неучтенных документов, также составляется соответствующий акт ([приложение N 21](#) к настоящей Инструкции).

Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются председателем суда или его заместителем.

## **11. Организация использования документов архива**

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

Работник, ответственный за работу архива суда:

выдает документальные материалы в структурные подразделения;

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

информирует председателя суда о составе и содержании документальных материалов;

выдает справки и выписки из архивных документов.

11.2. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел ([приложение N 26](#) к настоящей Инструкции).

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

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

11.3.1. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов ([приложение N 27](#) к настоящей Инструкции).

11.3.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;

проверку физического состояния дела.

11.3.3. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати - на обороте последнего листа копии.

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

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

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

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

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

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

одного месяца - для использования судьями, работниками суда;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения председателя суда на основании документа (письма, служебной записки) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

11.4. Выдача архивных дел во временное пользование производится по письменным заявкам (служебным запискам) судей и руководителей структурных подразделений. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда (его заместителя). На выданное дело заводится карта-заместитель ([приложение N 28](#) к настоящей Инструкции), к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела или делается отметка о выдаче судье, работнику аппарата. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись работника архива, принявшего дело. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве суда до минования надобности.

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

11.5. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда, на основании их письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложениям N 1 к инструкциям [N 36](#), [161](#).

11.6. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда (иного уполномоченного работника аппарата суда) в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в листе использования документов ([приложение N 27](#) к настоящей Инструкции). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива суда.

11.7. Ознакомление лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном [пунктами 11.5](#) и [11.6](#) настоящей Инструкции.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

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

обвиняемым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям;

потерпевшим;



гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям;

лицам, участвующим в административном деле;

лицам, участвующих в деле об административном правонарушении;

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий ([статья 11](#) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Указанные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей, председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда, и вносится во внутреннюю опись дела. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

11.9. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (уполномоченного им лица). Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива суда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов ([приложение N 34](#) к настоящей Инструкции).

11.10. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляются штамп "Копия верна" ([приложение N 29](#) к настоящей Инструкции) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченным работником архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "Копия".

11.11. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием

степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_" (приложение N 30 к настоящей Инструкции) с указанием суда, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

11.12. В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива суда также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находилось дело.

11.13. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний изготавливаются работником архива суда в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

11.14. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в листе использования документов.

11.15. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (приложение N 31 к настоящей Инструкции), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

11.16. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке.

11.17. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном председателем суда.

11.17.1. На письменном заявлении (приложение N 32 к настоящей Инструкции) председатель суда (его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении работнику архива суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

11.17.2. Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде).

11.17.3. Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления лица, подавшего соответствующее заявление.

11.17.4. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда и не имеющем доступа в сеть Интернет.

11.17.5. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником архива суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к судебному делу, при этом делается соответствующая отметка в листе использования документов.

Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.

Электронный носитель информации, с которого изготавливалась копия, должен быть вшит в дело (приобщен к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписан работником, ответственным за работу архива суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

11.18. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле), а также справки по делам выдаются им работниками архива суда на основании их письменного заявления; другим судам, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция председателя суда (заместителя председателя суда).

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

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

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

11.18.4. Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, архивных справок ([приложение N 33](#) к настоящей Инструкции) устанавливаются председателем суда.

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

11.19. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок.

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

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

В книге выдачи дел из архива суда отмечается: когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено ([приложение N 26](#) к настоящей Инструкции).

11.21. Порядок хранения в архиве суда изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов, депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов определяется в соответствии с инструкциями [N 36, 161](#).

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

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

## **12. Обеспечение сохранности архивных документов**

12.1. Для обеспечения сохранности архивных дел (электронных архивных дел) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение, соответствующее установленным условиям хранения документов и труда работников архива.

В архиве должны быть предусмотрены:

архивохранилище;

помещение для приема, временного хранения документов;

помещение для использования документов (участок выдачи документов);

рабочие комнаты работников архива, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива в непригодных подвальных и чердачных помещениях.

12.2. Архивохранилище должно быть удалено от бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов, гарантировано от затопления, отделено от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов и иметь запасный выход.

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

12.3. При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

12.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли.

