**ВАРИАНТ 2:**

Приокский районный суд г. Нижнего Новгорода

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
| 01.02.2023 | № | 123 |  | Председатель Приокского районного суда г. Нижнего Новгорода | | | | |
| Приокский районный суд г. Нижнего Новгорода | | |  | (наименование должности руководителя организации) | | | | |
| (место составления) | | |  |
| о выделении к уничтожению | | | | Егоров | |  | Егоров А.В. | |
| документов, не подлежащих | | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| хранению | | | | Дата | 01.02.2023 | | |  |

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённое приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558.

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № А-123

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | За­го­ло­вок де­ла или груп­по­вой за­го­ло­вок до­ку­мен­тов | Край­ние да­ты | Но­ме­ра опи­сей | Ин­декс де­ла по но­мен­кла­ту­ре или № де­ла по опи­си | Кол-во ед. хр. | Сро­ки хра­не­ния и но­ме­ра ста­тей по пе­реч­ню | При­ме­ча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Служебные записки сотрудников | 02.02-03.03. | 1 | 123 | 100 | ЭПК 5 лет | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого | 100 (сто) | ед. хр. за | 2017-2018 | годы |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены, по личному составу согласованы

с ЭПК Государственным архивном Нижегородской области

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от | 01.02.2023 | № | 123 | ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов | Иванов |  | Иванов И.И. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата 01.02.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 01.02.2023 | № | 123 |

Продолжение приложения 4

Документы в количестве 100 ед. хр.,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| весом | 15 | кг сданы в | ООО «Бригада» |
|  |  |  | (наименование организации) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на переработку по приемо-сдаточной накладной от | 01.02.2023 | № | 123 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы | Иванов |  | Иванов И.И. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата 01.02.2023г.

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы | Петров |  | Петров П.П. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

1(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 № 244)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный идентификатор дела | 123456789 | | | | |
| **Учетно-статистическая карточка на гражданское дело №** | | **123** | **/** | **2023** | **г.** | | **Форма № 6р** |

**I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** Заявление (жалоба, дело) поступило в суд | | | 01 | / | 02 | / | 2023 | г. |
| Количество истцов | 1 |

**2.** Порядок поступления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| + | впервые – 1; | | | | 01.02.2023 | |  |  | | | | |
|  | вытекающее из уголовного дела № | | | |  | | / |  | | | | | – 2; | | | | | | |
| выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - | | | | | | | | |  | | | | | | / | |  | | | | ) | |  | | / |  | / |  | г.; |
| повторно: код суда | | |  | | № пр-ва по первичной регистрации | | | | | | | |  | | | | | / | |  | | | | , | |
| дата первичного поступления | | |  | | | / | |  | | | / |  | | | | | | г. | | | |

по подсудности из другого суда – 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;

после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом – 6;

после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. заявл.);

после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 8: в связи с:  
решением Европейского Суда по правам человека – 8.1; решением Конституционного Суда РФ – 8.2; постановлением Президиума ВС РФ – 8.3; постановлением Пленума ВС РФ – 8.4.

**3.** Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сумма | 10000 | руб. кем | Иванов И.И. | Дата | 01 | / | 02 | / | 2023 |
| сумма | 10000 | руб. кем | Иванов И. И. | Дата | 01 | / | 02 | / | 2023 |

**4.** Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи Петров Пётр Петрович - 123456789

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело принято к производству | | | | 01 | | | / | 02 | | / | 2023 | | г. |
| Дело передано | 02 | / | 02 | | / | 2023 | | | г. | | |

