**ВАРИАНТ 3:**



# БОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СУД

**ПРИКА3**

«1» февраля 2023 года №123

г. Бор

# О порядке рассмотрения судебных дел и организации работы суда

**Приказываю:**

1. Определить порядок распределения поступающих дел между судьями с учетом их специализации и нагрузки в соответствии с установленными нормами.
2. Обеспечить неукоснительное соблюдение процессуальных сроков рассмотрения дел всеми судьями и работниками аппарата суда.
3. Назначить ответственным за ведение учета и анализа судебной нагрузки Бубнова ЕгораМихайловича, начальника отдела отдела судопроизводства по гражданским делам.

Председатель суда И.Е. Гладков

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.12.2021 № 248)

|  |  |
| --- | --- |
| Уникальный идентификатор дела |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учетно-статистическая карточка на административное дело №** |  | **/** |  | **г.** | **Форма № 6адм-о** |

**I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА**

**1.** Административное исковое заявление (дело)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип заявления – коллективное – 1 нет – 0** |  | | Количество истцов | | | | |  |
| поступило в суд | |  | | / |  | / |  | | г. |

**2.** Порядок поступления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | впервые – 1; | | | |  | | | | |  |  | | | | |
|  | впервые, связанное с административным делом № | | | | | | | |  | | | | | | / | |  | | – 2; | |
| выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - | | | | | | | | | | |  | | | | | | | / |  | | | ) |  | | / |  | / |  | г.; |
| повторно: код суда | |  | | № пр-ва по первичной регистрации | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | , | |
| дата поступления | | |  | / |  | | | | | / |  | | | | г. | | | |

по подсудности из другого суда – 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;

|  |  |
| --- | --- |
| ранее оставленное без рассмотрения этим же судом – 6; № пр-ва |  |
| после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. Заявл. | | |  | № |  | .); |

после отмены суд. постановления по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 8;

в т.ч. в связи с решением: Европейского Суда по правам человека – 8.1; решением Конституционного Суда РФ – 8.2; постановлением Президиума Верховного Суда РФ – 8.3; постановлением Пленума Верховного Суда РФ – 8.4.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| сумма |  | руб. кем |  |
| сумма |  | руб. кем |  |

**4.** Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело принято к производству | | | |  | | | / |  | | / |  | | г. |
| Дело передано |  | / |  | | / |  | | | г. | | |
| Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда | | | | | | | | | | | | | | |  | / |  | / |  | г. |

Ф.И.О., код судьи

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

Вынесены определения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | о подготовке дела к судебному разбирательству | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | / |  | | | | / | | |  | | | | г., в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контр. срок | | |  | / |  | | | / |  | | | | | г. | | | | | | | |
|  | о назначении предварительного с/заседания | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | / | |  | | | | / | |  | | | | | | | г. | | | | | | |
| дата предварительного с/заседания | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | / |  | | | | | | / | |  | | | | | | г. | | | |
|  | о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 11 КАС РФ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | / | | |  | | | | | | / |  | | | | г. |
|  | о направлении с/поручения | | | | | |  | | | / | |  | | | | / |  | | | | | г. поступило испол. | | | | | | | | | | | | |  | | | | / | | |  | | | / |  | | | г. |
|  | о назначении экспертизы | | | | |  | | | | | / | |  | | | | | / | |  | | | | г. Вид | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

в учреждение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направлено |  | / |  | | / |  | | | г. | | | возвращено | |  | / |  | / |  | г. |
|  | о мерах предварительной защиты по иску | | | | |  | | | / |  | | / |  | | г., назначены меры предварительной защиты: | | | | | | | |

приостановление полностью или в части действия оспариваемого решения – 1; запрет совершать определенные действия – 2; приостановление действий пристава – 3; иные – 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | о переходе к общему порядку судебного разбирательства – 1 | | | |  | / | |  | | / |  | | г. |
|  | о назначении дела к судебному разбирательству |  | / |  | | | / | |  | | г. |

**6.** Стороны по делу

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица – наименование и местонахождение)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО

Требования *(текстом) Осн. сумма в руб.*

*Доп. сумма в руб.*

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

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

*Доп. сумма в руб.*

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА:

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

**7.** Категория дела по основному требованию

*(по классификатору текстом)*

По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника)

