

СОГЛАСОВАНЫ
постановлением
Президиума Совета судей
Российской Федерации

от «6» февраля 2019 г. № 708

**Методические рекомендации
по организации работы архива и формированию электронного
архива в аппарате мирового судьи**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила № 526), Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 9 июня 2011 г. (далее – Примерная номенклатура), действующим перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (далее – Перечень документов), утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Методические рекомендации разработаны в целях установления единого порядка организации хранения документов (электронных документов), образующихся в процессе деятельности аппарата мирового судьи, и предназначены для оказания методической помощи органу исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющего организационное обеспечение деятельности мировых судей (далее – орган

исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации), при подготовке инструкции по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, обязательной для исполнения мировыми судьями и их аппаратами.

1.3. Методические рекомендации предлагают порядок: составления описей дел (описей электронных дел); оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве, и их передачи в архив; проведения экспертизы ценности документов; определения сроков хранения дел и отбора документов на уничтожение; перевода документов в электронный вид; составления научно-справочного аппарата; ведения учета архивных дел; проверки наличия и состояния архивных дел; организации использования архивных дел; обеспечения сохранности архивных дел; передачи архивных дел на хранение в государственный архив.

1.4. Организация учета, комплектования, использования и хранения электронных дел и документов осуществляется при наличии технической возможности.

1.5. Положения Методических рекомендаций не распространяются на организацию учета, комплектования, использования и хранения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Для целей настоящих Методических рекомендаций используются следующие термины и определения:

архивные документы – документы суда, переданные в установленном порядке на хранение в архив суда;

дело (электронное дело) – совокупность документов (электронных документов), сформированных в соответствии с номенклатурой дел;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

машинный носитель информации – любое техническое устройство либо физическое поле, предназначенное для фиксации, хранения, накопления, преобразования и передачи компьютерной информации;

миграция (электронных документов) – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

физически обособленный материальный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме (диски, дискеты, флеш-карты);

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с

использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Иные термины и понятия, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

2. Составление описей дел (описей электронных дел) на судебные дела (наряды) постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и их представление на утверждение

2.1. 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. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

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

2.2. На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего делопроизводства постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения заводятся отдельные описи (приложения № 1, 2, 3, 4 к настоящим Методическим рекомендациям).

Аналогичные описи составляются на электронные дела.

2.3. Для учета дел временного (до 10 лет) сроков хранения рекомендуется вести описи дел в электронном виде.

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

2.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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.

2.5. 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.

2.6. После внесения дела в опись дел на его обложке рядом с пометкой «постоянно» проставляются номер описи и номер дела по описи.

2.7. В случае обнаружения новых дел, не внесенных в описи дел, такие дела

вносятся в указанные описи под литерными номерами.

Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) допускается только на основании соответствующих решений экспертной комиссии судебного участка мирового судьи и ЭПК архивного учреждения.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. При наличии в архиве двух и более описей дел ведется реестр описей дел (приложение № 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

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

2.11. 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).

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.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.

2.12. 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.

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

2.14. Согласованные экспертной комиссией описи дел (годовые разделы описей) постоянного срока хранения представляются на утверждение соответствующей ЭПК архивного учреждения.

Описи дел (годовые разделы описей) направляются в ЭПК архивного учреждения в трех экземплярах на бумажном носителе, а также в электронном виде не позже, чем через три года после завершения дел делопроизводством.

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

После утверждения описей дел ЭПК архивного учреждения они утверждаются мировым судьей.

2.15. Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с экспертной комиссией, после чего утверждаются мировым судьей.

2.16. После утверждения мировым судьей по три экземпляра описей дел постоянного хранения на бумажном носителе, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра) передаются в государственный архив.

Один экземпляр описи дел постоянного хранения с отметкой государственного архива о принятии документов на учет остается в судебном участке мирового судьи и хранится в специальном наряде.

2.17. При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка к фонду, которая составляется в двух экземплярах: один – хранится на судебном участке мирового судьи, второй – передается в государственный архив.

Историческая справка к фонду состоит из истории фондообразователя (судебного участка), истории фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристики документов фонда.

При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

3. Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве

3.1. Законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы¹, подлежащие передаче в архив на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение, оформляются ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствии с требованиями Правил № 526, инструкцией по делопроизводству и настоящими Методическими рекомендациями.

3.2. Решение на передачу дел в архив принимает мировой судья, а при его отсутствии – мировой судья, на которого возложено исполнение его обязанностей.

Мировой судья проверяет все производство по судебному делу, материалу.

3.3. Формирование дела производится с учетом следующих общих правил:
в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

документы должны быть правильно и полностью оформлены (иметь дату,

¹ Другие документы суда – книги, журналы регистрации (учета) документов и другие документы.