12.5. Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома (металлические или обшитые металлом). Окна помещения архива должны быть оборудованы запирающимися решетками.

12.6. Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов, применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

12.7. Противопожарный режим архива устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации. Пожарная безопасность должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

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

12.9. Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

12.10. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

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

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

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

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.

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

12.12. Поступающие в архив документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах, коробках или контейнерах в порядке, соответствующем описям дел, документов.

Порядок размещения дел устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или переплетенные - горизонтально.

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

12.13. Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов. Каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

12.14. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

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

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;

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

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

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

Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

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

12.17. В целях определения места хранения документов в архивохранилище могут составляться топографические указатели: постеллажные ([приложение N 35](#) к настоящей Инструкции), а при большом количестве фондов - пофондовые ([приложение N 36](#) к настоящей Инструкции).

Изменения, происходящие в размещении документов, должны отражаться в топографических указателях.

12.18. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве суда не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

12.19. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд использования электронных документов.

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

13.1. Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения и судебные дела постоянного срока хранения по истечении сроков их временного хранения в архиве суда (15 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив при наличии соответствующего договора.

13.2. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе суда на основании договора с государственным архивом.

Продление сроков хранения документов в архиве суда допускается по письменному разрешению государственного архива в случае необходимости практического использования документов судом.

13.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего государственного архива по согласованию с судом.

Документы передаются в государственный архив по описям дел постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК архивного учреждения.

13.4. Перед передачей дел на постоянное хранение работник, ответственный за работу архива суда, совместно с представителем государственного архива проводят проверку правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

13.5. Передача электронных документов в государственный архив осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях по правилам, установленным для документов на бумажном носителе.

13.6. При обнаружении дефектов документов в делах составляется акт. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников суда.

Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с ЭПК архивного учреждения.

13.7. Передача дел проводится в государственном архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

13.8. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение ([приложение N 23](#) к настоящей Инструкции), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, другой - в суде. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

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

13.10. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке суда.



13.11. Суд, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с [главой 38](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. На отсутствующие документы составляется акт об их утрате. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями (при наличии).

13.12. Перевозку дел в государственный архив обеспечивает суд.

Приложение N 1  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

Наименование структурного  
подразделения суда

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_ год <1>

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

Начальник структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----

<1> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в [приложении 2](#), и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел делопроизводства суда.

Приложение N 2  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

На \_\_\_\_ год

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела  
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Виза работника, ответственного  
за работу архива

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии суда

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии архивного учреждения

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности начальника  
отдела делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 3  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

Наименование структурного  
подразделения суда

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <1>	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности

начальника структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела  
делопроизводства

Подпись      Расшифровка  
   Подписи

Дата

-----  
<1> **Графа** опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения      Подпись      Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный  
за работу архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 4  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

Наименование структурного  
подразделения суда

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
электронных дел

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <1>	Объем, Мб	Примечание
-------	----------------	----------------	---------------------	-----------	------------

1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ МБ.

Наименование должности  
начальника структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела  
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
<1> **Графа** опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_  
электронных дел

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного  
дела <1>:

N единиц хранения по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_  
Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, МБ	Примечание
----------------	---------------------------------	------------------------	-----------	------------

1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 5  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда  
Фонд N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

Подпись      Расшифровка  
подписи

Опись N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

\_\_\_\_\_ дел,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол экспертно-проверочной

суда  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

комиссии архивного учреждения  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда  
Фонд N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

Подпись      Расшифровка  
подписи

Опись N \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

Дата

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

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

\_\_\_\_\_ дел,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
суда  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии архивного учреждения  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 7  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда  
Фонд N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Опись N \_\_\_\_\_  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_ год

Дата

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

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

\_\_\_\_\_ дел,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
суда  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение N 8  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов





Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

-----

<1> Составляется на каждое электронное дело.

Приложение N 9  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда  
Фонд N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

Подпись      Расшифровка  
подписи

Опись N \_\_\_\_\_  
электронных дел временных  
(свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_ год

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
суда  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_  
электронных дел временных  
(свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного  
дела <1>:

N ед. хранения по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_  
Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

-----

<1> Составляется на каждое электронное дело.

Приложение N 10  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 X 297 мм)

Наименование суда

## РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

N п/п	N фонд а	N опис и	Назв ание опис и	Количество дел в описи			Крайн ие даты	Количе ство листов в описи	Количе ство экземпл яров описи	При меча ние
				постоян ного хранени я	временно го (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ описей, из них:  
 (цифрами и прописью)  
 постоянного хранения \_\_\_\_\_,  
 (цифрами и прописью)  
 временного хранения (свыше 10 лет) \_\_\_\_\_,  
 (цифрами и прописью)  
 по личному составу \_\_\_\_\_,  
 (цифрами и прописью)  
 в том числе поступило в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ описей,  
 (цифрами и прописью)  
 в том числе выбыло в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ описей.  
 (цифрами и прописью)

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 11  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (листа (ов))  
 с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 12  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Внутренняя опись  
документов дела N \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_ год

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок	Номера листов дела	Примечание

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 13  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование суда)

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

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_  
(срок хранения в годах,  
до какого года хранить)

Ф. N \_\_\_\_\_

Оп. N \_\_\_\_\_

Д. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись ( \_\_\_\_\_ )  
Расшифровка подписи

Приложение N 14  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)



Документы уничтожены в установленном порядке.

Наименование должности  
работника суда, уполномоченного  
осуществлять контроль за утилизацией

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный  
за работу архива, внесший  
изменения в учетные  
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----

<1> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив суда графы 4, 5 не заполняются.

Приложение N 15  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес  
отчитываемого архива)

\_\_\_\_\_  
(форма собственности отчитываемого архива)

Паспорт архива суда  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах



Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		все го	крайние даты		из них внесено в описи			хранится сверх установленного срока	образуется в год дел
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
						начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения <1>	201								
По личному составу	202								

### 3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

### 4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Архивохранилища	есть, нет; сухие, сырые; светлые, темные.
Отопление	центральное, печное; отсутствует.
Стеллажи	металлические, деревянные; комбинированные; нет.
Шкафы	деревянные, металлические; отсутствуют.
Сигнализация	пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
Читальный зал	есть, нет.
Температурно-влажностный режим	соблюдается, не соблюдается.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель суда

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. и телефон исполнителя

-----

<1> При составлении паспорта архива целесообразно в строке 201 вносить данные о делах постоянного хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам по экономическим спорам, делам общего делопроизводства.



По личному составу								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Архивохранилища	есть, нет; сухие, сырые; светлые, темные.
Отопление	центральное, печное; отсутствует.
Стеллажи	металлические, деревянные; комбинированные; нет.
Шкафы	деревянные, металлические; отсутствуют.
Сигнализация	пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
Читальный зал	есть, нет.
Температурно-влажностный режим	соблюдается, не соблюдается.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель суда

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение N 17  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А3 (297 x 420 мм)

\_\_\_\_\_  
(наименование суда)

\_\_\_\_\_  
(название архива суда)

КНИГА  
учета поступления и выбытия дел, документов

Том N \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

N п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), из которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя <1>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		При мечание
							количество единиц хранения			количество единиц хранения			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному у составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному у составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в \_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:  
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе \_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;  
выбыло \_\_\_\_\_ ед. хранения, в том числе: на бумажном носителе  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
<1> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы).

Приложение N 18  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

СПИСОК ФОНДОВ

Том N \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

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

На 1 января \_\_\_\_ г. в список включены фонды с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, из списка исключены фонды с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_.

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ фондов, из них:

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 19  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Местонахождение фонда (наименование суда,  
где хранится фонд)

\_\_\_\_\_  
(Дата первого поступления  
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

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

2. Учет описанных документов





Приложение N 20  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

"\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Подпись      Расшифровка  
   подписи

о технических ошибках в  
учетных документах

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях \_\_\_\_\_

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на  
\_\_\_\_\_ единиц  
(цифрами, прописью)  
хранения.

Примечания:

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 21  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

АКТ

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

"\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
об обнаружении документов (не  
относящихся к данному фонду,  
неучтенных)

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

В ходе \_\_\_\_\_  
(вид работы)  
обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

N п/п	Заголовок единицы хранения	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 22  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель суда

"\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
об утрате документов

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

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

Опись N	Единица хранения N	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаем ые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ единиц  
(цифрами и прописью)  
хранения.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хранения: \_\_\_\_\_  
(номера ед. хранения и их групповые заголовки)

Работник, ответственный



а \_\_\_\_\_ принял  
(наименование организации, принимающей документы)  
документы названного фонда и учетно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (единиц хранения)	Количество копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ дел (единиц хранения)  
(цифрами и прописью).

Передачу произвели:

Должность

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Должность

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 24  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

АКТ  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о неисправимых повреждениях  
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(цифрами и прописью)

Перечисленные единицы хранения подлежат списанию ввиду:

---

Работник, ответственный  
за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол экспертной комиссии  
суда  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО <1>**  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии архивного учреждения  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника,  
внесшего изменения в учетные  
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----

<1> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение № 25  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

АКТ  
" \_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
проверки наличия и состояния  
архивных дел

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель суда

Подпись      Расшифровка  
                         подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_  
Название фонда \_\_\_\_\_  
Номера описей \_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
  2. Выявлены технические ошибки:
    - 2.1. Имеются литерные номера;
      - а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ единиц хранения;  
(количество цифрами и прописью)
      - б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
    - 2.2. Пропущено номеров:
      - а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ единиц хранения;  
(количество цифрами и прописью)
      - б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
    - 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на \_\_\_\_\_ единиц хранения;  
(количество цифрами и прописью)  
уменьшился на \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
  3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
  4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
  5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)  
из них требующих:
    - а) дезинфекции \_\_\_\_\_ единиц хранения;  
(количество цифрами и прописью)
    - б) дезинсекции \_\_\_\_\_ единиц хранения;  
(количество цифрами и прописью)
    - в) реставрации \_\_\_\_\_ единиц хранения;  
(количество цифрами и прописью)
    - г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_ количество цифрами и прописью)
    - д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ (количество цифрами и прописью)
- единиц хранения;

- е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(количество цифрами и прописью)
8. Характеристика условий хранения

\_\_\_\_\_  
(указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях  
их хранения)  
\_\_\_\_\_

Проверку производили:

Наименование  
должностей  
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Приложение N 26  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Книга выдачи дел N \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи дел

№ п/п	Наименование (номер) выданного документа	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Наименование должности



работника, составившего  
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 27  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N \_\_\_\_\_ Опись N \_\_\_\_\_ Дело N \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использ ования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номер использова нных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение N 28  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

КАРТА ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_

(N и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(N и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(N и название)

Выдано во временное пользование:

N п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Приложение N 29  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Размер 65 x 25 мм

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

"Копия верна"	
подпись судьи _____	
Наименование должности уполномоченного работника аппарата федерального суда общей юрисдикции	
_____	_____
(подпись)	(Инициалы, фамилия)
" __ " _____ 20__ г.	

Приложение N 30

к Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

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

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

Приложение N 31  
к Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

Председателю суда

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., процессуальное положение,  
данные документа, удостоверяющего  
личность и полномочия)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указание наименования и реквизиты судебного акта)  
по делу \_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Копию судебного акта получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего)

копию, дата выдачи копии)

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

Приложение N 32  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Председателю суда

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

Заявление  
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

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

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

Приложение N 33  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов

(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

Справочные данные суда  
(почтовый адрес, телефон,  
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание :

Председатель суда  
(иное уполномоченного лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

Приложение N 34  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Наименование суда

ЖУРНАЛ

регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/п	Автор запроса, исходящий номер, дата, адрес, телефонный	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка,	Дата и регистрационный номер выданного	Расписка в получении или дата	Примечание
-------	---	--------------------------------------	--------------------	---	--	-------------------------------	------------

	номер			справка и другое)	документа	отправки	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 35  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А6 (148 x 105 мм)

Наименование суда

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <1>

СТЕЛЛАЖ N \_\_\_\_\_

ХРАНИЛИЩЕ N \_\_\_\_\_

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

-----  
<1> Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа.

Приложение N 36  
к Инструкции о порядке организации  
комплектования, хранения, учета  
и использования документов  
(электронных документов) в архивах  
федеральных судов общей юрисдикции

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <1>

ФОНД N \_\_\_\_\_

ХРАНИЛИЩЕ N \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

-----  
<1> Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

---