*Строка отчета формы № 2 осн. треб.*

*доп. треб.*

*встречн. треб.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Связанные с государственной тайной - 1 |  | В период избирательной кампании – 1, со сроком для | | |  |
| **II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА** | | | доп. проверки 1.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.** Дело назначено к рассмотрению на |  | / |  | / |  | г. с использ. ВКС |  | Аудиозаписи |  |
| **9.** Дело отложено |  |  |  |  |  |  | Видеозаписи |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины: п. |  | ч. |  | ст. |  | 150, 152 КАС РФ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **неявка:**  лиц, участвующих в деле без сведений о извещении – 1  неявка извещенного ответчика с обязательным присутствием – 2; |  | на |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | на |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | на |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |

**повторно** без уважительных причин – 2.1, с уважительными причинами – 2.2

|  |  |
| --- | --- |
| неявка представителя с обязательным участием – 3  **повторно** без уважительных причин – 3.1,  с уважительными причинами– 3.2  технические неполадки – 8, совершение иных процессуальных действий – 9 | по ходатайству лиц, об отложении по уважительной причине – 4  по ходатайству представителя с необязательным участием – 5  подано встречное адм. иск. заявл. – 6  по ходатайству для предоставления |
| иные *(указать текстом)* | дополнительных доказательств – 7 |

**10.** Дело приостановлено:

Дата Основание

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. | п. |  | ст. 190, 191 КАС РФ |  |

Основание *(по каталогу текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. | п. |  | ст. 190, 191 КАС РФ |  |

Основание *(по каталогу текстом)*

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

о предоставлении срока для примирения

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. Дело рассмотрено** |  | / |  | / | |  | |
| 11.1. Составлено мотивированное решение | | | | |  | | / | |  | / |  |

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве – да - 1

**12.** Вид судебного постановления:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | решение (постановление, определение судьи) – 1; | | | | | |
|  | рассмотрено без участия адм. ответчика |  | / |  | / |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13.** Результат рассмотрения (по основному требованию) | | | | | | 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | иск (заявление) удовлетворен – 1; | | | | 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 | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |
|  | в том числе удовлетворен частично – 1.1 | | | |  |  | |  |
|  |  | отказано – 2; | | | |  |
|  |  | |  |
| дело прекращено – 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по основанию *(каталог)* |  | | | | | | | | | п. | |  | ст. 194 КАС РФ; | | | | | |
| оставлено без рассмотрения – 4 | |  | | | | | | | | п. | |  | ст. 196 КАС РФ; | | | | | |
| передано по подсудности – 5 (направлено | | |  | | / |  | / |  | г. в | |  | | | суд). | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 13.2. Вынесено определений:  о непринятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 (ч. 5 ст. 46 КАС РФ)  об отказе в утверждении соглашения сторон о примирении – 1 (ч. 6 ст. 46 КАС РФ) |  |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **15.** Вынесено частных определений *(количество)* |  |
| **16.** Состав суда, вынесший решение по делу: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | единолично судьей – 1; | | **15.1.** Поступило сообщений по ч/опр. от | | |  |  |  | / |  | / |  |
| коллегиально – 2 Ф.И.О. судьи |  | . Ф.И.О. судьи |  |  | | | | | | | |

**17.** Другие участники процесса:

прокурор, как представитель государства – 1;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | прокурор в интересах административного истца – 2; | | | | | |  | |
| представитель государственных органов, организаций – 3; | | | | | | |  |
|  | общественные организации – 4; | | | |  | | | |
|  | средства массовой информации – 5; | | | | |  | | |
|  | эксперт – 6; |  | | | | | | |
|  | специалист – 7; | |  | | | | | |
|  | переводчик – 8; | |  | | | | | |
|  | несовершеннолетний – 9. | | |  | | | | |

**18.** Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **19.** Срок рассмотрения для данного дела по КАС РФ |  | мес. |  | дней |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **21. Дата начала исчисления процесс. срока по основаниям,** |  | / |  | / |  | г. |  | / |  | / |  |

предусмотренным: ч. 7 ст. 4, ч. 6 ст. 42, ч. 3 ст. 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136, ч. 4 ст. 141 КАС РФ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **22.** Дело сдано в отдел делопроизводства |  | / |  | / |  | г. | Дело сложное – 1 |  |
| **23.** Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **24**. Принесены замечания на протокол с/заседания |  | / |  | / |  | г. | Продлено по сложным делам до |

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

**IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ 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 апел. 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 РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)**

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

**32.** Исполнительные листы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)Разделить архивные документы по срокам хранения.

В соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», установлены два вида хранения архивных документов: постоянное и временное.

Постоянный срок хранения архивных документов

Постоянное хранение означает бессрочное, то есть без указания конкретного срока хранения. Это касается документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, обладающих значительной исторической, научной, социальной или иной ценностью.

Примеры:

1. Налоговые декларации;

2. Подлинники судебных решений;

3. Приговоры по уголовным делам;

4. Решения по гражданским делам;

5. Архивные книги учёта входящих и исходящих дел;

6. Протоколы заседаний судов.

Особенности хранения документов постоянного срока:

1. Дела должны быть полностью оформлены: производится прошивка и переплет, осуществляется нумерация листов дела, составляется лист-заверитель, внутренняя опись документов, а также надлежащее оформление обложки;

2. Обеспечиваются условия, гарантирующие оптимальные характеристики долговременной сохранности документов: температурно-влажностный режим в архивохранилищах судов, использование специальных архивных коробок с завязками и т.п.

Временный срок хранения архивных документов

Временное хранение означает сохранение документов до их уничтожения по истечении установленных сроков, определяемых нормативными правовыми актами. Различают временное хранение до 10 лет и свыше 10 лет.

Документы временного хранения до 10 лет:

Примеры:

1. Акты различных видов проверок – 5 лет;

2. Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков – 5 лет;

3. График отпусков – 3 года;

4. Документы о дисциплинарных взысканиях – 3 года;

5. Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой – 1 год.

Документы временного хранения свыше 10 лет:

Примеры:

1. Должностные инструкции работников – 75 лет;

2. Личные дела работников – 75 лет;

3. Журналы регистрации несчастных случаев – 75 лет.

Особенности хранения документов временного срока:

1. Осуществляется контроль за их списанием и уничтожением (ротация документов);

2. Допускается частичное оформление дел, при наличии соответствующего разрешения председателя суда;

3. Разрешается хранение документов в связках, при этом оформляются специальные указатели-ярлыки.

Б) Дать характеристику основаниям классификации документов в архиве судов (с обязательными примерами).

В процессе деятельности суда создаются различные документы по судебному делопроизводству и осуществлению судопроизводства. Кроме того, создаются документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Эти документы являются носителем информации и подлежит хранению в силу их значимости, а также значимости той информации, которая на них зафиксирована, для реализации целей и достижения интересов граждан, общества и государства.

Относится ли тот или иной документ, являющийся письменным доказательством, к числу архивных документов, определяется судом на основе их классификации.

Классификация документов, образующихся в деятельности суда, — процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из которых имеет

свои, обязательные, присущие только ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство.

С точки зрения организации и структуры служебной деятельности работников аппарата суда, классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — это определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядку оформления, участия в документообороте суда и формам использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение.

При классификации документов, составлении номенклатуры дел и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве судов используется Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный Судебным департаментом при Верховном Суде РФ.

Для составления заголовков дел и документов указанного Перечня используются соответствующие наименования видов документов, предусмотренные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. Классификация документов осуществляется в процессе ведения судебного делопроизводства еще до передачи документов в архив суда, начинается с момента принятия их к регистрационному учёту и определяет комплектование архива суда в будущем.

На этой стадии классификации документов судьи, работники аппарата суда изучают и оценивают поступающие в суд или образующиеся в ходе судопроизводства и текущего делопроизводства документы. По итогам изучения и оценки соответствующего документа создаются группы документов, родственных по своему содержанию и форме образования, исходя из категорий судебных дел (материалов, производств), нарядов и журналов, с учётом принципа хронологии.

Классификация документов в судах судебной системы РФ осуществляется по следующим признакам: 1) по видовой принадлежности; 2) по учетно-хронологической принадлежности; 3) по способу и технике создания документов. Эти признаки находятся в тесной взаимосвязи и дополняют друг друга.

-По видовой принадлежности документов

-По учетно-хронологической принадлежности

-По способу и технике создания документов

• По категориям судебных дел (материалов)

• По единицам комплектования в соответствии с номенклатурой дел суда

• По периоду создания (крайние даты)

• По учётно-регистрационному номеру

• Оригиналы и копии документов

• По физическим носителям документов (бумага, флеш-карты, диски, файлы на сервере суда и

т.д.)

Классификация документов внутри архивной коллекции суда может осуществляться и после передачи документов в архив. Она может быть осуществлена в процессе работы с единицами архивного хранения, когда исправляются допущенные в ходе предыдущих стадий ведения судебного делопроизводства ошибки, а также возникает необходимость в более эффективной организации хранения документов в архивохранилищах.

Для определения полноты состава документов архивного фонда суда необходимо учитывать хронологические границы его деятельности. При определении сроков начала и окончания деятельности судов как фондообразователей необходимо исходить из положений нормативных правовых актов, в соответствии с которыми эти суды были созданы.

В процессе создания новых межрайонных судов и упразднения некоторых районных, городских судов создаются и новые фондообразователи.

Основаниями классификации документов в архивах судов являются: законодательно определённое в Российской Федерации деление судебных дел (материалов) по категориям (гражданские, административные, уголовные дела (материалы), дела об административных правонарушениях), а также разбивка данных категорий по срокам хранения в соответствии со значимостью их составов.

Работники аппаратов судов при осуществлении классификации документов руководствуются правилами по судебному делопроизводству в суде, определяющими порядок формирования судебных дел (материалов), документов общего делопроизводства, и учитывают требования, которым они должны отвечать при их приёме в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Если классификация судебных документов происходит задолго до их непосредственной передачи на архивное хранение, то систематизация документов происходит в архиве суда и определяется тематикой и составом документов.

В соответствии с приказом Министерства культуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда (п. 2.9

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений. В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.

В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура.

Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба. Далее приведена форма номенклатуры дел для сдачи документов на негосударственное хранение.

Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива. Примерная последовательность расположения разделов в сводной номенклатуре дел может выглядеть следующим образом: канцелярия, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел.

**III. Указать определение терминов:**

**1. использование архивных документов** - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

2.архивный документ- документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

**3.единица архивного хранения** - совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учётное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации.

**4.принцип динамичности** - своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов.

**5.принцип достоверности учета** - обеспечение соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.

**6.номенклатура дел суда** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

**7.временный срок хранения-** хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**8.ГАС «Правосудие» -** территориально распределенная автоматизированная информационная система, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.

**9.программное изделие «Архивное дело»** - оформленное в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов» (далее – Инструкции) дело (судебное дело, производство, материал, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы суда), переданное на хранение в архив суда, в том числе в электронной форме.

**IV. Представить последовательность действий при проведении реставрации поврежденных документов в архиве суда.**

Реставрация документов - восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Восстановление механической целостности — сканирующие, фотографические методы выявления угасших текстов, восстановление разрывов, проколов, пропитка специальными составами и эмульсиями, проклейка (накатка) бумаги, ламинирование.

Очистка - удаление с поверхности документов пыли, а также продуктов износа бумажного носителя (механические, жидкостные, ультразвуковые) Восстановление выцветающих или угасших текстов - химические методы, физико-фотографические методы (основаны на применении ультрафиолетового, видимого и инфракрасного излучений).

Несмотря на предпринимаемые меры безопасности, в практической работе не всегда удаётся избежать повреждений документов. Наиболее частыми последствиями чрезвычайных происшествий является намокание больших массивов документов. Известно несколько методов высушивания намокших архивных документов. Самым распространённым является конвективное (воздушное) высушивание с использованием ручных фенов и бытовых вентиляторов, но применение такого способа возможно при незначительных объёмах намокания и повреждений документов. При таком способе высушивания возможна деформация бумаги. На практике применяется и диффузионное высушивание, когда мокрые страницы прокладывают высокогигроскопичным листовым материалом. К тому же для предотвращения плесневения документов рекомендуется такой прокладочный материал пропитывать раствором биоцида и менять не реже, чем через 5-6 часов. Также возможно применять вакуумное высушивание, которое осуществляется в вакуумной камере при определённом давлении и температуре, которое совмещается с процессом фумигации, и высушивание токами высокой частоты (в камере ТВЧ, где документы находятся под давлением).

Применяется и метод сорбционного высушивания, когда замороженные в холодильных камерах и упакованные в сорбционные бинты пострадавшие от влаги единицы архивного хранения размещают в сушильной камере, снабжённой теплокалориферами и вытяжным вентилятором. Однако в настоящее время самым эффективным считается метод сублимационного высушивания, при котором снижается степень деформации бумажных документов, в том числе на мелованной бумаге, её прочностные характеристики существенно не меняются, а риск появления плесневого заражения исключается. Метод сублимационного высушивания основан на резком замораживании намокших предметов до –30 °C и следующим за этим вакуумированием. В ходе этого процесса происходит сублимация льда: вода переходит из твёрдой фазы в газообразную, минуя жидкую. Сублимированный лёд (пары воздуха) улавливает конденсатор. Замораживание и вакуумирование можно проводить как в двух разных камерах (морозильной и барокамере), так и в одной, комбинированного действия. В Российской Федерации сублимационная камера имеется в Российском государственном архиве научно-технической документации (г. Москва).