подпись и иные необходимые реквизиты);

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело группируются документы одного календарного года (исключение: переходящие дела; судебные дела).

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

3.5. 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 (приложение № 6 к настоящим Методическим рекомендациям);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 7 к настоящим Методическим рекомендациям);

оформление обложки дела (приложение № 8 к настоящим Методическим рекомендациям).

3.5.1. Документы 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 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 имеющих 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. 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.

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 мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

3.5.2. Все листы дела (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.

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.

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.

При обнаружении 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.

3.5.3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение № 6 к настоящим Методическим рекомендациям).

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.

3.5.4. Оформление обложки дел.

На обложках дел (приложение № 8 к настоящим Методическим рекомендациям), подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются:

наименование судебного участка (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);

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 мирового судьи (с расшифровкой подписи).

Дела постоянного срока хранения должны быть подшиты в твердую обложку.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела будут приняты.

При изменении наименования судебного участка 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.

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), 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).

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) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

3.5.5. Во всех делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 7 к настоящим Методическим рекомендациям) 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 дела.

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

3.6. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения перед их передачей в архив 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 проверяется 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.

3.7. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из соответствующей автоматизированной системы судебного участка в информационную систему архива 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 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).

3.8. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив 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.

3.9. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив суда осуществляются в соответствующих информационных системах.

3.10. Подготовка электронных документов к передаче в архив 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;

- 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.

3.11. 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).

3.12. Перед передачей судебного дела в архив необходимо обращать особое внимание на обращение к исполнению (исполнение) вступившего в законную силу судебного решения.

3.13. 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, инструкцией по делопроизводству.

4. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии судебного участка

4.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при определении сроков хранения судебных дел;
- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве.

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

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

4.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом мирового судьи создается постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка мирового судьи в составе не менее 3 человек.

Экспертная комиссия действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

Председателем экспертной комиссии является мировой судья, секретарем – работник, ответственный за работу архива.

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

4.4. Основными функциями экспертной комиссии являются:
организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами судебного участка.

4.5. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

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

4.7. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

4.8. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

4.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии одновременно. Согласованные экспертной комиссией акты и описи утверждаются мировым судьей.

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

4.11. Работник, ответственный за работу архива, совместно с уполномоченным лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий в судебном участке мирового судьи, 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.

4.12. Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документами судебного участка 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. Порядок определения сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение

5.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Примерной номенклатурой и Перечнем документов.

Сроки хранения дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

5.2. 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 2019 году, начинается с 1 января 2020 г.

5.3. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются:

со дня окончания срока отбытия наказания (исполнения наказания);

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 отбытия наказания;

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 отбытия наказания;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия. В случае отмены этих мер и привлечении лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока отбытия наказания;

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 отбытия наказания;

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 отбытия наказания;

с момента вынесения 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.

Общий срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного), срока

погашения судимости в зависимости от тяжести совершенного преступления, вида и размера наказания и срока, установленного Примерной номенклатурой, Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

5.4. 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, ЭПК архивного учреждения и утверждены мировым судьей, не пересматриваются.

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

5.5. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляет работник, ответственный за работу архива.

Отбор архивных дел к уничтожению оформляется актом (приложение № 9 к настоящим Методическим рекомендациям) 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.

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

5.6. Из отобранных к уничтожению судебных дел (материалов) на постоянное хранение необходимо оставлять 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.

5.7. Из архивных дел, подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (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.

5.8. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела должны

соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения;

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

5.9. Акты на уничтожение документов рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии одновременно с описями на дела постоянного хранения.

После утверждения мировым судьей актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, такие дела могут быть уничтожены.

5.10. 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.

5.11. Архивные дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, 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 мирового судьи комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах или механической переработки, о чем составляется акт.

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

Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем назначенного мировым судьей должностного лица.

5.13. 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.

5.15. Запрещается использование отображенных к уничтожению дел для хозяйственных нужд.

6. Перевод документов в электронный вид

6.1. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за перевод документов в электронный вид (далее – работник, ответственный за перевод документов в электронный вид), осуществляет создание электронных образов (электронных копий) документов путем сканирования бумажных носителей и выгрузку полученных файлов в электронное хранилище.

6.2. К документам, подлежащим переводу в электронный вид

(сканированию), относятся все судебные дела, входящие и исходящие документы суда по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях, а также образованные в процессе деятельности иные материалы и документы, в том числе заявления, обращения (жалобы) граждан, юридических лиц непроцессуального характера, внепроцессуальные обращения, архивные документы и иные документы архива.

6.3. Не подлежат переводу в электронный вид следующие документы:

судебные дела и документы, содержащие государственную тайну и иные сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);

рекламные проспекты (извещения);

поздравительные письма (открытки);

юридическая литература, пособия, справочно-информационные материалы, издания (книги, журналы, периодические издания) и иная полиграфическая литература;

иная корреспонденция, поступающая в суд, не относящаяся к документам, перечисленным в пункте 6.2 настоящих Методических рекомендаций.

6.4. Сроки передачи документов на участок сканирования¹, а также сроки их нахождения на участке сканирования определяются мировым судьей или уполномоченным им лицом с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, соответствующей инструкцией по делопроизводству.

6.5. Работник, ответственный за перевод документов в электронный вид, осуществляет следующие действия:

сканирует документ (сканируется каждый заполненный разворот, нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе);

контролирует качество и полноту электронного образа документа (читаемость, отсутствие перекосов, затемнений или иных дефектов, соответствие количества страниц документа);

после проведения процедуры сканирования проверяет соответствие электронной копии документа его подлиннику, при обнаружении несоответствия производит его повторное сканирование;

при необходимости обрабатывает каждое отсканированное изображение (удаляет лишние объекты, которые могут появиться при сканировании);

сохраняет файл с возможностью его дальнейшего поиска на диск своего автоматизированного рабочего места (в формате PDF-файла, разрешение не менее 200 – 300 dpi);

загружает созданный электронный образ документа в электронное хранилище.

¹ Участок сканирования – автоматизированное рабочее место работника аппарата мирового судьи, ответственного за перевод документов в электронный вид.

6.6. Результатом сканирования документа является электронный образ документа в формате PDF-файла с колонтитулами, содержащего необходимые идентификационные данные по нему и включающего все страницы документа.

6.7. Электронный образ переведенного в электронный вид документа должен быть прикреплен к регистрационной карточке соответствующего программного изделия.

6.8. Электронные образы документов, сформированные в файл по одному судебному делу или документу, должны точно соответствовать их бумажному носителю, располагаться в файле в такой же последовательности. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Хранение сформированных файлов в программном изделии осуществляется под соответствующими индексами и нумерацией в соответствии с номенклатурой дел, учетно-статистическими карточками.

7. Передача дел (электронных дел) в архив мирового судьи. Порядок хранения архивных дел (электронных архивных дел)

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

7.2. Документы временного хранения (до 10 лет) или «до минования надобности» в архив не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются в порядке, установленном настоящими Методическими рекомендациями, о чем составляется акт (приложение № 9 к настоящим Методическим рекомендациям).

В исключительных случаях по решению мирового судьи дела временных (до 10 лет) сроков хранения передаются в архив по описям дел, которые ведутся в электронном виде.

7.3. При передаче дел на бумажном носителе в архив работником, ответственным за работу архива, проверяется правильность их формирования, оформления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел уполномоченные работники судебного участка обязаны устранить.

7.4. Прием-передача дел в архив производится работником, ответственным за работу архива, в присутствии уполномоченного работника судебного участка. 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.

7.5. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

формирование в информационной системе судебного участка 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 участка;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

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

7.5.2. Прием электронных документов в архив по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве 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, и работника, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью мирового судьи или уполномоченного им лица.

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

наименование судебного участка;

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. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством и инструкцией по делопроизводству, в архив не передаются.

На учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в

архив.

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

7.8. Архивные дела систематизируются согласно описям дел и помещаются в коробки (10 – 50 дел в коробке).

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

8. Научно-справочный аппарат архива. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива

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

8.2. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива (далее – автоматизированный НСА) – комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

8.3. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве судебного участка (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.

8.4. 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.

8.5. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов

(систематический, тематический, именной и другое) 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.

8.6. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным НСА.

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

9. Учет документов в архиве судебного участка

9.1. Учет документов в архиве судебного участка – 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 судебного участка документы, включая описи дел, в том числе в электронном виде.

9.2. Основными (обязательными) учетными документами архива являются: паспорт архива судебного участка (приложение № 10 к настоящим Методическим рекомендациям);

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 к настоящим Методическим рекомендациям);

лист фонда (приложение № 12 к настоящим Методическим рекомендациям);

описи дел (приложения № 1, 2, 3, 4 к настоящим Методическим рекомендациям);

реестр описей (приложение № 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

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

9.2.1. Паспорт архива судебного участка (приложение № 10 к настоящим Методическим рекомендациям) заполняется в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Паспорт архива составляется ежегодно (по состоянию на 1 декабря отчетного года), отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется в двух экземплярах: один экземпляр

направляется в государственный архив, второй хранится в соответствующем наряде архива; подписывается мировым судьей с проставлением даты подписания, заверяется печатью.

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

9.2.2. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 к настоящим Методическим рекомендациям) 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.

9.2.3. Лист фонда (приложение № 12 к настоящим Методическим рекомендациям) 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.

9.2.4. 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 самостоятельно.

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

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

Учетные базы данных применяются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве, 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 судебного участка

10.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве комиссией, назначаемой мировым судьей, производится проверка наличия и состояния архивных документов (электронных архивных документов).

Проверка наличия и состояния архивных документов (электронных архивных документов) проводится с участием представителей органа исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

10.2. Проверка наличия и состояния дел (электронных дел) проводится:

в сроки, установленные мировым судьей, 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 мирового судьи или работника, ответственного за работу архива.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. В случае необходимости (изменение физического состояния носителей, ухудшение воспроизводимости, изменение формата) по решению мирового судьи 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.

10.7. Если проверкой наличия и состояния дел установлено отсутствие дел, то организуется их розыск.

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 и утверждения ее решения мировым судьей необнаруженные документы снимаются с учета.

10.8. 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 № 13 к настоящим Методическим рекомендациям), который рассматривается экспертной комиссией и мировым судьей. 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.

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

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

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 14 к настоящим Методическим рекомендациям).

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 15 к настоящим

Методическим рекомендациям).

В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных документов также составляется соответствующий акт (приложение № 16 к настоящим Методическим рекомендациям).

11. Организация использования документов архива

11.1. Использование документов архива проводится только с разрешения мирового судьи.

Работник, ответственный за работу архива:

выдает документальные материалы работникам аппарата мирового судьи;

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

информирует мирового судью о составе и содержании документальных материалов;

выдает выписки из архивных документов.

11.2. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел (приложение № 17 к настоящим Методическим рекомендациям).

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 выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

11.3.1. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов (приложение № 18 к настоящим Методическим рекомендациям).

11.3.2. 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 мирового судьи.

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

Доступ работников аппарата мирового судьи к электронным документам

архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными приказом мировым судьей правами доступа к документам.

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

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

одного месяца – для использования работниками аппарата мирового судьи;

шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения мирового судьи 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) работников аппарата мирового судьи и с письменного разрешения мирового судьи. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 19 к настоящим Методическим рекомендациям), к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела или делается отметка о выдаче 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 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 мировым судьей, на основании их письменного заявления и при предъявлении соответствующих документов.

11.6. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника архива 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 № 18 к настоящим Методическим рекомендациям).

11.7. Ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 11.5 и 11.6 настоящих Методических рекомендаций.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в

специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии работника архива 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.

Указанные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве, 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, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения мирового судьи. Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи.

11.10. Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписью мирового судьи или иного уполномоченного им лица, а также гербовой печатью. 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 № 20 к настоящим Методическим рекомендациям) и гербовая печать.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов осуществляется уполномоченным работником архива. 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 оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и

скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (приложение № 21 к настоящим Методическим рекомендациям) с указанием судебного участка, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью. 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 мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива 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 изготавливаются работником архива 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 мирового судьи по письменному заявлению (приложение № 22 к настоящим Методическим рекомендациям), 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 мировым судьей 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 мировым судьей.

11.17.1. На письменном заявлении (приложение № 23 к настоящим Методическим рекомендациям) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику архива 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 судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке).

11.17.3. Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

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

11.17.5. Копия аудиозаписи судебного заседания не заверяется.

11.17.6. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником архива 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.

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. 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, а также письменные справки по делам выдаются им работниками архива 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 мирового судьи.

11.18.1. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и гербовой печатью.

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. Такие же сведения указываются в справочном листе.

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 № 24 к настоящим Методическим рекомендациям) устанавливается мировым судьей.

Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив, 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 мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

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

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

В журнале выдачи дел из архива отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено (приложение № 25 к настоящим Методическим рекомендациям).

11.21. Иные, не установленные настоящими Методическими рекомендациями правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов определяются мировым судьей.

12. Обеспечение сохранности архивных документов

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

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°C, относительная влажность воздуха – 50 – 55%;

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

для документов на оптических дисках – температура 10 – 23°C, 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, исключаяющие 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.

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 непереплетенные – 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 № 26 к настоящим Методическим рекомендациям), а при большом количестве фондов – пофондовые (приложение № 27 к настоящим Методическим рекомендациям).

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

12.18. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве 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 (15 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив.

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 на основании договора с государственным архивом.

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

13.3. 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, совместно с представителем государственного архива проводит 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 судебного участка.

Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с ЭПК архивного учреждения (приложение № 28 к настоящим Методическим рекомендациям).

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 № 29 к настоящим Методическим рекомендациям), составленным в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, другой – в судебном участке. 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 и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел 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 судебного участка.

13.11. Судебный участок, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с процессуальным законодательством 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 организует мировой судья при непосредственном участии органа исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.