Ф.И.О., код судьи Петров Пётр Петрович 123456789

**5.** На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| + | о подготовке дела к судебному разбирательству | | | | | | | | | | | | | | | | 01 | | | | | | | | / | 02 | | | | | | | / | 2023 | | | | | | | г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1 | | | | | | | | | | | | |
| контр. срок | | | 02 | / | 02 | | | / | | 2023 | | | | | | | г. | | | | | | | | | |
|  | о назначении предварительного с/заседания | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | / | | 02 | | | | | | | / | | 2023 | | | | | г. | | | | | | |
| дата предварительного с/заседания | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | / | | | 02 | | | | | | / | | | 2023 | | | | | | | г. | | | |
|  | о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | / | |  | | | | | | | / | |  | | г. | |
|  | о направлении с/поручения | | | | | |  | / | |  | | | / | |  | | | | г. поступило испол. | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | / | | | |  | | | / | |  | | г. | |
| + | о назначении экспертизы | | | | | 13 | | | / | | 02 | | | | | / | | 2023 | | | | | г. Вид | | | | | аудиторская | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

в учреждение ООО «Бригад»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направлено | | 12 | / | | 02 | | / | 2023 | | | г. возвращено | | 13 | / | 02 | / | 2023 | г. | |
| + | об обеспечении иска | | 01 | | | / | | 02 | | | / | 2023 | | г., назначены обеспечительные меры: | | | | | | |

наложение ареста на имущество – 1;

запрет ответчику совершать определенные действия – 2; (по справочнику)

запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора – 3;

возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия – 4;

возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия – 5;

приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста – 6;

приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке – 7;

иные – 8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| + | о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 | | | 12 | | / | 02 | | | / | 2023 | | | г. |
|  | о назначении дела к судебному разбирательству |  | / | |  | | | / |  | | | г. |

**6.** Стороны по делу

ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) Иванов Иван Иванович ул. Мира 1-22, г. Нижний Новгород

Требования *(текстом) Основное, сумма в руб.* Компенсировать издержки

*Дополн. сумма в руб. 1000000*

ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение) Смолов Артём Вергеевич

Встречные требования *(текстом) Осн. сумма в руб.* -

*Доп. сумма в руб. -*

Третьи лица: -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С самостоятельными требованиями – 1, *сумма в руб.* | | 1000 |  |  |
|  |  | |  |
| Без самостоятельных требований – 2 |  | |  |  |

**7.** Категория дела **по осн. треб.**

*(по классификатору текстом)*

*Строка отчета формы № 2 осн. треб.*

*доп. треб.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *встречн. треб.* | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
| **8.** Дело назначено к рассмотрению на | |  | | | / |  | | | / |  | | | г. |  | ч | |  | | мин. | **с использ. ВКС** | |  | |
| **9.** Дело отложено  Причины: | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  | Аудиозаписи/ Видеозаписи | |  | |
| неявка:  обеих сторон – 1;  истца – 2;  ответчика – 3;  их представителей – 4;  др. участников процесса – 5;  свидетелей – 6;  направление судеб. поручения – 7; |  |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
| на | |  | | | / |  | | | / |  | | | | г. | |
|  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
| на | |  | | | / |  | | | / |  | | | | г. | |
|  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
| на | |  | | | / |  | | | / |  | | | | г. | |
|  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
| на | |  | | | / |  | | | / |  | | | | г. | |
|  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |

его неисполнение – 8;

истребование доказательств – 9; в связи с проведением примирительной процедуры 9.1 на срок

иные причины – 10 *(указать текстом)*

**10.** Дело приостановлено:

Дата Основание

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. | п. |  | ст. 215, 216 ГПК РФ |  |

Основание *(по каталогу текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. | п. |  | ст. 215, 216 ГПК РФ |  |

Основание *(по каталогу текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению | | | | | | | |  | | | / |  | | / |  | г. |
| Дело возобновлено производством |  | | / |  | / |  | | | г. | | | |
| (продолжительность приостановления дела | |  | | | | | дней) | | |

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. на |  | дней |

**III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.** Дело рассмотрено |  | / |  | | / |  | | | г. |
| **11.1.** Составлено мотивированное решение | | | |  | | | / |  | | | / |  | г. |
| **11.2.** Рассмотрено в упрощенном производстве – да – 1 | | | | | | | | | | | | | | |  |

**12.** Вид судебного постановления:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | решение (определение) – 1; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | заочное решение – 2 направлено | | | | | | |  | | / | |  | | / | |  | г. вручено | | | | | | | |
|  |  |  | / |  | / |  | г.; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| судебный приказ – 3 направлен | | | | | |  | | / | |  | | / | |  | | | г. вручен |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13.** Результат рассмотрения (по основному требованию) | | | | | | | | | | | | 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | иск (заявление) удовлетворен – 1;  **в том числе удовлетворен частично** – 1.1 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |
|  |  | | отказано – 2; | | | | | | 13.4. Примирительные процедуры:  медиации в период суд. пр-ва – 1; судебное примирение – 2, переговоры – 3, урегулирован спор – 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения – 1.1 не урегулирован – 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | дело прекращено – 3 | | | | | |  |  | |
| по основанию *(каталог)* | | | |  | | | | | | | | | | | п. | |  | | | | | ст. 220 ГПК РФ; | | | | | | | | |
| оставлено без рассмотрения – 4 | | | | | |  | | | | | | | | | | п. | | | | |  | | ст. 222 ГПК РФ; | | | | | | | |
| передано по подсудности – 5 (направлено | | | | | | | |  | | / |  | / |  | | г. | | | |
| в | |  | суд). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в т.ч. **в третейский** суд - 5.1 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **13.1.** Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | / | |  | | | | / |  | | | | г. | |

кем подано

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| отменено судьей |  | / |  | / |  | г. № нового пр-ва по делу |  | / |  | г. |

110

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):  о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2  об отказе в утверждении мирового соглашения - 1 |  |  |
|  |  |

**14.** По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| присуждено к взысканию по решению *(Осн. треб.)* |  | руб., *Доп.* |  | *руб.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в доход государства госпошлина |  | руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| судебные издержки |  | руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано |  | руб. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.** Вынесено частных определений *(количество)* |  | **15.1.** Поступило сообщений по ч/опр. от |  |  |  | / |  | / |  |

**16.** Состав суда, вынесший решение по делу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | единолично судьей – 1; | | |
| *коллегией профессиональных судей – 2.* | *Ф.И.О. судьи* |  | *Ф.И.О. судьи* |  |
|  |  |  |  |  |

**17.** Другие участники процесса:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | прокурор как представитель государства – 1; | | | | | | |
| прокурор в интересах истца – 2; | | |  | | | |
| представитель государственных органов, организаций – 3; | | | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | общественные организации – 4; | | |  | | | |
|  |  |  | средства массовой информации – 5; | | | |  | | |
|  |  |  | эксперт – 6; |  | | | | | |
|  |  |  | специалист – 7; | |  | | | | |
|  |  |  | переводчик – 8; | |  | | | | |
|  |  |  | с участием несовершеннолетнего – 9. | | | | |  | |

**18.** Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | мес. |  | дней |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **18.1.** Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) |  | мес. |  | дней |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **19.** Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку |  | мес. |  | дней |

|  |  |
| --- | --- |
| **20.** Дело рассмотрено в сроки (с учетом продления по сложным): предусмотренные ГПК – 1; |  |
| с нарушением сроков – 2; по несложному делу – 2.1, по сложному делу – 2.2. |

**21.** Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренных статьями 39 – 43 ГПК РФ, ч. 4 ст. 154 ГПК РФ |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **22.** Дело сдано в отдел делопроизводства |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **23.** Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, | Дело сложное – 1 |  | Продлено по |

сложному делу до

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| не явившимся в судебное заседание |  | / |  | / |  | г. |  | / |  | / |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **24**. Принесены замечания на протокол с/заседания |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Замечания рассмотрены |  | / |  | / |  | г. |

**IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ**

**25.** Обжалование:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | не обжаловано – 1; | | | | | | | | |
|  |  | обжаловано – 2. | | Дата |  | / |  | / |  | г. |
|  | Кем |  | | | | | | | |

**26.** Подана:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | жалоба – 1; | | | | | | | |
|  |  | представление прокурора – 2. | Дата |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **27.** Срок для устранения недостатков до | | | | | | | |  | | | / | |  | | | | | / | |  | | | | | | г. | | |
| **28.** Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | / |  | | | | | / | |  | | г. | |
| повторно |  | / |  | / |  | | г. | | |
| Направлено в вышестоящий суд (наименование) | | | | | | | | | | | |  | | | | | / | |  | | | | | / |  | | | | | | г. | |
| повторно |  | / |  | / |  | | г. | | |
| **29.** Возвращено без рассмотрения | | | | | |  | | | / |  | | | | / |  | | | | | | г. | | | | | |

причины *(текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **30**. Рассмотрено (во II инстанции) |  | / |  | / |  | г. |

Результаты рассмотрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | оставлено без изменений – 1;  отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;  производство по делу прекращено – 3;  заявление оставлено без рассмотрения – 4;  вынесено новое решение – 5;  изменено – 6;  другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7. |
|  |
|  |  |

**V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **31.** Решение (определение, постановление) вступило в законную силу |  | / |  | / |  | г. |

**32.** Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направлены с/приставу-исполнителю |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выданы взыскателю |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направлены отделом делопроизводства для исполнения |  | / |  | / |  | г. |

**33. Сведения об исполнении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| исполнено |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | вид взыскания |  | сумма (руб.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращено из подразделения ССП |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | вид взыскания |  | сумма (руб.) |

Не взыскано

основание

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **34.** Дело передано в архив |  | / |  | / |  | г. |

**VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**35.** Вынесены другие судебные постановления:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | дополнительное решение |  | / |  | | | / |  | | | | г. | |
|  |  | определение о разъяснении решения | | | |  | | | / |  | | | | / |  | | | | г. | | | | |
|  | определение об изменении порядка исполнения решения | | | | | | | | | | | | | | |  | | | / | |  | | | / |  | г. |
|  |  | другие в порядке исполнения решения | | | | |  | | | | / |  | | | | / | |  | | | г. | |

**36.** При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | да – 1; | по определению от |  | / |  | / |  | г. зарег. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| нет – 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**37.** Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *кому (категория лица)* |  | *дата постановления* |  | *сумма (руб.)* |  | *количество дней* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **38.** Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **39. Кассационные** постановления, вынесенные по делу |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | отменено – 1;  на новое рассмотрение – 2;  производство по делу прекращено – 3;  заявление оставлено без рассмотрения – 4;  вынесено новое решение – 5;  изменено – 6;  отменено **апелляционное** определение – 7;  другие **кассационные** постановления – 8. |
|  |  |
|  |
|  |  |

**VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **40.** Дело соединено с делом № |  | / |  | г. |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **41.** Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № |  | / |  | г. |  | / |  | / |  | г. |

**II. Представить развернутый письменный ответ на задание:**

А) Назвать функции председателя суда и главного специалиста в области архивного дела.

Б) Перечислить нормативные, ведомственные и локальные правовые акты, регулирующие архивное дело в судах судебной системы РФ.

**A) Назвать функции председателя суда и главного специалиста в области архивного дела.**

**Функции председателя суда:**

- утверждает положение об архиве суда;

- утверждает должностной регламент для специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда;

- утверждает режим работы архива суда;

- назначает на должность и освобождает от должности специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда,

- организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда,

- принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- создает своим приказом постоянно действующую экспертную комиссию в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов суда;

- определяет порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда;

- устанавливает сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства в Государственный архив соответствующего субъекта РФ;

- осуществляет контроль за состоянием хранения документов, их наличия в архиве суда;

- дает письменное разрешение на выдачу документов из архивохранилища;

принимает меры по разработке планов конкретных мероприятий и нормативных документов, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;

- выполняет иные управленческие функции по обеспечению надлежащего функционирования архива суда.

**Функции главного специалиста:**

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов;  
- создание справочного аппарата к ним;  
- подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе  
деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации;  
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений предприятия;  
- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;  
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;  
- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;  
- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет,  
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;  
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск,  
• участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;  
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в  
помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности,  
• контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;  
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведении, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;  
- участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов;  
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств,  
- выполняет отдельные служебные поручения

**Б) Перечислить нормативные, ведомственные и локальные правовые акты, регулирующие архивное дело в судах судебной системы РФ.**

Нормативно-правовая база:

Федеральный уровень:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации”

2. Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации”

3. Гражданский процессуальный кодекс

4. Уголовный процессуальный кодекс

5. Кодекс административного судопроизводства

6. Арбитражный процессуальный кодекс

7. ФКЗ «О судебной системе РФ»

8. ФКЗ «О судах общей юрисдикции»

Ведомственные акты:

1. Приказ СД при ВС РФ «Об утверждении инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции»

2. Приказ СД при ВС РФ 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»

3. Приказ СД при ВС РФ 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»

4. Постановление Президиума Совета Судей РФ «О развитии и укреплении системы профессиональной подготовки и повышения квалификации судей и работников аппарата суда»

Локальные акты:

1. Приказ председателя суда об утверждении Положения об архиве суда

2. Приказ председателя суда о назначении ответственного за архивное хранение документов

3. Приказ председателя суда о передаче дел в архив

4. Приказ председателя суда о проведении инвентаризации архивных документов

5. Приказ председателя суда об утверждении номенклатуры дел суда

6. Приказ председателя суда о порядке использования архивных документов

7. Приказ о мерах пожарной безопасности

Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах:

1) нормы, закрепленные в международном праве, федеральных законах и подзаконных актах Российской Федерации, содержащие базовую регламентацию организации работы во всех действующих архивах России: федеральных государственных архивах, ведомственных архивах, негосударственных архивах и муниципальных архивах;

2) ведомственные нормы по организации ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации, введённые в действие в рамках исполнения полномочий Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

3) локальные нормы, принятые в организационно-распорядительном порядке председателями соответствующих судов и мировыми судьями и органами исполнительной власти субъектов РФ, которые организационно обеспечивают деятельность мировых судей.

Правила организации и ведения архивного делопроизводства в судах определяют:

• Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

• Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении 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»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 №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 РФ от 15.12.2004 №161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». Перечисленные документы устанавливают единую систему документационного производства, обязательную для всех работников суда. Архивное делопроизводство суда осуществляется под руководством председателя суда.

**III. Указать определение терминов:**

1.**хранение судебных документов архив -** комплекс мероприятий уполномоченных работников аппарата суда по обеспечению хранения и создания надлежащих условий для архивных документов.

**2.электронный документ -** документ, информация которого представлена в электронной форме.

**3.** срок хранения **документов** - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации.

**4.регламент -** документ, перечисляющий и описывающий этапы профессиональной деятельности специалистов.

**5.инструкция -** документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ осуществления профессиональной деятельности.

**6.канцелярия суда -** подразделение суда, которое ведёт учёт документов и выдаёт гражданам судебные решения и иные важные акты.

**7.проверка -** совокупность мероприятий, проводимых контролирующим органом или уполномоченным субъектом в отношении проверяемого для оценки соответствия требований законодательства, осуществляемых в ходе профессиональной деятельности.

**8.паспорт архива суда -** учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

**9.дело фонда -** наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приёме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схема систематизации фонда и т.д.

**IV. Представить последовательность действий при подготовке и выдаче архивных справок из архива суда на основании запросов и заявлений граждан и организаций.**

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДОУ или в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией..